Anexa la Hotărârea Consiliului Local
al Municipiului Arad nr. 457 din 10.08.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Primăriei Municipiului Arad
și al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Preambul

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

Prin prezentul regulament se detaliază structurile aprobate prin organigramă și stat de funcții, relațiile ierarhice și de colaborare dintre acestea, precum și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă.

Date de identificare

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

Locațiile Primăriei Municipiului Arad:

Sedii Principale:
- Bulevardul Revoluției nr. 75 (Palatul Administrativ);
- Bulevardul Revoluției nr. 73 (Palatul Cenad);
- Bulevardul Revoluției nr. 82 (Direcția Patrimoniu);
- Bulevardul Revoluției nr. 50 (Compartimentul Protecție Civilă).

Direcția Venituri:
- Str. Mucius Scaevola nr. 11 (Sediul direcției);
- Puncte de lucru: Calea Aurel Vlaicu nr. 269 (incinta Registrul Auto Român);
  Piața Fortuna – (incinta TOP);
  Palatul Cenad.

Direcția Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor:
- Calea Aurel Vlaicu nr. 208-216 (Sediul direcției - incinta Galeria Mall);
- Bulevardul Dragalina nr. 18 (Serviciul Stare civilă);
- Teatrul Clasic Ioan Slavici (sala de căsătorii).

Direcția Generală Poliția Locală Arad:
- Calea Victoriei nr. 35B-37 (Sediul direcției);
- Bulevardul Revoluției nr. 97 (Dispecerat).

Capitolul I. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI VALORILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

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

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

a. va oferi cetățenilor Municipiului Arad oportunități de dezvoltare personală și profesională, asigurând servicii publice moderne și eficiente, adaptate cerințelor și nevoilor comunității;

b. va promova o viață urbană activă și de calitate pentru locuitorii municipiului prin atenția sporită acordată culturii, artei, sportului, activităților de agrement și petrecere a timpului liber și nu în ultimul rând interacțiunii sociale și calității spațiilor publice;

c. va susține buna funcționare a infrastructurilor de transport care să asigure o accesibilitate crescută și o conectivitate ridicată atât pe plan intern, cât și la nivel regional pentru principala poartă de acces în țară dinspre Europa de Vest;

d. va încuraja coeziunea socială prin implicarea comunității locale în procesul de dezvoltare urbană printr-o abordare participativă susținută și însușită de către administrația publică;

e. va promova performanțele și potențialul municipiului pentru a determina o dezvoltare economică susținută de atractivitatea în creștere a Aradului;

f. va utiliza în mod transparent noile tehnologii inovatoare, echipamentele digitale și soluțiile inovative în beneficiul generației actuale și al celor viitoare, își va fructifica resursele și oportunitățile, își va procesa și recicla reziduurile, emisiile și deșeurile, și își va manifesta responsabilitatea socială într-o asemenea manieră încât să fie recunoscut de locuitori, de oamenii de afaceri și de turiști, ca un Oraș Inteligent;

g. va asigura un management responsabil, eficient și deschis, care să transforme Municipiul Arad într-un centru urban inteligent, preocupat de nevoile cetățenilor săi.

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

a. Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;

b. Dedicare, corelație și orientare spre soluții care să se armonizeze cu reformele din domeniile social, cultural-educațional, economico-financiar, justiție;

c. Transparența actului administrativ;

d. Predictibilitatea și adecvarea la nevoi, receptivitate, subsumate interesului public;

e. Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism;

f. Calitatea serviciilor publice furnizate;

g. Onestitate și integritate în exercitarea funcției publice;

h. Comunicare eficientă inter și intra - instituțională;

i. Responsabilitate în cheltuirea fondurilor publice, susținută de procese decizionale coerente și transparente, de proceduri de implementare clare, simple și predictibile;

j. Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;

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

(a) Principiul responsabilității

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

(b) Principiul profesionalismului

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

(c) Principiul integrității

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

(d) Principiul transparenței

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

Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Primăria Municipiului Arad este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile

autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

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

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

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

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

Art. 3. Prin serviciu public, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegate de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu.

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

a) *serviciu* - minimum 7 posturi de execuție;

b) *direcție* - minimum 15 posturi de execuție;

c) *direcție generală* - minimum 25 posturi de execuție.

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

(3) Structura funcțională a Primăriei Municipiului Arad este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Arad (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției) și cuprinde următoarele componente, potrivit regimului juridic aplicabil fiecăreia:

a) Cabinetul Primarului;
b) Cabinetul Viceprimarului 1;
c) Cabinetul Viceprimarului 2;
d) Compartimentul Protecție Civilă;
e) Compartimentul Audit Public Intern;
f) Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
g) Direcția Economică;
h) Direcția Venituri;
i) Direcția Tehnică;
j) Direcția Edilitară;
k) Direcția Comunicare;
l) Direcția Generală Arhitect-șef;
m) Direcția Construcții și Dezvoltare Urbană;
n) Direcția Patrimoniu;
o) Secretar General al Municipiului;
p) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
q) Direcția Generală Poliția Locală Arad.

(4) Enumerarea de la alin. (3) nu modifică regimul juridic distinct prevăzut de Codul administrativ pentru primar, viceprimari, administratorul public, cabinetele demnitarilor,

secretarul general și aparatul de specialitate al Primarului, fiecare funcționând în limitele atribuțiilor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

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 cadrul Primăriei Municipiului Arad precum și din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

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

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

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

Art. 10. Administratorul Public. Este numit de primar, prin dispoziție, potrivit art. 244 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Administratorul public se subordonează direct Primarului Municipiului Arad și colaborează cu structurile aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice de interes local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate.

(2) Primarul poate delega administratorului public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(3) În baza contractului de management și a dispozițiilor emise de Primar, administratorul public îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad sau a unor servicii publice de interes local. Atribuțiile concrete, compartimentele și serviciile coordonate, precum și obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc prin dispoziția Primarului și prin contractul de management.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 11. Cabinet Primar

Este subordonat direct Primarului municipiului Arad.

Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Arad. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul local al municipiului Arad.

Atribuții:

1. Reprezintă instituția Primarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Arad.
2. Asigură colaborarea dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz.
3. Asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărirea rezolvării corespondenţei adresate Primarului municipiului Arad din partea cetăţenilor şi a altor instituții.
4. Furnizează, la solicitarea Primarului municipiului Arad, date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei.
5. Întocmește agenda de lucru pentru Primarul municipiului Arad.
6. Întocmește note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului Municipiului Arad.

7. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat.
8. Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat.
9. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa.
10. Organizează întâlnirile, asistă Primarul în alcătuirea programului zilnic.
11. Furnizează informaţii folosind bazele de date, asigură circulaţia informaţiilor cerute de Primar.
12. Asigură activităţile de protocol.
13. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Primar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici.
14. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Primar, în condiţiile legii.
15. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului.
16. Menţine legătura cu aparatul de specialitate al Primarului, Consiliul Local al Municipiului Arad, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică.
17. Competențele compartimentului sunt stabilite individual, prin fișele posturilor.

Art. 12. Cabinet Viceprimar 1.

Este subordonat Viceprimarului municipiului Arad.

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Arad.

Rolul personalului contractual încadrat la cabinet este de a-l sprijini pe Viceprimar în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţia României și prin alte acte normative.

Atribuţii:

1. Reprezintă instituția Viceprimarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Viceprimarul Municipiului Arad.
2. Asigură colaborarea dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz, în privința atribuțiilor și responsabilităților repartizate de viceprimar.
3. Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat.
4. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa.
5. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic.
6. Furnizează informaţii folosind bazele de date. asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar.
7. Asigură activităţile de protocol.
8. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici.
9. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.
10. Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Arad, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică.
11. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

Art. 13. Cabinet Viceprimar 2.

Este subordonat Viceprimarului municipiului Arad.

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Arad.

Rolul personalului contractual încadrat la cabinet este de a-l sprijini pe Viceprimar în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţia României și prin alte acte normative.

Atribuţii:

1. Reprezintă instituția Viceprimarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Viceprimarul Municipiului Arad.
2. Asigură colaborarea dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz, în privința atribuțiilor și responsabilităților repartizate de viceprimar.
3. Redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat.
4. Primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa.
5. Organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic.
6. Furnizează informaţii folosind bazele de date. asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar.
7. Asigură activităţile de protocol.
8. Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici.
9. Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului.
10. Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Arad, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică.
11. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

Art. 14. Compartimentul Protecție Civilă. Atribuții:

1. În domeniul protecției civile:

1.1. Realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate, în conformitate cu legislația specifică.

1.2. Participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș" al Județului Arad, potrivit ordinelor Președintelui C.L.S.U., la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situațiile de urgență.

2. În domeniul documentelor/ planurilor:

2.1. Elaborează, actualizează, păstrează și aplică documentele operative (Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Planul de Evacuare la nivelul Municipiului Arad, Planul de Evacuare la nivelul Primăriei Municipiului Arad, Planul de Apărare în Cazul Producerii unei Situații de Urgență Specifice Provocate de Cutremure, Planul privind Asigurarea Resurselor Umane, Materiale și Financiare Necesare Gestionării Situațiilor de Urgență, Planul de Pregătire al Comitetului Local în domeniul Situațiilor de Urgență, Schema de Alarmare și Avertizare a Populației pe Tipuri de Riscuri a Municipiului Arad, Planul de Asigurare a Continuității Activității Primăriei Municipiului Arad în caz de Pandemii, Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, Ghețurilor și Poluării Accidentale) și alte documente prevăzute de legislația în vigoare.

2.2. Elaborează, actualizează, păstrează și aplică documentele pe componenta de apărare cuprinse în Carnetul de Mobilizare, Planul Anual de Activitate al Comisiei pentru Probleme de Apărare, Planul cu Măsurile Tehnico-Organizatorice în caz de Mobilizare și Responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia, Situația Asigurării Forței de Muncă necesară îndeplinirii sarcinilor cuprinse în PMENA (Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare), Programul de Aprovizionare a Populației cu Principalele Produse Alimentare Raționalizate, în caz de Mobilizare sau Război, Evidența Militară – Cererea de Mobilizare la Locul de Muncă, Formularele de Modificare și de Anulare ale acesteia, Fișele cu existentul Bunurilor Rechiziționabile.

3. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență:

3.1. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență desfășoară atribuțiile conferite prin Regulamentul– Cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea

Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Arad și a Centrului Operativ.

3.2. Coordonează și desfășoară atribuțiile Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Arad.

3.3. Desfășoară activitățile prevăzute de Lege în cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

4. În domeniul pregătirii inspectorilor de protecție civilă:

4.1. Organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile.

4.2. Participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele, exercițiile, aplicațiile și alte activități conduse de Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

4.3. Desfășoară atribuțiile cadrelor tehnice PSI în domeniul Apărării Împotriva Incendiilor, conform legislației specifice.

4.4. Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din aplicarea legislației specifice privind Pregătirea Economiei Naționale și a Teritoriului pentru Apărare, privind Pregătirea Populației pentru Apărare, și privind Rechizițiile Publice.

4.5. Îndeplinește atribuțiile care îi revin în cadrul Comisiei pentru Probleme de Apărare.

5. În domeniul securității și sănătății în muncă:

5.1. Supraveghează aplicarea măsurilor de protecție a muncii impuse de instrucțiunile proprii și legislative;

5.2. Colaborează cu medicul de medicina muncii privind evaluarea nivelului de sănătate al salariaților în baza fișelor de aptitudini;

5.3. Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității, după perioadele de suspendare și control medical periodic, la nivelul instituției prin prestatorul de servicii de medicina muncii pentru aparatul de specialitate al instituției;

5.4. Întocmește și completează dosarele medicale cu datele personale și activitatea desfășurată de salariații Primăriei Municipiului Arad, asigură planificarea personalului la controlul medical periodic;

5.5. Verifică fișele de aptitudini pentru controalele medicale periodice;

5.6. Răspunde de consemnarea în fișele de instructaj a periodicității și conținutul instruirii;

5.7. Participă la controalele efectuate de Inspectoratul Teritorial de Muncă, formulează răspunsurile și întocmește orice act pe linie de S.S.M.;

5.8. Verifică trusele de prim ajutor și echipamentele de protecție aflate în dotarea instituției;

5.9. Identifică posibilele pericole de accidente și le semnalizează corespunzător;

5.10. Întocmește și completează Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă;

5.11. Actualizează structura echipelor prin planul de evacuare și intervenție în cadrul organizării activității în domeniul situațiilor de urgență (când apar modificări);

5.12. Întocmește necesarul de dotare cu echipamente individuale de protecție pentru posturile de lucru, conform prevederilor H.G. nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

5.13. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare component a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

5.14. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătătii în muncă, stabilite prin fișa postului;

5.15. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

5.16. Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

5.17. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații intituției în conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006 ;

5.18. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

5.19. Întocmește fișele individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecție a muncii noilor angajați;

5.20. Distribuie fișele de protecția muncii șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii;

5.21. Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;

5.22. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;

5.23. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

5.24. Întocmește caietul de sarcini în vederea achiziționării serviciilor de medicina muncii la nivelul Primăriei Municipiului Arad;

5.25. Urmărește încheierea anuală a contractelor de prestare servicii privind sănătatea și securitatea în muncă și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale;

5.26. Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice;

5.27. Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătații în muncă, în baza legislației specifice;

5.28. Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind reglementarea activității de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice;

5.29. Organizează desfășurarea activităților de protecție a muncii la nivelul Primăriei Municipiului Arad, astfel cum sunt prevăzute în actele normative în vigoare, executarea controalelor medicale și testările psihologice prevăzute de lege.

6. Alte activități:

6.1. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent.

6.2. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.

6.3. Urmărește încheierea anuală a contractului de prestare servicii de verificare și măsurare a prizelor de pământ și paratrăsnet, în toate spațiile în care Primăria Municipiului Arad își desfășoară activitatea, și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.

6.4. Urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de dotări și de service privind sistemul de alarmare publică și de apărare împotriva incendiilor.

6.5. Verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctului de comandă și a adăposturilor publice de protecție civilă și urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de prestare servicii pentru menținerea în stare de operativitate a acestora.

6.6. Urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de dotări și de service în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor.

6.7. Propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării și modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, a protecției prin adăpostire și a protecției chimice și biologice a populației.

6.8. Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind numirea cadrelor tehnice PSI cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în baza legislației specifice.

6.9. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele/ acordurile colective de muncă.

6.10. Asigură instruirea personalului Primăriei Municipiului Arad pentru situații de urgență conform legislației specifice.

6.11. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.

6.12. Sprijină acțiunile de luptă împotriva bolilor transmisibile ale animalelor și a zoonozelor

prin Unitatea Locală de Sprijin din cadrul Centrului Local de Combatere a Bolilor la nivelul Județului Arad.

6.13. Organizează anual etapa locală a concursului școlar cu tematică de protecție civilă „Cu Viața Mea Apăr Viața” în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Arad și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad.

6.14. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale (Solicitarea cererilor de sume forfetare pentru cetățenii străini proveniți din zona conflictului din Republica Ucraina, participare în cadrul Comisiei de autorizare a activităților comerciale, activități în cadrul Comisiei de implementare a măsurilor pentru reducerea riscurilor seismice a clădirilor, instructaje pe linie de securitate și sănătate în muncă pentru persoanele beneficiare a venitului minim garantat în cadrul D.A.S. Arad etc).

Art. 15. Compartimentul Audit Public Intern. <u>Atribuţii:</u>

Conform prevederilor din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului României nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

1. Elaborează, comunică și aplică norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate în condițiile prevederilor legale, aplicabile în vigoare.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Sfera auditabilă a compartimentului de audit public intern:

4.1 Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României

4.2 Prin excepție de la prevederile pct. 4.1., la elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

5. Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de UCAAPI, pe care le realizează în bune condiții și raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.
6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
7. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
8. Elaborează și comunică în condițiile prevederilor legale aplicabile în vigoare raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
9. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
10. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

11. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

12. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

13. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

14. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Art. 16. Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Atribuții în domeniul resurselor umane:

1. Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale).

2. Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

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

4. Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.

5. Întocmește și actualizează organigrama, statul de funcții, statul de personal, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad.

6. Transmite pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției.

7. Completează Registrul general de evidență a salariaților.

8. Introduce în programul electronic „REVISAL” datele personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției.

9. Întocmește referatele și dispozițiile privind: numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, promovarea personalului etc.

10. Monitorizează posturile vacante, organizează, întocmește și redactează întreaga documentație privind procedura de desfășurare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor.

11. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat.

12. Monitorizează și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în vederea organizării concursurilor de promovare într-o funcție publică superioară.

13. Întocmește, completează și actualizează permanent dosarele profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

14. Întocmește, completează și eliberează adeverințele privind vechimea în muncă și în specialitate, precum și adeverințele privind calitatea de angajat.

15. Urmărește situația privind concediile de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale ale salariaților, precum și operează în baza de date a acestora.

16. Urmărește situația privind fișele de post ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

17. Redactează răspunsurile la corespondența repartizată de șeful ierarhic.

18. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, ale personalului contractual de conducere și ale personalului care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare și eliberează dovada de primire, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.

19. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, asigură publicarea declarațiilor și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate.

20. Consiliază salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea depunerii în termen de către aceștia a dosarelor de pensionare.

21. Întocmește proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate privind aprobarea, suplimentarea sau modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, instituțiile, serviciile și întreprinderile publice de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

22. Întocmește, actualizează și verifică sub aspect administrativ contractele individuale de muncă ale angajaților din cadrul instituției și avizează juridic documentele care necesită viza de legalitate, potrivit procedurilor interne.

23. Verifică conformitatea administrativă a documentelor elaborate în cadrul serviciului și avizează juridic documentele care necesită viza de legalitate.

24. Întocmește referatul privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților Primăriei Municipiului Arad, precum și a consilierilor locali, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici.

25. Transmite datele și informațiile privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul instituției.

26. Personalul serviciului participă la concursurile de proiecte de management organizate la nivelul instituțiilor de cultură, în calitate de membri în secretariatul comisiei de concurs, sau după caz în calitate de membri în secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de către managerii instituțiilor de cultură.

27. Inițiază și sprijină elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.

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

29. Asigură întocmirea proceselor verbale predare-primire ale documentelor create și predarea acestora pentru arhivare, conform nomenclatorului arhivistic.

30. Asigură documentația de specialitate necesară reprezentării în justiție în litigiile din domeniul resurselor umane și salarizării, reprezentarea juridică realizându-se prin consilierii juridici sau avocații desemnați, în baza delegației Primarului Municipiului Arad.

Atribuții în domeniul salarizării:

1. Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririlor din salarii.

2. Actualizează permanent baza de date a serviciului prin înregistrarea dispozițiilor de numire și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc.

3. Operează concediile medicale, concediile de odihnă, referatele și dispozițiile privind acordarea unor drepturi bănești și pontajele lunare.

4. Întocmește și depune/transmite la compartimentelor și/sau instituțiilor abilitate, după caz, a situațiilor financiare privind salarizarea: statele de plată a salariilor, centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor, ordinele de plată, cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat, monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de deschidere de credite bugetare etc.

5. Întocmește borderourile și fișierele electronice pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, care se depun la bănci, efectuarea transmiterii pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz.

6. Întocmește, elaborează și fundamentează bugetul privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizarea pe trimestre și cu respectarea prevederilor legale.

7. Urmărește execuția bugetară pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal.

8. Solicită, atunci când se justifică, viramentele de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal.

9. Justifică necesarul suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuieli privind cheltuielile de personal.

10. Eliberează adeverințele de salariu și adeverințele doveditoare a calității de asigurat pentru personalul Primăriei Municipiului Arad.

11. Întocmește referatele și dispozițiile Primarului Municipiului Arad cu privire la activitatea specifică și documentația aferentă.

12. Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad, pentru sumele privind cheltuielile de personal.

13. Realizează corespondența aferentă serviciului cu direcțiile din cadrul primăriei și cu exteriorul: instituții publice și persoane juridice private.

14. Informează permanent modificarea legislației în domeniul salarizării și luarea măsurilor necesare pentru respectarea acestora.

15. Îndosariază documentele aferente activității desfășurate.

16. Exercită controlul financiar-preventiv cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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

Art. 17. Direcția Economică

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

a. Serviciul Financiar-Contabilitate, Contabilitatea Proiectelor;
b. Serviciul Buget;
c. Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică.

(2) Direcția Economică. <u>Atribuții</u>:

1. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului;
2. Elaborează rectificările bugetare;
3. Gestionează bugetele ordonatorilor de credite;
4. Contabilizează operațiunile economice, financiare și de patrimoniu;
5. Urmărește gestionările judicioase și eficiente ale fondurilor publice;
6. Analizează legalitatea propunerilor de alocări din fondurile publice;
7. Elaborează documentația economică privind obținerea de împrumuturi interne și externe;
8. Întocmește raportările financiar-contabile impuse de legislația în vigoare;
9. Exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite;
10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
11. Participă în calitate de membru în comisiile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări;

Art. 18. Director executiv. <u>Atribuții:</u>

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate.
2. Identifică și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și pentru realizarea corectă și eficientă a fluxului informațional în cadrul direcției.
3. Reprezintă Direcția Economică în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și a terților.

4. Colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, cu instituțiile publice - ordonatori de credite ai bugetului general, cu societăți comerciale de subordonare locală, cu bănci și alte instituții finanțatoare, în vederea soluționării problematicilor cu implicații financiare și bugetare.

5. Face demersuri și urmărește încadrarea în termenele prevăzute de lege privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

6. Urmărește respectarea legalității alocărilor de fonduri din bugetul general.

7. Urmărește supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetare în vederea asigurării funcționalității activităților și ordonatorilor de credite finanțați din bugetul general și evitării situațiilor de acumulare și raportare a unor plăți restante.

8. Susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiar-contabil și bugetar.

9. Urmărește asigurarea realității operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

10. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Direcției Economice.

11. Organizează activitatea privind întocmirea documentațiilor necesare pentru aprobarea contractării de împrumuturi interne și externe.

12. Supraveghează integritatea și securitatea datelor financiar-contabile din sistemul informatic al Direcției Economice, prin metoda salvării permanente a acestora.

13. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru cheltuielile derulate în baza contractelor inițiate și gestionate de către Direcția Economică.

14. Asigură participarea consilierilor din cadrul compartimentelor de specialitate în unitățile de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile/rambursabile în calitate de responsabili financiari.

15. Identifică deficiențele în desfășurarea activității și propune măsuri de înlăturare a acestora;

16. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare.

17. Evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției.

18. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.

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

Art. 19. Serviciul Financiar-Contabilitate, Contabilitatea Proiectelor. <u>Atribuții:</u>

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrarea sau/și proprietatea UAT, atât pentru cerințele interne, cât și pentru interesul public, atât pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cât și pentru organele de control ale statului.

2. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității.

3. Efectuează plățile pentru ordonatorul de credite Municipiul Arad, conform bugetului aprobat.

4. Înregistrează în contabilitate cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile de trezorerie și după caz prin instituții de credit, cu respectarea legii.

5. Preia taxa pe valoare adăugată colectată din Jurnalul de vânzări, stabilește TVA de plată, comparativ cu Declarația de TVA, contabilizează și plătește TVA la bugetul de stat.

6. Înregistrează în contabilitate, în conturi sintetice, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă sintetică a acestora cu cea gestionară (analitică).

7. Ține evidența pe conturi, a patrimoniului public și privat, precum și a celorlalte elemente de activ.

8. Ține extracontabil, evidența plăților pe fiecare contract de achiziții.

9. Ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credit, precum și a valorilor materiale.

10. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și raportările lunare ale ordonatorului de credite Municipiul Arad pentru activitatea proprie.

11. Efectuează înregistrările în conturile extrabilanțiere conform normelor legale în vigoare.

12. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale, respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate.

13. Exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite.

14. La solicitarea ordonatorului principal de credite, întocmește situații privind elementele din bilanț sau/și contul de execuție bugetară.

15. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice.

16. Verifică structura și cuantumul tarifelor și propunerile privind modificarea acestora, aferente contractelor încheiate de Municipiul Arad, având drept obiect achiziția de bunuri, servicii și lucrări;

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

18. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a plăților în cadrul proiectelor cu finanțare internațională (credite externe și interne, fonduri externe nerambursabile postaderare, granturi, alte fonduri nerambursabile).

19. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a datoriei publice.

20. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a cheltuielilor din taxele speciale instituite prin hotărâre de consiliu și a plăților în valută pentru deplasări externe.

21. Exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor dispuse de către ordonatorul principal de credite.

22. Ține evidența contabilă a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credite, în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a avansurilor pentru decontare aferente deplasărilor externe.

23. Ține evidența contabilă a activelor fixe achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a celor achiziționate în cadrul contractelor de împrumut încheiate de Municipiul Arad.

24. Urmărește respectarea corelațiilor dintre anexele dării de seamă contabile și soldurile conturilor din balanța contabilă.

25. Înregistrează mișcările în cadrul conturilor de evidență extrabilanțieră, conform normelor emise de către Ministerul Finanțelor Publice.

26. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale, respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate.

27. Urmărește derularea contractelor de achiziții pentru activitatea de care răspunde și ține evidența angajamentelor legale, întocmește fișe de contract pentru fiecare contract de achiziție.

28. Întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile postaderare și cofinanțat din bugetul local și alte surse.

29. Întocmește anexe la situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale.

30. Furnizează informațiile necesare raportărilor legate de proiectele cu finanțare internațională și cele necesare activității de audit a situațiilor financiare.

31. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor ministerului finanțelor publice.

Art. 20. Serviciul Buget. Atribuţii:

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

2. Propune primarului defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat de Consiliul Local, cu asigurarea echilibrului bugetar.

3. Comunică ordonatorilor de credite ai Bugetului General, bugetul aprobat pe an și pe trimestre, întocmit pe structura clasificației bugetare.

4. Centralizează propunerile de rectificare bugetară, le prezintă ordonatorului principal de credite și întocmește proiectul de hotărâre privind adoptarea bugetului rectificat.

5. Avizează propunerile ordonatorilor de credite privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu normele legale privind finanțele publice locale.

6. Propune ordonatorului principal de credite modificarea bugetului aprobat pe trimestre, ținând cont de solicitările din partea ordonatorilor terțiari și secundari de credite, cu respectarea echilibrului bugetar.

7. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Execuției bugetare pentru anul anterior, cu încadrare în termenele prevăzute de lege.

8. Asigură publicitatea informațiilor prevăzute în Legea finanțelor publice locale.

9. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate și le înaintează la termenele stabilite Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad.

10. Întocmește și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad propunerea de buget pentru anul viitor și estimările pe următorii 3 ani, în conformitate cu prevederile privind finanțele publice locale.

11. Analizează legalitatea și posibilitatea acordării unor ajutoare de stat din fondurile bugetului local, ținând cont de solicitările înaintate Consiliului Local și întocmește scheme de ajutor de stat, conform reglementărilor legale în materie.

12. Raportează Consiliului Concurenței ajutoarele de stat alocate în buget de către Consiliul Local, în calitate de furnizor de stat, în baza legislației naționale și comunitare în domeniu, la termenele stabilite.

13. Centralizează și înaintează lunar la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, monitorizarea cheltuielilor de personal, conform legislației în vigoare.

14. Constată necesarul de subvenții pentru realizarea protecției sociale privind energia termică livrată populației în sistem centralizat, respectând prevederile hotărârilor de consiliu local, respectiv a legislației în domeniu și completează documentația de plată.

15. Întocmește și depune la Trezoreria Municipiului Arad pentru fiecare ordonator de credite documentația privind deschiderea/retragerea de credite bugetare, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate.

16. Exercită viza de control financiar preventiv propriu privind operațiunile dispuse prin Dispoziția Primarului.

17. Prezintă în ședință publică spre analiză și aprobare, trimestrial, execuția bugetului general, pe cele două secțiuni, iar la finele anului, Situațiile financiare centralizate, pe structura aprobată prin Ordin al Ministrului de Finanțe și în conformitate cu normele legale în vigoare.

18. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice.

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

Art. 21. Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică. Atribuţii:

1. Întocmește notele contabile aferente veniturilor bugetului local pentru toate modalitățile de încasare, compensare sau restituire, a finanțărilor din fonduri externe nerambursabile, precum și a celor aferente conturilor de disponibil.

2. Urmărește corespondența situației soldurilor din balanța contabilă cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate.

3. Realizează corespondența cu Trezoreria municipiului Arad privind execuția de casă a veniturilor bugetului local.

4. Înregistrează mișcările aferente conturilor în afara bilanțului, urmărește corespondența soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportată de Direcția Venituri.

5. Efectuează viramentele pentru alimentarea secțiunii de dezvoltare din secțiunea de funcționare, respectiv din excedentul anului precedent, pe cele două secțiuni.

6. Urmărește disponibilul din taxe speciale pe baza încasărilor aferente și a sumelor disponibile din excedentul anului precedent, ținând cont de plățile comunicate de Serviciul financiar contabilitate.

7. Înregistrează în contabilitate ajustările pentru deprecierea creanțelor, clienților și debitorilor, precum și a pierderilor din creanțe, debitori și clienți.

8. Efectuează demersurile necesare pentru aprobarea prin hotărâre de consiliu a deficitului execuției bugetare pe secțiuni (dacă e cazul) și întocmește documentația privind suma și structura excedentului bugetar, la finele anului.

9. Întocmește și raportează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, cu respectarea corelațiilor stabilite conform reglementărilor MFP.

10. Exercită activitatea de control financiar preventiv propriu și ține evidența acesteia, prin înregistrarea sistematică și cronologică în Registrul CFP.

11. Se preocupă de modificarea, optimizarea, adaptarea programelor existente în Direcția Economică, în funcție de modificările legislative, urmărește funcționarea programelor informatice existente, acordă asistență la raportările periodice și asigură integrarea aplicațiilor informatice folosite, respectiv administrarea și salvarea bazelor de date.

12. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice.

13. Desfășoară toate activitățile privind evidența facturilor înregistrate la nivelul instituției și urmărește traseul acestora de la preluarea prin registratură până la efectuarea plății lor, pentru evitarea acumulării unor plăti restante.

14. Analizează nivelul termenilor financiari indicativi, prevăzuți în legislația privind datoria publică, pentru împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor investiții publice de interes local.

15. Întocmește documentația necesară contractării de împrumuturi și o transmite spre avizare comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, odată cu propunerile privind eșalonarea pe ani a tragerilor din acestea.

16. Monitorizează contractele de credit, cu respectarea clauzelor contractuale cu privire la:

a. Tragerile din credit, încadrarea cuantumului tragerilor în sumele anuale avizate de către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale și solicitarea către comisie de modificări atunci când este cazul.

b. Rambursarea ratelor de credit.

c. Plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri la termenele scadente.

d. Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către instituțiile finanțatoare.

e. Îndeplinirea condițiilor suspensive din contractele de finanțare și a altor condiționalități pentru Municipiu, ce rezultă din clauzele contractuale.

17. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice informațiile privind împrumuturile, în structura stabilită prin normele elaborate de MFP.

18. Realizează calculul datoriei publice locale, comunică datele privind datoria publică locală și Registrul datoriei publice locale, pentru publicarea pe internet, conform prevederilor legale.

19. Completează cronologic și sistematic Registrul de evidență a datoriei publice locale.

20. Fundamentează indicatorii privind impactul datoriei publice asupra bugetului local, în vederea asigurării resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente.

21. Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului anual al datoriei publice, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local, urmărește încadrarea bugetară a plăților efectuate

pentru cheltuieli cu datoria publică, formulează solicitări privind viramente de credite și justifică necesarul de rectificări bugetare, conform prevederilor legale.

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

Art. 22. DIRECȚIA VENITURI

(1) Activitatea Direcției Venituri se desfășoară potrivit prevederilor legislației în vigoare și, în special, ale Codului de procedură fiscală, Codului fiscal, Codului administrativ, Codului civil, Codului de procedură civilă, legislației privind administrația publică locală și Legii contenciosului administrativ.

(2) Activitatea de bază a Direcției Venituri constă în administrarea creanțelor bugetului local, administrare care presupune oricare din activitățile desfășurate de organul fiscal în legătură cu:

a) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;

b) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;

c) administrarea creanțelor rezultate din raporturi juridice contractuale;

d) asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu;

e) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii;

(3) În desfășurarea activității, Direcția Venituri asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.

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

Directorul Executiv are în subordine:

a. Serviciul Juridic, Contestații – Compartimentul Relații cu Contribuabilii;
b. Serviciul Impunere Persoane Fizice;
c. Serviciul Impunere Persoane Juridice.

Directorul Executiv Adjunct are în subordine:

a. Serviciul Trezorerie;
b. Serviciul Baze de Date, Facturare;
c. Serviciul Urmărire Venituri.

Operațiunile de încasări în numerar sau prin POS se efectuează exclusiv de personalul desemnat cu atribuții de casierie, cu respectarea procedurilor financiar-contabile și de control intern, distinct de activitățile de soluționare a contestațiilor și, după caz, de control fiscal.

Art. 24. Directorul executiv al Direcției Venituri are următoarele atribuții:

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului Juridic, Contestații, Serviciului Impunere Persoane Juridice și a Serviciului Impunere Persoane Fizice.

2. Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice.

3. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control.

4. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.

5. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale.

6. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație.

7. Aprobă actele de urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor.

8. Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și a terților.

9. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.

10. Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a Normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special utilizate de către serviciile aflate sub coordonarea sa directă.

11. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control; asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismului între compartimente, în scopul creșterii eficienței activității.

12. Solicită sprijinul și colaborează cu Administrația Financiară, organele de poliție și alte organe de control de specialitate la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale.

13. Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.

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

15. Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Venituri.

16. 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.

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

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

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

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

Art. 25. Directorul executiv adjunct al Direcției Venituri are următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Trezorerie, Serviciului Baze de Date, Facturare și a Serviciului Urmărire Venituri din cadrul Direcției Venituri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Înlocuiește directorul executiv al Directiei Venituri.

18. 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.

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

Art. 26. Serviciul Juridic, Contestații are următoarele atribuții:

1. Primește, verifică, soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, prin decizie sau dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

2. Primește, verifică, soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și datorate bugetului local, pentru persoanele juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare.

3. Ține evidența contestațiilor și a cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora.

4. Prelucrează în evidența informatizată a Direcției Venituri rapoartele/referatele de acordare a facilităților la plata impozitelor și taxelor locale.

5. Încetarea înlesnirilor acordate contribuabililor la plata creanțelor fiscale locale și comunicarea situațiilor de ridicare a acestor înlesniri către compartimentele de specialitate în vederea emiterii titlurilor de creanță.

6. Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale.

7. Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local.

8. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar cu privire la impozitele și taxele locale.

9. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în vederea obținerii titlurilor executorii privind creanțele rezultate din raporturi juridice contractuale.

10. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor- verbale de contravenție întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri.

11. Obținerea în instanță a hotărârilor judecătorești de înlocuire a amenzilor cu sancțiunea obligării contravenienților la prestarea unei activități în folosul comunității.

12. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure reprezentarea Municipiului Arad în domeniile de competență.

13. Soluționează plângerile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri.

14. Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad.

15. Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limitele prevederilor legale.

16. Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale.

17. Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa.

18. Primește, verifică, soluționează contestațiile depuse de persoane fizice și juridice împotriva titlurilor de creanță prin care s-au stabilit sumele datorate de către proprietarii clădirilor la care s-au realizat lucrări de intervenție în condițiile Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare, conform legislației în vigoare.

19. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Venituri actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul impozitelor și taxelor locale.

20. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

21. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.

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

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

24. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;

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

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

27. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

28. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf.

30. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

31. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.

32. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

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

Art. 27. Compartimentul Relații cu Contribuabilii se află în subordinea Serviciului Juridic, Contestații și are următoarele atribuții:

1. Preia corespondența, înregistrează cereri, reclamații, petiții și note de audiență depuse de contribuabili, prin registratura electronică (programul CID- controlul intern al documentelor),

înregistează corespondența intrată prin registratura Direcției Venituri, și o repartizează spre soluționare serviciilor competente.

2. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.

3. Analizează, verifică declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace de transport și operează în program modul de soluționare al acestora.

4. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosarierea lucrărilor soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă.

5. Execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, asigură integritatea, securitatea numerarului existent în timpul zilei operative și eliberează certificate fiscale.

6. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice.

7. Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.

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

9. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.

10. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

11. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

12. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf.

13. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

14. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

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

Art. 28. Serviciul Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții:

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

2. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor.

3. Prelucrează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane fizice, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane fizice.

4. Întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele,taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice.

5. Eliberează certificate fiscale și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice.

6. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către alte servicii ale Direcției Venituri și Primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor contribuabililor persoane fizice.

7. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice.

8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice.

9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

10. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

11. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.

12. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.

13. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.

14. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale.

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

16. Păstrarea secretului fiscal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

17. Organizează, clasează și depozitează ordonat documentația primită, în spațiile special destinate în acest scop.

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

19. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.

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

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

22. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

23. Efectuează operațiuni de încasări numerar, cu respectarea regulii de segregare a atribuțiilor prevăzute la art. 23.

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

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

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

Art. 29. Serviciul Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții:

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

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

3. Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice.

4. Prelucrează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice.

5. Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice.

6. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.

7. Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora.

8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice.

9. Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la impozitele și taxele locale în sarcina contribuabililor persoane juridice.

10. Primește, înregistrează, verifică și asigură corespondența la nivelul serviciului.

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

12. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor juridice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.

13. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

14. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.

15. Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local.

16. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu ANAF Arad și alte instituții în ceea ce privește obținerea de informații necesare lărgirii masei impozabile.

17. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice.

18. Soluționează notificările transmise de practicienii în insolvență, prelucrarea în evidențele fiscale a societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului.

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

20. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;

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

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

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

24. 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.

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

26. Emite și comunică contribuabililor persoane juridice ”Decizia de impunere” în urma finalizării ”Raportului de inspecție fiscală”.

27. Prelucrează în baza de date rezultele inspecției fiscale, consemnate în Raportul de inspecție fiscală.

28. Efectuează controale fiscale inopinate avându-se în vedere existența unor fapte de încalcare a legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice.

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

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

31. Păstrează secretul fiscal, conform dispozițiilor legale în vigoare.

32. Efectuează operațiuni de încasări numerar, cu respectarea regulii de segregare a atribuțiilor prevăzute la art. 23.

33. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 30. Serviciul Trezorerie are următoarele atribuții:

1. Organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

2. Efectuează operațiunile de încasări numerar sau electronic (P.O.S.) și plăți în numerar, pe baza documentelor de încasări și plăți.

3. Organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice, în colaborare cu Serviciul Urmărire Venituri.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

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

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

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

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

20. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

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

22. Îndeplinește atribuții privind gestionarea documentelor rezultate din activitatea fiscală.

23. Preia pe bază de proces – verbal sau borderou de predare primire documentele rezultate din activitatea fiscală desfășurată de compartimentele Direcției Venituri.

24. Verifică integritatea, completitudinea și conformitatea documentelor predate, semnalând eventualele neconcordanțe compartimentelor emitente.

25. Organizează evidența documentelor preluate, prin înregistrarea acestora în registre specifice și/sau în sistem informatic.

26. Asigură clasarea, ordonarea și arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și legislația în vigoare privind arhivarea documentelor.

27. Gestionează fondul arhivistic al Direcției Venituri, asigurând păstrarea documentelor în condiții de siguranță, integritate și confidențialitate.

28. Stabilește și urmărește termenele de păstrare a documentelor, în colaborare cu responsabilii de arhivă și conform reglementărilor legale.

29. Participă la selecționarea documentelor în vederea arhivării permanente sau eliminării, conform procedurilor legale.

30. Asigură accesul controlat la documentele arhivate pentru compartimentele din cadrul Direcției Venituri, pe baza solicitărilor scrise sau aprobate.

31. Pune la dispoziția personalului autorizat documentele solicitate, în vederea consultării sau utilizării în activitatea curentă.

32. Ține evidența documentelor eliberate temporar din arhivă, urmărind restituirea acestora în termenele stabilite.

33. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor fiscale.

34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru buna gestionare a documentelor fiscale.

35. Asigură implementarea procedurilor interne privind circuitul documentelor.

36. Utilizează și administrează aplicațiile informatice specifice activității de arhivare și evidență a documentelor.

Art. 31. Serviciul Baze de Date, Facturare – Atribuții

1. Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților de gestionare a creanțelor fiscale și a altor venituri la bugetul local.

2. Generează debitele anului curent, pe baza Hotărârilor de Consiliu Local, și preia rămășițele anilor precedenți pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice, emite deciziile anuale pentru toți contribuabilii.

3. Operează în evidența informatizată de colectare a veniturilor la bugetul local încasările prin bancă, transferurile de plăți, compensările, restituirile și asigură mijloacele necesare plăților electronice și a celor prin www.ghiseul.ro.

4. Verifică, debitează, arhivează electronic procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții, alte titluri executorii, le transmite spre urmărire și trimite confirmări de luare în debit ;

5. Evidențiază sechestrele emise de alte instituții.

6. Emite somații și titluri executorii pentru persoanele cu obligații de plată restante;

7. Afișează pe internet și pe pagina Primăriei Arad, documente administrative fiscale,;

8. Asigură consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea sistemului informatic de evidență a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local, a utilizării tehnicii de calcul și a utilitarelor de pe calculator.

9. Elaborează, întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei.

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

11. Administrează rețeaua de calculatoare și a utilizatorilor pachetului Impotax, Gecon, Contab2006, CID, Autorizații, Sigma, arhivă electronică și asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul.

12. Întocmește documentația pentru achiziționarea tehnicii de calcul necesară bunei funcționări a Direcției Venituri și a întreținerii/dezvoltării sistemului informatic.

13. Actualizează periodic bazele de date de pe internet, robot telefonic, Lex.

14. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.

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

16. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

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

18. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.

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

20. Efectuează operațiuni de încasări numerar, cu respectarea regulii de segregare a atribuțiilor prevăzute la art. 23.

21. Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere ,a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Arad și persoane juridice și fizice primite spre încasare.

22. Stabilește, conform clauzelor contractuale, redevența și chiria la contractele în lei, cu aplicarea indicelui de inflație, iar la cele în valută, pe baza cursului valutar.

23. Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract.

24. Ține evidența analitică și sintetică a contractelor și facturilor emise.

25. Întocmește și transmite somatii persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Arad primite spe încasare;

26. Comunică serviciilor de specialitate contractele cu obligații de plată restante, in vederea actionarii in instanta pentru recuperarea sumelor restante.

27. Întocmește lunar jurnalul de vănzări, privind facturile emise, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, verifica situația debite încasări și situația facturi încasări și le comunică serviciului de specialitate din cadrul Primăriei Arad.

28. Preia jurnalele de vânzări și de cumpărări de la alte compartimente din cadrul Primăriei Arad pentru întocmirea și depunerea decontul lunar de TVA și a declarației 394.

29. Semneaza electronic declarațiile D300 și D394 și le depune electronic la ANAF.

30. Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din contul colector 502205 în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat.

31. Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte.

32. Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică.

33. Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj.

34. Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen la contractele primite spre încasare.

35. Calculează ratele aferente contratelor având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate.

36. Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, pentru contractele de vanzare cumparare locuinta primite spre încasare, achitate integral.

37. Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesinate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Arad.

38. Urmărește și comunică Serviciului Impunere Persoane Juridice, în vederea impunerii fiscale, contractele încheiate cu Municipiul Arad privind clădirile și terenurile închiriate/concesinate/date în administrare sau în folosință persoanelor juridice.

39. Accesează, in calitate de administrator, platforma PATRIMVEN.

40. Operează în evidența informatizată încasările prin bancă, transferurile de plăți, compensările, restituirile, la contracte.

41. Transmite facturile emise în sistelul RO e-Factura.

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

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

44. Desfășoară activitatea de colectare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri bugetare neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere al acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

45. Demarează și efectuează pe tot parcursul anului măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante ale debitorilor persoane fizice și juridice.

Art. 32. Serviciul Urmărire Venituri are următoarele atribuții:

1. Desfășoară activitatea de colectare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri bugetare neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere al acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. Demarează și efectuează pe tot parcursul anului măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante ale debitorilor persoane fizice și juridice.

3. Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de identificare a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice în vederea aplicării măsurilor de executare silită.

4. În cazul neachitării la termenele scadente a impozitelor și taxelor locale, emite somații de plată, acesta fiind primul pas pentru începerea procedurii de executare silită.

5. Pe baza datelor deținute, se analizează și se hotărăsc măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanțelor fiscale să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmări.

6. În situația în care nu se achită debitele restante, dispune continuarea executării silite prin poprire, atât prin decontare bancară, cât și prin poprirea terțului (când este cazul) și retragerea sumelor restante din conturile agenților economici, ale persoanelor fizice sau ale terților popriți.

7. Dispune efectuarea executării silite asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorului prin sechestrarea acestora în temeiul titlului executoriu, pentru realizarea creanțelor bugetare neachitate în termen constatate prin titluri executorii.

8. Verifică respectarea condițiilor legale de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, precum și de aplicare a sechestrelor asupra bunurilor mobile sau imobile, în vederea executării acestora.

9. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate în vederea valorificării acestora.

10. Efectuează recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local prin valorificarea prin licitație publică a bunurilor sechestrate, în condițiile legii.

11. În cazul debitorilor, persoane fizice sau juridice, care nu dețin bunuri sau venituri urmăribile, neputându-se aplica toate măsurile de executare silită, constată insolvabilitatea acestora conform legii, întocmește documentația specifică pentru debitorii insolvabili și gestionează înscrierea acestor creanțe în conturile extrabilanțiere sau în evidența curentă în funcție de rezultatul verificărilor efectuate conform legii, în scopul reflectării cu o cât mai mare acuratețe în bugetul Municipiului Arad a situației sumelor care pot fi încasate în cursul exercițiului bugetar.

12. Întocmește și verifică dosarele privind debitorii insolvabili și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă verificări suplimentare.

13. Primește, verifică, soluționează contestațiile la executare formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva actelor de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Întocmește și depune declarațiile de creanță la societățile comerciale la care s-a deschis procedura insolvenței sau care intră în dizolvare.

15. Ține evidența dosarelor privind contestațiile la executare și a dosarelor de insolvență și a modului de soluționare a acestora.

16. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în dosarele privind societățile comerciale intrate în stare de insolvență și a dosarelor privind contestațiile la executarea silită.

17. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea Municipiului Arad în dosarele privind insolvența și contestațiile la executare.

18. În baza delegației date de primar, asigură reprezentarea intereselor Municipiului Arad la adunările creditorilor în cazul societăților comerciale aflate în stare de insolvență.

19. Promovează în instanță acțiuni privind obținerea titlurilor executorii împotriva terților popriți.

20. Gestionează activitatea de înscriere a creanțelor restante ale persoanelor fizice și juridice, în baza titlurilor executorii, în dosarele transmise de alte organe de executare competente, conform adreselor repartizate, în termenele stabilite.

21. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.

22. Verificarea zilnică a adresei de e-mail direcțiavenituri@primariaarad.ro în vederea identificării și distribuirii corespondenței primite și transmiterea acesteia către angajații competenți pentru rezolvare.

23. Întocmește și susține în instanță cererilor introductive la persoanele juridice care îndeplinesc condițiile pentru deschiderea procedurii de insolvență.

24. Înregistrează și susține cereri de numire lichidator, în temeiul art. 237 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

25. Verifică, debitează, arhivează electronic procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții și transmise pentru a fi luate în debit, precum și alte titluri executorii și de creanță.

26. Efectuează operațiuni de încasări numerar, cu respectarea regulii de segregare a atribuțiilor prevăzute la art. 23.

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

28. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Casa Județeană de Pensii, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Generală Permise de Conducere și Înmatriculări Vehicule, Camera Notarilor Publici, Depozitarul Central, Autoritatea Navală Română organele

Ministerului de Justiție, ale Ministerul Finanțelor Publice și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare.

29. Elaborează, întocmește diverse rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei Municipiului Arad.

30. Ca urmare a verificărilor efectuate în teren, în evidențele fiscale sau în arhiva Direcției Venituri, întocmeste adrese către Serviciul Impunere Persoane Fizice sau Serviciul Impunere Persoane Juridice, de clarificare a situatie fiscale a debitorilor, acolo unde este cazul.

31. Întocmește și transmite, lunar, către Direcția Economică situația privind creanțele fiscale și valorile ce trebuiesc înregistrate sau radiate în conturile extrabilanțiere.

32. Întocmește și transmite către contabilitate situația privind sechestrele și insolvabilii;

33. Preia corespondența, înregistrează cereri, adrese depuse de contribuabili, prin registratura electronică (programul CID - controlul intern al documentelor, docmanager, mail executare@primariaarad.ro) și o repartizează spre soluționare serviciilor competente.

34. Întocmește adreselor de distribuire sume ca urmare a licitatiilor de valorificare a bunurilor sechestrate organizate, sau transmise de terți.

35. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.

36. Solicită, după caz, viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și/sau viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale și competențelor stabilite prin dispoziția ordonatorului principal de credite; aplicarea vizei de control financiar preventiv se realizează exclusiv de persoanele desemnate potrivit legii.

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

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

39. Comunică actele administrativ-fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției sau pe e-mail, la persoane cu Acord DDI, conform prevederilor legale.

40. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

41. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

42. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf.

43. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

44. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.

45. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor profesionale.

Art. 33. Direcția Tehnică

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

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

a. Director executiv;
b. Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții;
c. Serviciul Achiziții Publice;
d. Serviciul Programe Europene de Dezvoltare;
e. Serviciul Investiții, Energetic;
f. Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană.

Art. 34. Direcția Tehnică. Atribuții:

1. Asigură demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu, din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.

3. Participă la atragerea de finanțări nerambursabile și asigurarea managementului proiectelor accesate în calitate de beneficiar.

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

5. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții.

6. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări.

7. Elaborează și fundamentează propunerile de investiții anuale și multianuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad.

8. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții finanțate;

9. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate.

10. Asigură întocmirea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, precum și predarea acesteia, conform H.G. nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare, la serviciul/serviciile de specialitate pentru urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice;

11. Întocmește ordinea de zi a Consiliului Tehnico-Economic, asigură secretariatul și întocmește avizele emise.

12. Întocmește referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate și a documentațiilor tehnico-economice realizate de societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, din transferuri de la bugetul local.

13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.

14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.

15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.

16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, fondurilor europene pentru buna desfășurare a activităților direcției. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.

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

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

19. Asigură urmărirea realizării măsurilor propuse pentru îmbunătățirea eficienței energetice.

20. Asigură verificarea conformității cu prevederile legale a documentațiilor aferente studiilor de prefezabilitate, studiilor de fezabilitate, documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I.), proiectelor tehnice etc.

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

Art. 35. Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Direcției Tehnice.
2. Coordonează implementarea și realizarea obiectivelor de investiții incluse în programul anual.
3. Verifică și semnează documentațiile de atribuire (fișa de date, strategia de contractare, nota de fundamentare/ referat de necesitate etc.) necesare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiuni.
4. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.
5. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea temelor de proiectare, notelor conceptuale, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și notele de fundamentare a fondurilor necesare pentru investițiile promovate în cadrul direcției.
6. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice aferent obiectivelor de investiții.
7. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate.
8. Semnează Procesele - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele - verbale de recepție finală pentru obiectivele de investiții, în baza Dispoziției Primarului Municipiului Arad.
9. Asigură elaborarea și modificarea/actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor, a Tabloului achizițiilor directe, în baza propunerilor comunicate de compartimentele de specialitate.
10. Asigură elaborarea și actualizarea Strategiei anuale a achiziției publice.
11. Semnează contractele/comenzile rezultate din activitatea direcției, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de serviciu.
12. Participă la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau fonduri ale altor organisme de finanțare internațională și națională.
13. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine.
14. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor.
15. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora.
16. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
17. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.
18. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.
19. Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din domeniul de său de activitate.
20. Urmărește și coordonează elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice;
21. Primește și prezintă informări privind activitatea Direcției Tehnice.
22. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
23. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

Art. 36. Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții. Atribuții:

În sensul prezentului articol, viza de legalitate se acordă exclusiv de personalul cu atribuții juridice, potrivit legii și fișei postului, iar verificările tehnice și de specialitate privind achizițiile publice se realizează de personalul de specialitate în domeniul achizițiilor. Regula se aplică tuturor operațiunilor de verificare și vizare de legalitate prevăzute la punctele de mai jos.

1. Verifică și vizează de legalitate notele justificative și/ sau strategia de contractare.
2. Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în urma unei achiziții directe.
3. Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
4. Verifică și vizează de legalitate contractele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
5. Verifică asigurarea concordanței între notele justificative și documentele premergătoare demarării procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune (referat de necesitate, P.A.A.P, fișă de date etc).
6. Verifică asigurarea concordanței între contracte și dosarul achiziției publice, achiziției sectoriale și concesiune (referat de necesitate, strategia de contractare, procese verbale, raportul procedurii, fișa de date etc).
7. Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și a concesiunilor.
8. La solicitarea șefilor ierarhici elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor în domeniul achizițiilor publice, sectoriale și concesiunilor.
9. Asigură întocmirea și elaborarea modelelor de contracte aferente obiectivelor de investiții respectiv a contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii și lucrări.
10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
11. Verifică documentațiile de atribuire sau documentațiile de concurs.
12. Asigură asistența juridică și reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a Municipiului Arad, a Consiliului Local al Municipiului Arad, a Primarului Municipiului Arad și a Primăriei Municipiului Arad în domeniul achizițiilor publice și al celor specifice Direcției Tehnice, cu asigurarea prezenței fizice obligatorii la termenele stabilite de instanță.
13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului,în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
14. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
15. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corctive inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
16. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
17. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
18. Implentează actiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
19. În cazul în înregistrărilor privin calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
20. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
21. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

Art. 37. Serviciul Achiziții Publice. Atribuții:

1. Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.

4. Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, după caz, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

5. Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.

6. Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.

7. Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, strategia de contractare, DUAE) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAP cu privire la inițierea acestora, conform O.U.G. nr. 98/2017.

8. Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.

9. Asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.

10. Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.

11. Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.

12. Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.

13. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere.

14. Întocmește dispoziția de numire a comisiilor menționate mai sus.

15. Publică în S.I.C.A.P anunțul de intenție/participare/atribuire și în jurnalul comunității uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.

16. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.

17. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).

18. Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții.

19. Încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.

20. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.

21. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.

22. Asigură corespondența cu A.N.A.P din structura ministerului finanțelor publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.

23. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu consiliul național de soluționare a contestațiilor.

24. Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și ștampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.

25. Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru curtea de conturi, pentru consiliul concurenței.

26. Întocmește dosarul achiziției publice.

27. Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din Legea nr. 98/2016.

28. Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.

29. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.

30. Acordă asistență internă în domeniul de activitate.

31. Asigură arhivarea dosarelor de achiziție conform prevederilor legale în vigoare.

32. Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/200.

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

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

Art. 38. Serviciul Programe Europene de Dezvoltare. Atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Colaborează cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare externă nerambursabilă.

11. Desfășoară activitatea de management de proiect și/sau activitatea de comunicare pentru proiectele în cadrul cărora limba oficială este limba engleză, asigurând comunicarea cu autoritățile de management, organismele intermediare, organismele de plată, partenerii externi, ofertanții, consultanții, prestatorii de servicii, antreprenorii etc., inclusiv întocmirea în limba engleză și transmiterea documentelor și materialelor necesare implementării proiectelor, precum și traducerea acestora în limba română, pentru a fi puse la dispoziția unității de implementare, a conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate, a colaboratorilor și a organelor de control.

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

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

14. Realizează înregistrarea Municipiului Arad în sistemul electronic al Comisiei Europene (ECAS) și în alte platforme dedicate depunerii și implementării proiectelor europene.

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

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

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

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

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

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

Art. 39. Serviciul Investiții, Energetic. Atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.

15. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate cu respectarea documentației tehnice, prin responsabilii desemnați.

16. Obține Certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții aprobate și propune plata taxelor și cotelor legale.

17. Urmărește execuția lucrărilor în șantier direct sau prin diriginți angajați, sau firme de consultanță atestate. Verifică întocmirea cărților tehnice ale construcției.

18. Verifică cantitativ și calitativ lucrări propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări.

19. Confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții aprobat, pe baza documentelor justificative prezentate de responsabilii desemnați.

20. Ordonanțează decontarea cheltuielilor de investiții pe faze de lucru intermediare sau finale, conform Ordinului 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.

21. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.

22. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.

23. Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și finală pentru obiectivele de investiții.

24. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute;

25. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;

26. Preia de la constructor cărțile tehnice ale construcțiilor pentru obiectivele realizate și le predă către serviciile de specialitate.

27. Ține evidența documentațiilor tehnice întocmite de serviciu, pentru obiectivele de investiții finanțate.

28. Face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat a obiectivelor de investiții recepționate la terminarea lucrărilor.

29. Întocmește rapoarte statistice, trimestriale și anuale privind obiectivele de investiții realizate.

30. Participă împreună cu celelalte servicii la elaborarea strategiei și programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a Municipiului Arad – secțiunea investiții.

31. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale.

32. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

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

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

1. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către

utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație.

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

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

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

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

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

6.1.regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică.

6.2.caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET.

6.3.contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.

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

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

9. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente.

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

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

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

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

(2) Atribuții privind eficiența energetică:

1. Întocmește și gestionează la zi ”Registrul de evidență a certificatelor energetice”.

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

3. Asigură în colaborare cu managerul energetic actualizarea programului de eficiență energetică și raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.

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

5. Asigură elaborarea și actualizarea periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă și Clima, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 30% reducere de CO2 la nivel local, până în anul 2030.

6. Monitorizează implementarea planului de acțiune și asigură raportarea indicatorilor.

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

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

8.1 realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încadrează în prevederile programului;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. întocmește și elaborează documentația de inițiere a procedurilor de achiziție publică și de concesiune conform legislației în vigoare pentru domeniul activității de iluminat public în municipiul Arad.
2. verificarea în teren și urmărirea modului de rezolvare a problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind iluminatul public.
3. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul iluminatului public.
4. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate de catre operator, participarea la recepția acestora, întocmirea de procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare.
5. recepționarea lucrărilor, serviciile prestate și a produselor furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul iluminatului public.
6. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul iluminatului public și pentru activitățile conexe.
7. verificarea prin deplasări pe teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali
8. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plătilor pentru serviciul de iluminat public, conform prevederilor contractului de concesiune, și țîntocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local.
9. întocmirea de raspunsuri la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul iluminatului public.
10. informarea operatorului cu privire la neregulile constatate pe teren și notificarea operatorului pentru remedierea acestora.

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

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

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

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

b. realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ.

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

d. gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public.

e. întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Alte atribuții:

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

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

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

Art. 40. Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană. <u>Atribuții:</u>

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

Art. 41. Direcția Edilitară

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

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

a. Director executiv;
b. Serviciul Juridic, Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre;
c. Compartimentul Administrare Zone Industriale;
d. Compartimentul Asistență Juridică;
e. Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban;
f. Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu;
g. Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice.

Art. 42. Direcția Edilitară. Atribuții:

1. Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pentru:

1.1. Întreținerea și repararea străzilor, aleilor, trotuarelor, pistelor de biciclete, podurilor și pasajelor din municipiu, a semafoarelor, marcajelor, indicatoarelor rutiere, stâlpișorilor, parapetelor și alt mobilier urban specializat;

1.2. Întreținerea și reparația sistemului de canalizare pluvială, întreținerea și decolmatare albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise, inclusiv a contractului de evacuarea a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel, întreținerea și repararea locurilor de joacă și a spațiilor de agrement pentru copii, mobilierului urban și execuția lucrările de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor;

1.3. Asigurarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj, de întreținere a toaletelor publice și automate amplasate pe domeniul public, de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor publice, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;

1.4. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice din domeniul:

a) alimentarea cu apă;
b) canalizarea și epurarea apelor uzate:
c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
d) salubrizarea localităților;
e) transportul public local.

2. Asigură demararea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate;

3. Pregătește materialul necesar desfășurării ședințelor și ordinea de zi pentru ședințele Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale și asigură secretariatul acesteia.

4. Urmărește derularea contractelor încheiate, prevăzute la punctul 1.

5. Emite autorizația de acces la drumul public și acordurile/autorizațiile de branșare/extindere a rețelelor tehnico-edilitare.

6. Avizează graficele de săpătură pentru execuția lucrărilor pe domeniul public al municipiului Arad și participă la recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor afectate în urma săpăturii în conformitate cu prevederile Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136/2020, cu modificările și completările ulterioare.

7. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.

8. Eliberează autorizații de funcționare, autorizații de alimentație publică și avize ale orarelor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale în structuri proprii, conform Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017, cu modificările și completările ulterioare.

9. Eliberează autorizații de transport și autorizații taxi și gestionează activitatea de transport public local operată de Compania de Transport Public Local Arad S.A.

10. Întocmește documentele necesare delegării serviciilor de utilități publice (salubrizare stradală, dezinsecție, dezinfecție și deratizare): studiul de fundamentare a deciziei de concesionare sau studiul de oportunitate, după caz, caietul de sarcini al serviciului, regulamentul serviciului și modelul contractului de delegare.

11. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate;

12. Întocmește comenzile de lucrări/servicii pentru efectuarea la timp a lucrărilor /serviciilor de întreținere și reparații care îi revin conform contractelor încheiate.

13. Gestionează plata compensației de serviciu public pentru operatorul de transport public local;

14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.

15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată;

16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, serviciilor de utilități publice pentru buna desfășurare a activităților direcției.

Art. 43. Director executiv. <u>Atribuții</u>:

1. Organizează, conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Edilitare.

2. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea lucrărilor/documentelor /contractelor/comenzilor rezultate din activitatea compartimentelor coordonate direct, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de serviciu.

3. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări/servicii monitorizate de compartimentelor coordonate, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.

4. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre din domeniul coordonat, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

5. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate.

6. Stabilește sarcinile fișelor posturilor pentru personalul din subordine.

7. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine.

8. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.

9. Urmărește emiterea comenzilor de lucrări din cadrul compartimentelor conduse, pe care apoi le verifică și semnează.

10. Asigură și coordonează elaborarea notelor de fundamentare pentru alocarea sumelor necesare pentru asigurarea activităților compartimentelor conduse.

11. Urmărește și monitorizează serviciile de utilități publice.

12. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea caietelor de sarcini, studiilor de fundamentare/oportunitate, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice/concesiuni.

13. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor.

14. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.

15. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.

16. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.

17. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.

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

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

1. Coordonează activitățile de:

a. întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor inclusiv pistele de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare din municipiul Arad;

b. întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;

c. întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;

d. întreținere, confecționare și montare parapeți metalici pe raza municipiului Arad;

e. întreținere, confecționare și montare stâlpișori și alte elemente de siguranță a circulației pe raza municipiului Arad.

f. Coordonează activitatea Compartimentului administrare zone industriale.

g. Coordonează activitatea Compartimentului Asistență Juridică.

2. Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane.

3. Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de drumuri, precum și respectarea clauzelor contractuale.

4. Obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia.

5. Pregătește documentele ședințelor, participă la ședințe și asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad;

a) participă la ședințele Comisiei de eliberare a acordurilor/autorizațiilor pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public;
b) participă și asigură secretariatul la ședințele Comisiei de eliberare a autorizației de acces la drumul public;
c) participă la ședințele Comisiei de avizare săpături. Avizează graficele de săpătură pentru execuția lucrărilor pe domeniul public al municipiului Arad și participă la recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor afectate în urma săpăturii în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136/2020, cu modificările și completările ulterioare.

6. Emite Certificatul de agrement pentru efectuarea lucrărilor de refacere, pentru firmele care respectă prevederile legale.

7. Propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate.

8. Calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate.

9. Întocmește Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări.

10. Întocmește și supune spre aprobare proiecte de hotărâri pentru domeniul său de activitate.

11. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.

12. Întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate.

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

14. Participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică.

15. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabilii desemnați.

16. Verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări.

17. Angajează, lichidează, ordonanțează și asigură plata conform Ordinului 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

18. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.

19. Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și recepția finală pentru lucrările de întreținere a drumurilor.

20. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

21. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

22. Face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat.

23. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale.

24. Arhivează documentele create și gestionate.

25. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.

26. Elaborează/actualizează/revizuiește procedurile operaționale și monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

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

Art. 45. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.

2. Asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, inclusiv prin prezența fizică la termene, conform sferei proprii de atribuții și competențe,

abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare, în toate situațiile care intră în sfera de atribuții a compartimentelor din cadrul direcției.

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

4. Operează și ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată a litigiilor din cadrul direcției.

5. În concluziile orale sau scrise pe care le efectuează susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

6. Vizează rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre și pune viza juridică pe contractele, comenzile sau alte înscrisuri prevăzute de legislația incidentă, elaborate de compartimentele din cadrul direcției.

7. Asigură în permanență informarea directorului executiv, a șefului serviciului cu privire la modificările legislative care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.

8. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative inițiate de către compartimentele din cadrul direcției.

9. Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare de către directorul executiv și/sau șeful serviciului, în limita competențelor.

10. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței din cadrul structurilor direcției și contrasemnează această corespondență.

11. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii, propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor angajaților din structurile direcției care s-ar putea confrunta cu aceeași problemă.

12. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat în cadrul direcției, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.

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

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

Art. 46. Compartimentul Administrare Zone Industriale. Atribuții:

1. Administrează utilitățile din zonele industriale.

2. Întocmește protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare – cumpărare primate de la direcția patrimoniu.

3. Colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale.

4. Propune bugetul anual pentru întreținerea și administrarea zonelor industriale.

5. Urmărește și confirmă consumurile la utilități (apă, gaz, electricitate) pentru zonele industriale.

6. Întocmește răspunsurile, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor consiliului local al municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.

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

Art. 47. Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban. Atribuții:

1. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice din domeniul:

a) alimentarea cu apă;

b) canalizarea și epurarea apelor uzate:

c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

d) salubrizarea localităților;

2. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de salubrizare stradală care constă în: măturat manual și mecanic carosabil și a trotuare, spălat și stropit străzi, curățat rigole, montat coșuri pentru deșeuri stradale, colectat și transportat deșeuri voluminoase de pe domeniul public respectiv din zona platformelor gospodărești.

3. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii la trecerile de pietoni, îndepărtarea gheții/zăpezii de pe gurile de canalizare pluvială, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant, mecanizat și manual, evacuarea zăpezii.

4. Urmărește activitatea de salubrizare menajeră monitorizată de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare A Deșeurilor Județul Arad (ADI SIGD) conform contractului cu operatorul specializat care prestează serviciul de salubrizare menajeră în municipiul Arad. Urmărește efectuarea curățeniei în platformele gospodărești și efectuarea igienizării acestora, urmărește asigurarea colectării selective a deșeurilor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, HDPE, metal). Transmite ADI SIGD toate sesizările înregistrate la Primăria Municipiului Arad care vizează activitatea operatorului de salubrizare menajeră.

5. Asigură realizarea curățeniei în zonele consacrate de picnic.

6. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe domeniului public și colaborează cu asociațiile de proprietari și operatorul desemnat, la întocmirea programului unitar de combatere a vectorilor care va cuprinde tipul de vectori pentru care se va aplica tratamentele, obiectivele la care se aplică acestea și perioadele de execuție a tratamentelor.

7. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor nepericuloase - deșeuri menajere, deșeuri stradale și din construcții la deponeul ecologic.

8. Asigură inventarierea depunerilor de deșeuri necontrolate (rampe neorganizate) și ia măsuri conform prevederilor contractului de salubrizare de desființare a acestora.

9. Urmărește activitatea de întreținere și reparare a sistemului de canalizare pluvială, constând în: reparații curente ale sistemului de canalizare pluvială din municipiul Arad, decolmatări și spălări de rețele, înlocuirea/completarea capacelor de la cămine și grătarelor sistemului de canalizare pluvială, efectuată de operatorul regional COMPANIA DE APĂ ARAD SA prin contractul de delegare încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Canalizare Județul Arad (ADI AC).

10. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și decolmatare a albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise inclusiv a contractului de evacuarea a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel.

11. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare, întreținere și reparații a locurilor de joacă și spațiilor de agrement pentru copii și a mobilierului urban amplasat pe domeniul public.

12. Urmărește, monitorizează, recepționează și ține evidența mobilierului urban amplasat pe domeniul public sau în zona asociațiilor de proprietari (bănci, coșuri, jardiniere, panouri de informare etc.).

13. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj constând în: prinderea, tratarea și adăpostirea câinilor fără stăpân de pe domeniul public, eutanasierea exemplarelor bolnave și eliminarea deșeurilor biologice rezultate.

14. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amplasare și igienizare a toaletelor publice pe domeniul public.

15. Înregistrează, radiază și ține evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării (tramvaie, troleibuze, mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, precum și vehicule cu tracțiune animală).

16. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor și țâșnitorilor publice amplasate pe domeniul public.

17. Urmărește activitatea de sortare în Stația de Sortare Arad, activitate monitorizată de ADI SIGD conform contractului cu operatorul specializat care prestează serviciul.

18. Asigură achiziționarea plăcuțelor cu denumirea străzilor din municipiu și a stâlpilor de susținere a acestora, dacă este cazul.

19. Urmărește, monitorizează și recepționează lucrările de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor.

20. Organizează și participă la campaniile pentru colectarea DEEE. Urmărește colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice, denumite generic DEEE.

21. Asigură toate activitățile ce decurg din calitatea municipiului Arad de membru activ în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare A Deșeurilor Județul Arad și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Canalizare Județul Arad.

22. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.

23. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.

24. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.

25. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.

26. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire pentru domeniul său de activitate.

27. Preia contractele încheiate pentru domeniul său de activitate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.

28. Participă în comisiile de inventariere a bunurilor și mijloacelor fixe concesionate la SC COMPANIA DE APĂ ARAD SA..

29. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.

30. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.

31. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.

32. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

33. Întocmește rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.

34. Arhivează documentele create și gestionate.

35. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc..

36. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform O.G. nr. 27/2002.

37. Coordonează activitatea Compartimentului Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu.

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

Art. 48. Compartimentul amenajare și întreținere spații verzi, Mediu. Atribuții:

1. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi inclusiv întreținerea și repararea sistemului de irigații aferent.

2. Verifică solicitările privind lucrările de întreținere a arborilor, toaletări, recepări și tăieri și întreprinde demersurile necesare pentru executarea acestora. Ține evidența acestora și a modului de soluționare.

3. Eliberează avizele de tăiere a arborilor amplasați pe domeniul public al municipiului.

4. Urmărește refacerea zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești (verificarea, controlul și recepția lucrărilor de refacere a zonelor verzi).

5. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor verzi la stația de compost.

6. Urmărește, monitorizează, recepționează și ordonanțează consumul de apă din puțurile forate pentru asigurarea irigării spațiilor verzi.

7. Elaborează și supune spre aprobare programul anual de plantare a materialului dendrofloricol (arbori, arbuști, flori etc.) stabilind cantitatea de material dendrofloricol necesară, locațiile și tipul materialului.

8. Urmărește întocmirea și actualizarea registrului spațiilor verzi din municipiul Arad, în baza contractului de prestări servicii încheiat în acest sens.

9. Efectuează controale privind poluarea industrială, poluarea apelor de suprafață, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic sau în atmosferă, respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate.

10. Asigură elaborarea planurilor de calitate a aerului, participarea la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului, transmiterea autorității publice teritoriale pentru protecția mediului a raportului privind realizarea măsurilor cuprinse în planul de calitate a aerului, precum și toate celelalte activități prevăzute de lege.

11. Gestionează baza de date privind hărțile de zgomot și actualizează planul de acțiuni/măsuri.

12. Participă la controalele efectuate de instituțiile abilitate pe probleme de mediu la nivelul Primăriei Municipiului Arad, în calitate de responsabil de mediu.

13. Participă la ședințele comisiei de analiză tehnică, comitetului special și comisiei tehnice pentru elaborarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Arad (APM).

14. Întocmește raportările lunare către APM a datelor privind cererile de informații referitoare la mediu;

15. Participă la întocmirea raportului anual de mediu pentru municipiul Arad.

16. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.

17. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.

18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.

19. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor legislației în materie și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.

20. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.

21. Preia contractele încheiate pentru domeniul său de activitate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.

22. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.

23. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.

24. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.

25. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

26. Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.

27. Arhivează documentele create și gestionate.

28. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc.

29. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform O.G. nr. 27/2002.

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

Art. 49. Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții:

A. Transport Public Local

1. Asigură monitorizarea serviciului de utilitate publică de transport public local.
2. Face demersurile pentru menținerea autorizației eliberate de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.
3. Asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport de persoane în regim de taxi și de mărfuri în regim de taxi, conform legii.
4. Participă la realizarea și aprobarea prin hotărâri ale consiliului local a regulamentelor de organizare și executare a serviciilor de transport, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu.
5. Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport.
6. Ține legătura permanent cu asociațiile profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective.
7. Asigură îndeplinirea tuturor cerințelor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public încheiat între operator și ADI Transport, urmărește monitorizarea contractului și asigură efectuarea modificărilor acestuia dacă este cazul.
8. La solicitarea operatorului sau a ADI Transport face demersurile necesare pentru aprobarea tarifelor la transportul public local de persoane și propune aprobarea unor facilități în acest domeniu;
9. Întocmește și eliberează contractele de delegare a serviciilor de transport în regim de taxi transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare.
10. Realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea:

a) autorizațiilor de transport,
b) autorizațiilor taxi,
c) autorizațiilor de dispecerat taxi,
d) avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri;
e) alte avize prevăzute de lege în domeniu

11. Gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează, la cerere, caziere profesionale pentru taximetriști.
12. Realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor taxi, conform Legii nr. 92/2007.
13. Împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective.
14. Realizează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora.
15. Gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi.
16. Realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local.
17. Înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal.

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

B. Autorizarea activităților economice

1. Realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, avizelor orarelor de funcționare, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017.
2. Realizează activitatea de verificare a spațiilor de locuit în care se solicită autorizarea unei activități economice, pentru care se prezintă în dosarul de autorizare acordul vecinilor și pentru care Comisia pentru verificarea dosarelor privind autorizarea funcționării privind Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017, numită prin Dispoziția Primarului, dispune verificarea spațiului.
3. Realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017.
4. Validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017.
5. Realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului pentru aprobarea acestora.
6. Asigură secretariatul Comisiei de verificare a dosarelor privind funcționarea autorizării agenților economici conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 192/2017.
7. Asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurile publice, numită prin dispoziția primarului.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

C. Activități cu caracter general

1. Elaborează și susține proiecte de hotărâre referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
2. Verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
3. La solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
4. Propune cuantumul taxelor și tarifelor pentru activitatea desfășurată.
5. Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția venituri din cadrul Primăriei.
6. Administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor.
7. Întocmește Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări.
8. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
9. Elaborează/ actualizează/ revizuiește procedurile operaționale și monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora.

Art. 50. DIRECȚIA COMUNICARE

Potrivit structurii organizatorice a instituției, Direcția Comunicare este coordonată de administratorul public și are în componență următoarele compartimente de specialitate:

a. Director executiv
b. Compartimentul Asistență Juridică
c. Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern
d. Compartimentul Informatică
e. Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari
f. Compartimentul Relații Mass Media

g. Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional
h. Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ
i. Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor

Art. 51. Atribuții:

Principalele activități exercitate și gestionate în cadrul Direcției Comunicare:

1. Implementează, dezvoltă, monitorizează și coordonează sistemul de control intern managerial, întocmește raportările legale în acest sens.
2. Asigură dezvoltarea și menținerea certificării sistemului de management al calității;
3. Monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare.
4. Elaborează raportul anual al primarului cu privire la starea economică, socială și de mediu și a Statutului Municipiului.
5. Actualizează informațiile și secțiunile paginii web a instituției, publică anunțurile și informațiile de interes public.
6. Asigură relația directă cu publicul; preia, înregistrează și asigură circuitul documentelor depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin fax, e-mail și sau aplicațiile dezvoltate pe pagina web, cu excepția documentelor care se înregistrează la registraturile proprii organizate la Direcția Venituri și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
7. Gestionează Arhiva instituției.
8. Îndrumă și asigură relația cu asociațiile de proprietari constituite pe raza municipiului Arad.
9. Elaborează documentația privind asigurarea procedurii de transparență decizională pentru proiectele de acte normative inițiate în cadrul instituției, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
10. Gestionează activitatea de relații externe (colaborări, înfrățiri etc.).
11. Asigură activitatea de comunicare publică a instituției, gestionează secțiunea Comunicate de pe pagina web, organizează conferințele de presă.
12. Asigură furnizarea informațiilor de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, la cerere sau din oficiu.
13. Dezvoltă și gestionează sistemul informatic al instituției, asigură menținerea tuturor funcționalităților acestuia.
14. Asigură în bune condiții serviciile de pază ale clădirii și bunurilor aflate în imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Arad, respectiv Consiliul Local al Municipiului Arad.
15. Asigură serviciile de curățenie și igienă în clădirea administrativă a municipalității, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazii, anexe, la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad, Direcția venituri, Direcția Patrimoniu și Direcția Generală Poliția Locală Arad.
16. Identifică nevoile de reparații curente în clădirile menționate, precum și asigură toate utilităților pentru buna funcționare structurilor aparatului de specialitate a primarului.
17. Asigură mobilitatea personalului din structurile aparatului de specialitate al primarului, prin gestionarea parcului auto al instituției și coordonarea activității șoferilor angajați.
18. Participă la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;.

Art. 52. Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea compartimentelor subordonate în mod direct.
2. Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru compartimentele direct subordonate ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad.

3. Își însușește rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții elaborate de compartimentele din subordine.

4. Semnează ordonanțările de plată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentelor din subordine.

5. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționarii publici din subordine, precum și toate celelalte documente elaborate de compartimentele coordonate.

6. Verifică modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței pentru compartimentele aflate în subordine.

7. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului, încredințate în responsabilitatea compartimentelor direct subordonate.

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

9. Reprezintă direcția în fața conducerii instituției, prezintă rapoarte periodice de activitate și informări cu privire la activitățile derulate în cadrul direcției.

10. Asigură inițierea achizițiilor ce cad în responsabilitatea compartimentelor din cadrul direcției, verifică realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice de către funcționarii din subordine.

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

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

13. Asigură actualizarea continuă a cunoștințelor profesionale, în funcție de modificările legislative aplicabile domeniului de competență.

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

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

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

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

Art. 53. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.

2. Vizează rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre elaborate de compartimentele din cadrul direcției.

3. Asigură în permanență informarea directorului executiv și a șefilor compartimentelor din cadrul direcției cu privire la modificările legislative care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.

4. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ inițiate de către compartimentele din cadrul direcției.

5. Elaborează informări, studii și rapoarte, la solicitarea directorului executiv, cu privire la atribuțiile exercitate în cadrul direcției.

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

Art. 54. Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern. Atribuții:

1. Coordonează activitatea Compartimentului Informatică;

2. Coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție.

3. Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției.

4. Participă la prioritizarea proiectelor și a planurilor de acțiune cuprinse în strategii sau alte documente strategice.

5. Întocmește Raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad.

6. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local, Statutul Municipiului Arad, conform procedurii legale precum și propunerile de modificare și completare a acestuia.

7. Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de strategii de dezvoltare, materiale de prezentare, machete de raportare, chestionare etc., privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări.

8. Asigură elaborarea de strategii, rapoarte, informări, analize, materiale de prezentare, broșuri, informări, sau/și alte documente strategice cu privire la dezvoltarea Municipiului Arad, precum și diverse situații statistice solicitate (Chestionare, Machete, Fișa localității, Proiecte SMART, altele);

9. Identifică sau/și inițiază proiecte finanțate în cadrul unor programe europene.

10. Implementează sau participă la implementarea unor proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile.

11. Prelucrează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului eSOP (e-Survey Online Portal).

12. Prelucrează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului e-DEMOS (Portalul Sistemului Informațional Național Statistic in profil teritorial).

13. Colectează/actualizează date statistice în cadrul portalului SALT (Serviciile administrației locale pentru tine).

14. Gestionează datele furnizate de către respondenți în cadrul sistemelor eSOP, e-DEMOS și SALT, la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

15. Monitorizează respectarea Regulamentului(UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și informează/consiliază personalul la nivelul Direcției Comunicare. Informează/acordă sprijin responsabilului (DPO) la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

16. Monitorizează în mod permanent portalul (pagina de web a) Primăriei Municipiului Arad, în vederea actualizării/modificării tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie.

17. Gestionează (preia, prelucrează, afișează) informațiile și anunțurile transmise de către compartimentele de specialitate, informații despre evenimente sau acțiuni de interes public, în vederea actualizării portalului în timp util – publicare formulare și acte necesare pentru soluționarea anumitor cereri, comunicate, anunțuri pentru concursuri recrutare/promovare, anunțuri conform Ord. 2701/2010, anunțuri pentru achiziții/licitații, mediu, publicarea informațiilor transmise în vederea organizării/actualizării Monitorului Oficial Local (cf. Procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local în format electronic.), altele.

18. Urmărește și realizează dezafișarea documentelor de pe site și salvarea acestora pe un server de rețea pentru arhivare.

19. Răspunde de administrarea Monitorului Oficial Local în format electronic.

20. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie.

21. Răspunde de asigurarea semnăturilor electronice calificate la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

22. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu.

23. Colectează, actualizează și gestionează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri etc.

24. Înregistrează și distribuie corespondența Direcției Comunicare, precum și primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei Municipiului Arad.

25. Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic implementarea, monitorizarea, organizarea, îndrumarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

26. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției.

27. Organizează ședințele Comisiei de monitorizare.

28. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare.

29. Propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern managerial.

30. Elaborează proiectele, situațiile centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018.

31. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.

32. Asigură transmiterea raportărilor, conform termenelor legale în vigoare, la data de 31 decembrie a fiecărui an.

33. Urmărește, alături de membrii Comisiei de monitorizare, realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse în Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

34. Consiliază structurile instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora, după caz.

35. Asigură o comunicare eficientă între Comisia de monitorizare și structurile instituției.

36. În colaborare cu toate structurile instituției, propune numirea sau înlocuirea membrilor Comisiei de monitorizare inclusiv secretariatul Comisiei precum și a persoanelor responsabile de riscuri, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției.

37. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției, comunicarea datelor specifice activității acestora, în vederea implementării standardelor prevăzute în Ordinului S.G.G. nr. 600/2018;

38. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicită tuturor compartimentelor, datele necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție.

39. Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate; instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

40. Sprijină conducătorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial;

41. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial.

42. Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat asociați obiectivelor specifice.

43. Întocmește note interne pe teme dezbătute anterior în Comisia de Monitorizare, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia. Centralizează răspunsuri la note interne având ca scop final diverse rapoarte cerute de prevederile legale în domeniul SCIM, SNA, BSC și SMC (documente care privesc actualizarea obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, gestionarea riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de

raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, precum și orice alte raportări conform prevederilor legale în vigoare).

44. Organizează și coordonează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Primăriei Municipiului Arad (identificarea, evaluarea, prioritizarea riscurilor).

45. Consiliază personalul din cadrul structurilor instituției și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

46. Întocmește/actualizează registrul unic al riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrul riscurilor la nivelul tuturor structurilor instituției.

47. Centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative care vor sta la elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

48. Elaborează o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizare a performanțelor pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere.

49. Coordonează instruirea periodică a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, având tematica cerințele standardului ISO 9001:2015 și prevederilor legale în vigoare pe SCIM.

50. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Primăriei Municipiului Arad propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar.

51. Transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, Planul de măsuri aprobat, în vederea implementării.

52. Analizează toate procedurile avizate în Comisia de Monitorizare, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem de Elaborare a Procedurilor.

53. Coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.

54. Propune, alături de membrii Comisiei de Monitorizare, întocmirea inventarului situațiilor generatoare de întrerupere a activității la nivelul direcțiilor, asigură centralizarea acestuia pe instituție, stabilește măsuri adecvate în vederea asigurării continuității activității în cazul apariției unor situații de acest fel.

55. Prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (atât la nivelul Primăriei Arad, cât și la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare etc.

56. Elaborează și actualizează principalele documente ale SCIM și SMC: proceduri documentate de sistem și operaționale cu aplicabilitate generală.

57. Întocmește și supune avizării și aprobării Planul Anual de Audit Intern, coordonând efectuarea auditurilor la toate compartimentele de specialitate.

58. Planifică și coordonează activitatea Sistemului de Management al Calității conform SR ISO 9001:2015 în cadrul Primăriei Municipiului Arad.

59. Participă alături de organismele de certificare la elaborarea, implementarea și menținerea certificării Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015.

60. Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul de management al calității;

61. Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Arad;

62. Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate.

63. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului.

64. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică.

65. Întocmește și transmite propuneri privind elaborarea bugetului pentru anul următor, propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare.

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

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

Art. 55. Compartimentul Informatică. Atribuții:

1. Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice aflate în administrare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial), Direcția Economică (parțial).

2. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție.

3. Elaborează politici de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, concepe sistemul de control al accesului și repartizează implementarea acestuia la personalul din cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de care aceștia răspund.

4. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial);

5. Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP.

6. Elaborează reglementări interne de utilizare a internetului, calculatoarelor și a altor echipamente IT sau accesorii (hard-uri externe, stick-uri de memorie, altele) și le revizuiește periodic în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP.

7. Elaborează reglementări interne și proceduri de administrare a dreptului de acces la bazele de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică.

8. Asigură administrarea, securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică.

9. Inițiază achiziții și participă la evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial);

10. Evaluează periodic starea de funcționare a echipamentelor IT, a posibilității de upgrade sau de casare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP.

11. Participă la derularea programelor și proiectelor naționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații.

12. Asigură criptarea informațiilor transmise în sistemul IT; asigură urmărirea accesărilor eronate ale sistemului, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP.

13. Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial).

14. Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial).

15. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală (parțial), SPCLEP (parțial).

16. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile în rețea, cu excepția celor din cadrul Direcției Venituri.

17. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP.

18. Menține serverele și stațiile de lucru actualizate cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate.

19. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;

20. Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Arhitect Șef (parțial), Direcția Edilitară (parțial), Direcția Patrimoniu (parțial), Direcția Tehnică (parțial), Direcția Economică (parțial).

21. Urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Arhitect Șef (parțial), Direcția Edilitară (parțial), Direcția Patrimoniu (parțial), Direcția Tehnică (parțial), Direcția Economică (parțial).

22. Participarea la identificarea necesităților departamentelor instituției in domeniul IT, cu excepția celor din cadrul Direcției Venituri.

23. Colaborează la proiectarea și implementarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora, cu excepția celor din cadrul Direcției Venituri.

24. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport software, precum și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare software, după caz, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Arhitect Șef (parțial), Direcția Edilitară (parțial), Direcția Patrimoniu (parțial), Direcția Tehnică (parțial), Direcția Economică (parțial).

25. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport software, aflate în derulare și a altor contracte, după caz, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Arhitect Șef (parțial), Direcția Edilitară (parțial), Direcția Patrimoniu (parțial), Direcția Tehnică (parțial), Direcția Economică (parțial).

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

Art. 56. Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari. Atribuții:

1. Realizează relația directă cu persoanele fizice și juridice care se adresează instituției, asigurând asistența și informarea acestora cu privire la domeniile de competență și serviciile publice asigurate de Primăria Municipiului Arad.

2. Preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, cererile și orice alte documente depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin fax sau e-mail, cu excepția documentelor care se înregistrează la registraturile proprii organizate la Direcția Venituri și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

3. Asigură distribuirea către solicitanți a formularelor tipizate necesare depunerii solicitărilor și acordă asistență în completarea acestora.

4. Asigură constituirea și operarea continuă de ghișee distincte, cu următoarea structură minimală: *Registratura generala*; *Urbanism*; *Autorizații acces, cadastru, agricol*.

5. Asigură prelucrarea cererilor și documentelor primite prin mijloacele electronice puse la dispoziția cetățenilor în vederea introducerii acestora pe circuitul de lucru conform procedurilor operaționale.

6. Asigură preluarea și înregistrarea actelor de procedură transmise de către instanțele judecătorești.

7. Realizează procedura de comunicare a actelor transmise prin poștă de instanțe cu sediul în altă localitate, către destinatari de pe raza municipiului Arad, conform prevederilor Noului Cod de procedură civilă.

8. Asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței preluate, atât în format fizic cât și electronic, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora, în vederea repartizării pentru soluționare către compartimentele competente.

9. Gestionează condicile pentru predarea/ transmiterea corespondenței către direcțiile din cadrul instituției, atât în format fizic cât și electronic, conform procedurilor operaționale.

10. Administrează registrul unic de intrare-ieșire al instituției pentru partea de competență ce îi revine conform procedurilor de lucru.

11. Preia, verifică, calculează taxele datorate și înregistrează documentațiile pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor de săpătură, a adeverințelor de luare în folosință/radiere a construcțiilor; Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare către beneficiarii acestora.

12. Preia și verifică cererile, emite și eliberează către solicitanți autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 t.

13. Preia corespondența instituției de la oficiul poștal, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele pe circuitul de lucru, predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare.

14. Asigură expedierea documentelor emise de instituție, direct și/sau prin poștă, către petenți/ beneficiari.

15. Asigură evidența și vizarea declarațiilor de întreținere pentru cetățenii cu domiciliul în municipiul Arad care primesc ajutor financiar de la rude din Germania și a certificatelor pentru duble cheltuieli gospodărești.

16. Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari; Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și comitetele executive pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în gestionarea și administrarea condominiilor; Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru activitatea asociațiilor de proprietari.

17. Organizează, conform prevederilor legale și ale regulamentului aprobat de către consiliul local, procedurile de atestare a administratorilor și eliberează/ retrage atestatele de administrator.

18. Gestionează baza de date cu asociațiile de proprietari constituite pe raza municipiului Arad, a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse; ține evidența administratorilor atestați.

19. Întocmește răspunsuri la adresele și solicitările formulate de membrii asociațiilor de proprietari; Verifică modul de repartizare a cheltuielilor comune cu întreținerea la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea unei părți interesate precum și modul de îndeplinire a atribuțiilor de către administratorii și președinții asociațiilor.

20. Constată și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, conform dispozițiilor primarului de împuternicire în acest sens.

21. Ține evidența și urmărește soluționarea cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția celor transmise de către reprezentanții mass media.

22. Elaborează și actualizează buletinul anual informativ, care cuprinde informațiile publice a căror comunicare din oficiu este obligatorie; actualizează punctele de informare și documentare; elaborează raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în instituție; centralizează rapoartele anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.

23. Face înscrieri în audiență la demnitari; pregătește audiențele și participă la acestea; colaborează cu structurile responsabile și monitorizează rezolvarea problemelor ridicate în audiență;

24. Preia apelurile telefonice și sesizările cetățenilor la linia telverde și „Telefonul cetățeanului” și în secțiunile Forum, E-mail și MyArad dezvoltate pe site-ul instituției; le

înregistrează și le transmite compartimentelor de specialitate care au atribuții în soluționarea acestora.

25. Urmărește modul și termenele de soluționare a petițiilor și cererilor în instituție și elaborează rapoarte și informări în acest sens.

26. Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului; Asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic al instituției; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției.

27. Eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public sau caracter individual; Întocmește adeverințe/ extrase de pe documente aflate spre păstrare în arhiva instituției; Asigură accesul persoanelor interesate la fondul arhivistic gestionat, conform prevederilor legale.

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

29. Asigură inițierea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției și de arhivare, urmăreste derularea contractelor pentru serviciile de care beneficiază.

30. Elaborează proiecte de hotărâre și proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de competență a serviciului.

31. Participă la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale.

32. Păstrează și utilizează ștampilele rotundă ale instituției, *Municipiul Arad – 2* și *Primăria Municipiului Arad – 2*.

33. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special; Organizează program zilnic de studiere a legislației.

34. Implementează și asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în toate activitățile gestionate și realizate;

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

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

Art. 57. Compartimentul Relații Mass Media. Atribuții:

1. Gestionează relația instituției cu mass-media locală, națională și internațională.

2. Concepe și implementează campanii de comunicare publică pe anumite subiecte de larg interes care necesită informarea și/sau conștientizarea publicului.

3. Emite comunicate de presă, informații de presă și anunțuri publice.

4. Asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității în relațiile cu mass-media locală și națională.

5. Monitorizează presa locală, națională și internațională și informează conducerea instituției cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența consiliului local sau a primăriei.

6. Organizează conferințele de presă ale primarului/viceprimarului.

7. Elaborează strategii de comunicare pentru promovarea unor acțiuni de interes pentru comunitate.

8. Transmite drept de replică publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea municipalității.

9. Culege date și informații referitoare la activitatea municipalității pe care le aduce la cunoștința publică, selectând materialele ce urmează a fi publicate, în raport cu importanța și utilizarea lor pentru locuitorii orașului.

10. Contribuie la asigurarea transparenței administrației locale a orașului prin întreaga sa activitate de mediatizare a acțiunilor și proiectelor municipiului Arad.

11. Alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării(fotografiere, filmare, publicare anunțuri, etc.).

12. Asigură publicarea contra cost a machetelor publicitare, a anunțurilor de licitație etc., asigurând alcătuirea documentelor de plată corespunzătoare. Contribuie la crearea sau creează machete și vizualizări pentru proiectele instituției.

13. Participă la diverse comisii și ședințe pentru colectarea de informații.

14. Preia și soluționează cererile de informații de interes public formulate de mass-media, asigură liberul acces la informațiile de interes public, pentru reprezentanții presei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

15. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ inițiate de instituție.

16. Elaborează anual raportul de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003.

17. Realizează comunicatele și anunțurile referitoare la activitatea instituției, pentru presă și pentru site-ul Primăriei Municipiului Arad.

18. Realizează materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Arad, a Consiliului Local al Municipiului Arad și a instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc.)

19. Realizează materiale de promovare a imaginii și activităților instituției (pliante, broșuri, producții audio-video etc.)

20. Organizează conferințe de presă și asigură suport pentru alte evenimente și acțiuni ale instituției.

21. Organizează întâlniri cu cetățenii municipiului Arad în cadrul acțiunii ”O zi cu primarul”;

22. Asigură activitatea de publicitate pentru activitățile instituției.

23. Asigură asistență pentru comunicarea publică și internă la cabinet primar, viceprimari și administrator public.

24. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor.

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

Art. 58. Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional. <u>Atribuții:</u>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituție.

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

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

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

14. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Arad și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor.

15. Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice pe care le deține.

16. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizații non guvernamentale și administrația locală la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțate din surse interne sau externe.

17. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, și asigură sprijin logistic, financiar ți material pentru realizarea acestor proiecte.

18. Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale.

19. Contribuie la organizarea evenimentelor care au loc în sediile primăriei, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți, utilizând mijloacele disponibile.

20. Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv.

21. Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români.

22. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală.

23. Întocmește actele necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale delegațiilor municipiului Arad. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Arad, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Arad.

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

25. Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni.

26. Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;

27. Gestionează aranjarea sălilor de primire a delegațiilor împreună cu Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;

28. Oferă asistență organizatorilor de evenimente în clădirea instituției.

29. Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției.

30. Contribuie la organizarea ceremoniilor de oficiere a cununiilor civile de către primar prin primirea oaspeților și aranjarea sălilor de oficiere și protocol a invitaților.

31. Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens.

32. Asigură primirea, ridicarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței speciale secrete.

33. Asigură secretariatul la Cabinetele primarului, viceprimarilor și administratorului public.

34. Asigură primirea turiștilor care vizitează Primăria Municipiului Arad, atunci când i se solicită acest lucru.

35. Programează orarul și activitatea sălilor de ședință din cadrul Primăriei (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala etaj II-mezanin).

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

Art. 59. Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ. Atribuții:

1. Asigură serviciile de pază și protecție a clădirii și a bunurilor din Primăria Municipiului Arad, prin firmă specializată de pază.

2. Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției.

3. Asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției.

4. Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energie electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.

5. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor supuse autorizării ISCIR din sediile Primăriei Municipiului Arad, centrala termică, ascensor, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilități, etc..

6. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediul Primăriei Municipiului Arad.

7. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului.

8. Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere, materiale de protecție pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Arad.

9. Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Arad pe baza notelor de intrare-recepție.

10. Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție.

11. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor.

12. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.

13. Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Arad care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, asociațiilor care au făcut solicitarea.

14. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea bunurilor.

15. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

16. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.

17. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

18. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare.

19. Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților Primăriei Municipiului Arad, pe bază de contract cu o firmă specializată.

20. Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de primăria Municipiului Arad, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc..

21. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.

22. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, CASCO, rovignetelor și inspecția I.T.P. pentru circulația pe drumurile naționale.

23. Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Arad, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibili, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin legislație. Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto.

24. Întocmește FAZ-rile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism.

25. Urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale, verificării tehnice ale autoturismelor din dotare.

26. Răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice.

27. În baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile.

28. Efectuează achiziții și răspunde de necesarul de aprovizionare pentru bunuri consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc) necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local.

29. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte.

30. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei.

31. Asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale.

32. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad, aplicând legislația aferentă;

33. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc.

34. Efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea anuală și operează în programul informatic de gestiune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

35. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice.

36. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori sau executanți

37. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției.

38. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora.

39. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar.

40. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, dotează cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.

41. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au scop achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări.

42. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate.

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

Art. 60 Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor. Atribuţii:

1. Asigură principala interfaţă dintre autorităţile publice locale şi comunităţile de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome.

2. Pune în aplicare Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome, precum şi a altor documente strategice similare.

3. Asigurarea incluziunii socioeconomice a romilor prin implementarea unor politici publice în domeniul educaţiei, ocupării forţei de muncă, sănătăţii, locuirii, culturii şi infrastructurii sociale.

4. Prevenirea şi combaterea discriminării, inclusiv discriminarea la adresa cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome.

5. Realizează acţiuni sistematice vizând:

5.1. Îmbunătăţirea situaţiei persoanelor aparţinând minorităţii rome;

5.2. Progresul în reducerea decalajelor dintre grupul persoanelor aparţinând minorităţii rome şi restul populaţiei;

5.3. Creşterea gradului de incluziune educaţională a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;

5.4. Ocuparea şi integrarea pe piaţa muncii.

6. Colaborează cu alte structuri cu atribuţii în domeniu la nivel local sau judeţean:

6.1. Grupul de lucru mixt (GLM), format la nivel judeţean din reprezentanţi ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizaţiilor neguvernamentale şi delegaţi ai comunităţilor locale cu un număr semnificativ de cetăţeni români aparţinând minorităţii rome, inclusiv consilieri judeţeni/locali;

6.2. Birourile judeţene pentru romi (BJR) organizate la nivel judeţean în cadrul instituţiilor prefectului;

6.3. Direcţia de asistenţă socială etc.

7. Organizează la nivel local:

8.1. Grupul de iniţiativă locală (GIL), format din reprezentanţi ai cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;

8.2. Grupul de lucru local (GLL), format din expertul local pentru romi, reprezentanţi ai instituţiilor publice locale, membri ai consiliului local (inclusiv consilieri aparţinând minorităţii rome), membri ai organizaţiilor neguvernamentale şi un delegat al comunităţii locale a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome din cadrul GIL.

9. Elaborează planul local de măsuri privind incluziunea cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autorităţile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.

8.1. Introducerea planului local de acţiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localităţii.

8.2. Transmiterea planului local de acţiune către BJR în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri.

8.3. Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acţiune locală şi formularea de propuneri în vederea îmbunătăţirii acestora.

8.4. Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acţiune locală şi transmiterea lor către primar, BJR şi ANR.

9. Asigură identificarea, evaluarea şi selecţia problemelor cu care se confruntă membrii comunităţilor de romi şi comunitatea locală în general;

10. Identifică situaţiile de risc din comunitate, stabileşte categoriile de beneficiari cu probleme.

11. Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunităţii de romi.

12. Implementează un sistem de culegere şi monitorizare de date statistice privind analiza comparativă a populaţiilor rome, inclusiv structura educaţională, parametri socioprofesionali, evidenţele privind familiile cu mai mulţi copii şi lipsite de mijloace de subzistenţă etc..

13. Asigură stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, socială, educaţională, culturală şi politică a societăţii.

14. Asigură condiţiile pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi.

15. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicării programelor de sprijinire a acestora.

16. Participă la implementarea proiectelor cu finanţare europeană şi internaţională rambursabilă şi nerambursabilă.

Art. 61. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF

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

În subordinea arhitectului-șef se află următoarele structuri:

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

În subordinea Directorului executiv se află următoarele servicii:

a. Serviciul Autorizări Construcții;
b. Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente.

Art. 62. Arhitectul Șef. Atribuții:

1. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.

2. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.

3. Organizează activitatea Comisei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.

4. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare și încadrarea acestora în domeniile de urbanism aprobate.

5. Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al municipiului Arad.

6. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad.

7. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.

8. Coordonează răspunsurile la sesizări, note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al Municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.

9. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.

10. Coordonează activitatea de evidența construcțiilor.

11. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.

12. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.

13. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.

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

Art. 63. Direcția Generală Arhitect - Șef. Atribuții:

1. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.

2. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.

3. Organizează activitatea Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.

4. Organizează activitatea Comisiei de Acord Unic.

5. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare precum și încadrarea acestora în documentațiile de urbanism aprobate.

6. Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al Municipiului Arad.

7. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad.

8. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.

9. Coordonează răspunsurile la sesizări note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.

10. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.

11. Coordonează activitatea de evidență a construcțiilor.

12. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.

13. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.

14. Asigură colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local. Asigură avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

15. Asigură elaborarea în termenul legal a rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri și asupra amendamentelor formulate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.

16. Coordonează și asigură îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților structurii conduse de arhitectul – șef, astfel cum sunt prevăzute de legi, alte acte normative și dispoziții ale primarului.

17. Verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, precum și orice alte documente întocmite de structura arhitectului–șef.

18. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistica la nivelul administrativ al municipiului Arad, dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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

Art. 64. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.

2. Asigură asistența juridică și legalitatea pentru activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare urbană, emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, date urbane și spațiale, cadastru edilitar, strategii urbane, la nivelul tuturor structurilor din subordinea Arhitectului-șef.

3. Aduce la cunoștință în scris Arhitectului-Șef și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Arhitectului – Șef și asigură corecta interpretare și aplicare a normelor legale de către aceste Arhitectul-Șef și structurile acestuia.

4. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.

5. Asigură asistența juridică la elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, verifică și asigură corectitudinea întocmirii acestora în limita competenței profesionale, verifică și asigură completitudinea și conformitatea cu prevederile legale a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), semnează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, studiile de oportunitate, avizele arhitectului – șef, proiectele de hotărâri pentru aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism, a regulamentelor de publicitate ș.a. și a altor proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate asistat, propunerile de împroprietărire conform art. 36 alin. (2) - (5) din Legea 18/1991, legea fondului funciar.

6. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile care au ca obiect cereri privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, documentațiile de urbanism, activitățile specifice din domeniul pentru care este responsabil.

7. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

8. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor angajaților din structurile arhitectului-șef care s-ar putea confrunta cu aceeași problemă.

9. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței din cadrul structurilor Arhitectului Șef și contrasemnează această corespondență.

10. Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.

11. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate de arhitectul-șef.

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

Art. 65. Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții. Atribuții:

1. Urmărește derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
2. Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad.
3. Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
4. Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar – edilitar și a băncii de date urbane.
5. Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale.
6. Identifică imobile în cartea funciară.
7. Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală, corectare adresă, modificarea descrierii imobilelor, radiere CAP intravilan din municipiul Arad.
8. Eliberează date cadastrale și de carte funciară.
9. Eliberează planuri de situație, extrase din „Lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane a municipiului Arad”.
10. Pune la dispoziția direcțiilor din primărie datele de cadastru existente în arhiva primăriei, necesare pentru identificarea domeniului public și privat al municipiului Arad la solicitarea acestora.
11. Participă în comisiile de recepție parțiale/la terminarea lucrărilor/finale a lucrărilor de construcții.
12. Eliberează adeverințe de dare în folosință/radiere construcție spre a servi la Direcția Venituri.
13. Eliberează adeverințe de radiere a construcțiilor din cartea funciară.
14. Calculează valoarea finală a construcțiilor și eliberează Declarația privind valoarea reală a investițiilor.
15. Actualizează baza de date urbane privind evidența construcțiilor.
16. Eliberează Certificatul de atestare a edificării construcțiilor pentru intabularea acestora la O.C.P.I..
17. Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente;
18. Verifică documentele, formulează și susține propunerile de împroprietărire conform art. 36 alin. (2)–(3) din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și întocmește documentația corespunzătoare, pe care o înaintează Instituției Prefectului Județului Arad.
19. Întocmește și redactează adeverințele de împroprietărire conform Ordinului Prefectului.
20. Realizează setul de date spațiale, definit conform dispozițiilor art. 3 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată.
21. Realizează setul de date spațiale, din cadrul temei III.6. Servicii de utilități publice și alte servicii publice, prevăzută în anexa nr. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 4/2010, republicată, astfel:

a) prin conversia planurilor ce conțin informațiile privind utilitățile publice din format analogic în format digital, în sistem de coordonate Stereografic 1970

b) prin măsurători topografice, pentru informațiile ce nu vor fi recuperate prin conversia prevăzută la lit. a).

22. Furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seamă anuale (pentru construcții).

23. Promovează la inițiativa primarului sau a Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri privind nomenclatorul stradal, atribuiri de denumiri pentru străzile nou create/redenumiri de străzi.

24. Asigură implementarea prevederilor legale privind datele spațiale la nivelul Municipiului Arad.

25. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.

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

Art. 66. DIRECȚIA CONSTRUCȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ
DIRECTOR EXECUTIV

a. Serviciul Autorizări Construcții
b. Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente

Atribuții :

1. Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea compartimentelor subordonate și de aplicare a legislației în vigoare.

2. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.

3. Promovează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în concordanță cu prevederile planului urbanistic general și regulamentului aferent acestuia.

4. Susține în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.

5. Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic, semnează și asigură elaborarea acestora cu respectarea legii și cu cerințele de corectitudine și completitudine.

6. Coordonează activitatea de elaborare a autorizațiilor de construire, desființare, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic, semnează și asigură elaborarea acestora cu respectarea legii și cu cerințele de corectitudine și completitudine.

7. Coordonează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor consiliului local.

8. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind dezvoltarea urbană a municipiului.

9. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.

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

11. Asigură înlocuirea Arhitectului-sef în condițiile legii.

Art. 67. Serviciul Autorizări Construcții. <u>Atribuții:</u>

1. Verifică încadrarea în prevederile legislatiei în vigoare și ale documentațiilor de urbanism, în vederea întocmirii certificatelor de urbanism.

2. Verifică pe teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți.

3. Verifică pe teren încadrarea propunerilor din certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în ansamblul construcțiilor existente.

4. Susține în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism solicitările de emitere a certificatelor de urbanism prin care se solicită o modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

5. Prezintă documentațiile cu grad ridicat de complexitate în ședința Comisiei tehnice.

6. Prezintă și susține în Comisia de Acord Unic solicitările de Certificate de Urbanism.

7. Verifică și urmărește și corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite.

8. Verifică documentele depuse, întocmește, redactează și semnează certificate de urbanism, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora.

9. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, întocmește, redactează și semnează autorizațiile de construire, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora.

10. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, întocmește, redactează și semnează autorizațiile de desființare, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora.

11. Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.

12. Face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire.

13. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.

14. Actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/ desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile, asigurând publicitatea informațiilor prevăzute de lege.

15. Transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare.

16. Întocmește autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare.

17. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora.

18. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.

19. Răspunde la sesizări note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad.

20. Întocmeste, verifică și semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate.

21. Asigură verificarea și vizarea spre neschimbare a documentațiilor tehnice, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite.

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

Art. 68. Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente. Atribuții:

1. Verifică conținutul studiilor de oportunitate, documentațiilor de urbanism – P.U.Z. /P.U.D. (depuse în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației in vigoare, încadrării in prevederile PUG.

2. Programează și prezintă spre consultare, avizare în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, studiile de oportunitate și documentațiile de urbanism.

3. Organizează întâlnirile de lucru ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, asigură secretariatul tehnic al comisiei, realizează corespondența cu beneficiarii documentațiilor analizate pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei.

4. Întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea avizării/aprobării.

5. Asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform Ordinului MDRT nr. 2701/2010.

6. Redactează și emite avizele de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z.-urilor.

7. Redactează și emite avizele tehnice pentru documentații de urbanism P.U.Z./P.U.D..

8. Întocmește și înaintează rapoartele de specialitate, rapoartele informării și consultării publicului și proiectele de hotărâri către Consiliul Local al Municipiului Arad în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.

9. Înaintează spre avizare și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad documentațiile de urbanism avizate tehnic.

10. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad;

11. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.

12. Verifică din punct de vedere al conținutului actelor documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.

13. Verifică pe teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate.

14. Analizează și verifică documentațiile prezentate pentru încadrarea în prevederile P.U.G, a regulamentului local de publicitate și legislației în vigoare.

15. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru reclame și publicitate, verifică din punct de vedere tehnic și juridic documentațiile depuse, semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare redactate, asumându-și răspunderea pentru corectitudinea și completitudinea acestora.

16. Întocmește și eliberează avize pentru publicitate temporară, acorduri de ocupare a domeniului public, în conformitate cu regulamentul local de publicitate și regulamentul local de desfășurare a activităților comerciale pe raza municipiului Arad și legislația în vigoare privind publicitatea și comerțul.

17. Întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor primarului referitoare la activitățile comerciale ce se desfășoară cu ocazia anumitor evenimente în structuri cu locații temporare sau mobile.

18. Întocmește corespondenta pentru completarea documentațiilor depuse, sau returnarea acestora.

19. Întocmește teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, protejarea conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor.

20. Întocmește documentațiile necesare atragerii de fonduri în scopul protejării monumentelor.

21. Elaborează planurile anuale de gestiune și protecția monumentelor istorice, stabilește programe de conservare și restaurare.

22. Urmărește implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor.

23. Face demersurile necesare pentru actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu, siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură.

24. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Arad pentru proiectele de protejare a monumentelor.

25. Urmărește și face propuneri pentru asigurarea pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al municipiului Arad, semnalând de urgența Direcției pentru Cultura, Culte și Patrimoniul Național Arad orice caz de nerespectare a legii.

26. Asigură, în colaborare cu Direcția pentru Cultura, Culte și Patrimoniul Național Arad, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar.

27. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni referitor la protejarea monumentelor.

28. Ține evidența și arhivează actele emise în cadrul serviciului și documentațiile aferente.

29. Face propuneri și ține secretariatul Comisiei de punere în aplicare a prevederilor Legii 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare.

30. Asigură relația cu publicul în conformitate cu programul stabilit.

31. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile din documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea.

32. Răspunde la sesizări, reclamații, note de audiențe ale persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul de activitate, precum și la interpelări din partea Consiliului Local al Municipiului Arad.

33. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.

34. Întocmește rapoarte, informări s.a. referitoare la activitatea desfășurată.

35. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici superiori.

Art. 69. DIRECȚIA PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv subordonat viceprimarului 2.

În subordinea Directorului executiv se află următoarele structuri:

a. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat;
b. Compartimentul Juridic și aplicarea Legii 10/2001;
c. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public;
d. Compartimentul Administrația Școlilor;
e. Compartimentul Guvernanță Corporativă;
f. Serviciul Fond Locativ;
g. Serviciul Cadastru Intravilan și Carte Funciară;
h. Serviciul Baze Sportive;
i. Serviciul Reparații Imobile.

Art. 70. Direcția Patrimoniu. **Atribuții:**

1. Asigură buna desfășurare a activităților de închirieri, transmiteri în folosință gratuită, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimburi de imobile, alte forme legale de valorificare a imobilelor proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, în limitele prevăzute de lege, asigură identificarea, întabularea, evaluarea, reevaluarea și inventarierea imobilelor proprietate privată și publică a Municipiului Arad și a celor din proprietatea Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad.

2. Asigură păstrarea evidenței și administrarea patrimoniului public al Municipiului Arad, în condițiile legii, ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public.

3. Gestionează fondul locativ al Municipiului Arad și al Statului Român, aflat în administrare, asigură repartizarea locuințelor aflate în administrare, în conformitate cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local.

4. Asigură organizarea rețelei școlare de învățământ preuniversitar.

5. Asigură respectarea regulilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Arad.

6. Asigură desfășurarea în condiții optime a lucrărilor de reparații curente pentru constructiile din sistemul de învățământ, baze sportive, sediile admnistrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu alta destinație, aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Arad /Statului Român.

7. Asigură buna desfășurare a activității de monitorizare a comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Municipiului Arad.

8. Asigură administrarea bazelor sportive din Municipiul Arad.Ia toate măsurile necesare în vederea încadrării inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative.

9. Asigură fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.

10. Participă la gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.

11. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.

12. Asigură, prin consilierii juridici, în termenul legal, reprezentarea și susținerea intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

13. Concepe și redactează acte juridice și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor deținute și/sau puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru.

14. Acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor, precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, în domeniul de activitate, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții.

15. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentațiile tehnico-economice în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad.

16. Demarează procedurile legale privind succesiunea vacantă;

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

18. Ține legătura cu Statul Român, prin ANAF, referitor la aspectele legate de administrarea patrimoniului Statului Român aflat în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și al imobilelor Statului Român identificate pe raza Municipiului Arad și al căror administrator nu este identificat.

Art. 71. Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, răspunde și conduce activitatea de ansamblu a Direcției Patrimoniu și coordonează direct serviciile și compartimentele aflate in cadrul direcției.

2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții.

3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate în parte.

4. Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate în funcție de atribuțiile acestora.

5. Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor (evidențe, corespondență, note de audiență, interpelări) din domeniul său de activitate.

6. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă.

7. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad documentațiile necesare, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad.

8. Reprezintă Direcția Patrimoniu în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților.

9. Asigură elaborarea și își însușește conținutul rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Patrimoniu.

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

11. Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.

12. Gestionează judicios și eficient fondurile publice.

13. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora.

14. Cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor.

15. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale.

16. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare.

Art. 72. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat. Atribuții:

1. Elaborează rapoartele de specialitate – proiecte de hotărâri pentru închirieri, concesionări, transmiteri în folosință gratuită, vânzări, ieșiri din indiviziune, exproprieri, donații și achiziții de bunuri, alte modalități de valorificare a imobilelor prevăzute de lege.

2. Participă la actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Arad/Statului Român proprietate privată, aflat în intravilanul unității administraiv teritoriale.

3. Face propuneri de trecere a terenurilor proprietatea Statului Român în proprietatea privată a Municipiului conform legislației în vigoare.

4. Pregătește documentele de inventariere și de atestare a dreptului de proprietate a Municipiului Arad dobândit ope legis asupra imobilelor la data intrării în vigoare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, conform art. 35 alin. (1), actual art. 36 și conform H.G. nr. 834/1991.

5. Asigură predarea bunurilor conform Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad - de restituire conform Legii nr. 10/2001 sau în baza sentințelor civile rămase definitive care dispun predarea unor imobile – imobile aflate în administrarea serviciului;

6. Verifică documentațiile cadastrale și elaborează rapoartele de specialitate privind dezlipiri și alipiri terenuri, apartamentări, subapartamentări și unificări imobile, rectificări de suprafață, procese- verbale de vecinătate ale imobilelor proprietate privată ale municipiului sau ale statului român, imobile aflate în administrarea Consiliului Local și în gestinea serviciului.

7. Administrează/ verifică/ urmărește spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea privată a statului sau a municipiului Arad, asigurând repartizarea, întocmirea contractului de închiriere/act adițional și calculul chiriei sau a contractului de folosință gratuită/ act adițional, conform legislației în vigoare.

8. Întocmește / administrează / verifică / urmărește contractele de concesiune /acte adiționale aferente terenurilor, intravilan din proprietatea privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, încheiate în cadrul serviciului.

9. Întocmește/administrează/verifică contracte de închiriere/ folosință gratuită etc, acte adiționale terenuri/ imobile, proprietate privată a Municipiului Arad/Statul Român.

10. Asigură vânzarea bunurilor din proprietatea privată a municipiului conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, a celor din proprietatea statului (garaje) conform legislației aplicabile în domeniu, asigură întocmirea contractelor de vânzare ce fac obiectul Legii nr. 112/1996 + contracte de închiriere teren la data vânzarii imobilului pentru diferența de teren rămasă în proprietatea Statului Român și întocmește notele de încasare a plăților aferente imobilelor, respectiv avansul aferent bunului vândut și comisionul de vânzare care se face venit la bugetul local.

11. Asigură/întocmește calculul valorii de vânzare, corespondența internă, semnarea contractelor de vânzare, în formă autentică, pentru locuințe ANL în baza Legii nr. 152/1998, conform Dispoziției Primarului municipiului Arad nr. 2.669/2016 modificată prin Dispoziția Primarului municipiului Arad nr. 2110/2022.

12. Punerea în concordanță a contractelor de vânzare cu lucrările cadastrale de apartamentere/ unificare/ subapartamentare executate ulterior cumpărării.

13. Asigură întocmirea Ordonanțărilor de plată pentru plat: cheltuieli comune aferente spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință rămase libere, taxe notariale, contracte de servicii încheiate în baza achizițiilor publice.

14. Asigură completarea formularului P4000, privind inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, conform Ordinului MFP nr. 668/2014, până la data de 31.12 a fiecărui an.

15. Elaborează documentațiile premergătoare organizării licitațiilor publice din sfera de activitate - concesionări, închirieri, vânzări imobile intravilan proprietate privată a Municipiului Arad, întocmește contractele rezultate și asigură urmărirea acestora, conform O.U.G. nr. 57/2019.

16. Elaborează documentații de valorificare în condițiile legii a proprietății private a Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu respectarea modalităților, condițiilor și limitelor prevăzute de lege.

17. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate, respectiv imobile aflate în administrarea serviciului.

18. Demarează procedurile legale privind succesiunea vacantă.

19. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local a municipiului Arad, prin efectuarea publicității imobiliare, întocmirea contractelor/ actelor adiționale aferente.

20. Își exprimă acordul de efectuare a lucrărilor de reparații/ construcții noi, la limita proprietății Statului român în administrare/ Municipiului Arad, conform certificatelor de urbanism și pentru branșare la utilități – Apă Canal, Gaz.

21. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate, relații cu publicul.

22. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate.

23. Asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin personalul de specialitate (consilieri juridici), a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție București), precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe a serviciului, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare. Întocmire/ redactare concluzii orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

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

25. Predă imobile/ construcții și terenuri proprietate privată a Statului Român către Ministerul Finațelor, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, protrivit O.G. nr 17/2007, H.G. nr 731/2007.

26. Întocmește documentattia de achiziție publică pentru Servicii de verificare a rapoartelor de evaluare teremuri, imobile constrcții, verificare studiilor de oportunitate, rapoarte necesare la vânzarea și concesionare imobile – Acord cadru + Contract Subsecvent.

27. Vânzare imobilelor care constituie sedii de partide politice conform legii.

Art. 73. Compartimentul Juridic și aplicarea Legii 10/2001.

Compartimentul Juridic și aplicarea Legii 10/2001 este direct subordonat Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat.

Atribuții:

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

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

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

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

5. În concluziile orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale Municipiului Arad, autorităților publice, Primăriei Municipiului Arad, pe care le reprezintă, inclusiv prin prezența fizică obligatorie la termene, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

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

7. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată.

8. Formulează, în termenul legal, răspunsurile la reclamațiile administrative repartizate spre instrumentare, pe baza punctelor de vedere tehnico/economice și juridice formulate de compartimentele de specialitate.

Art. 74. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public. Atribuții:

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

2. Ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public, prin efectuarea în programul informatic expert bugetar a următoarelor operațiuni: note de recepție, bonuri de mișcare, note de ieșire, scindarea mijlocului fix, actualizarea valorii mijlocului fix.

3. Încheie contracte de administrare, de concesiune, de folosință gratuită, de închiriere, de uz și servitute, pentru bunurile aparținând domeniului public al municipiului.

4. Identifică traseele propuse în vederea amplasării de capacități pe domeniul public/privat/statul român și încheie contracte de uz și de servitute cu operatorii de utilități publice în domeniul energiei electrice și a gazelor naturale.

5. Efectuează verificări în teren:

5.1. La primirea sesizărilor de ocupare abuzivă a patrimoniului public – verifică, analizează, constată și comunică rezultatul serviciilor abilitate pentru luarea măsurilor legale.

5.2. Pentru a constata dacă sunt necesare lucrări de întreținere, conservare și pază la bunuri ce au destinația de utilitate publică.

6. Comunică Serviciului Financiar, Contabilitate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura domeniului public pentru a fi consemnate în evidențele contabile ale bunurilor.

7. Asigură intabularea dreptului de proprietate publică a municipiului asupra bunurilor pe care le gestionează, făcând, după caz, demersurile necesare intrării în legalitate (solicită serviciilor de specialitate emiterea de: certificate fiscale, adeverință pentru adresa administrativă, înscrisuri privind localizarea imobilului în intravilan sau extravilan, emiterea de certificate de atestare a edificării/extinderii construcției etc).

8. Întocmește dosare de casă pentru bunurile gestionate, ce vor cuprinde acte privind statutul juridic, planuri de situație (sc. 1:500 și 1:2000), relevee, planuri de arhitectură și de utilități etc.;

9. Ține evidența contractelor: de administrare, folosință gratuită, concesiune și închiriere de bunuri din domeniul public pentru unități de învățământ, instituții de cultură etc.

10. Asigură efectuarea ordonanțărilor privind: plata chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în imobile ce aparțin altor persoane juridice, despăgubiri pentru ocuparea proprietăților private de rețele termice.

11. Asigură efectuarea ordonanțărilor privind plata utilităților (energie electrică, apă, canalizare menajeră, canalizare pluvială și gaze naturale) pentru imobile din proprietatea publică a municipiului Arad.

12. Asigură efectuarea ordonanțărilor privind asigurarea pazei imobilelor aflate în proprietatea publică a Municipiului Arad.

13. Asigură efectuarea ordonanțărilor privind plata cheltuielior comune către asociațiile de proprietari pentru spatiile detinute în condominiu.

14. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea desfășurării actului educațional în condiții optime, și anume:

14.1. verificări ale imobilelor în care își desfășoară activitatea;

14.2. comunicarea, spre avizare, către Inspectoratul Școlar Județean Arad a spațiilor temporar disponibile ce pot fi închiriate, conform legii;

14.3. urmărirea contractelor de închiriere pentru spațiile disponibile;

14.4. comunicarea listelor de inventariere;

14.5. evidențierea, pe fiecare unitate de învățământ, a bunurilor pe care le gestionează;

14.6. actualizarea cărților funciare: notare adresă, schimbare denumire și intabulare drept de proprietate/administrare;

14.7. verificarea stării imobilelor care nu sunt utilizate sau care au activitatea suspendată;

15. Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Arad pentru: acordarea de avize în vederea modificării structurilor școlare, comunicarea numărului de elevi pe fiecare unitate de învățământ etc.

16. Cuprinde în domeniul public bunurile recepționate, rezultate în urma programelor de investiții ale Municipiului Arad etc.

17. Eliberează certificate, pentru reglementarea uzucapiunilor, potrivit Legii 134/2010 privind Codul de procedură civilă, din care să rezulte dacă un anumit imobil face/nu face parte din proprietatea publică/ privată a municipiului/proprietatea statului român. În acest sens colaborează cu Serviciul Fond Locativ, cu Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat, Serviciul Agricol și Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții.

18. Întocmește și transmite Serviciului Buget propunerea privind bugetul pentru anul următor.

19. Efectuează anual inventarul bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Arad, verificând în acest sens bunurile concesionate către operatori economici (SC Compania de Apă SA, SC CET H SA, SC CTP SA, SC TOP SA, SC RECONS SA).

20. Asigură efectuarea reevaluării activelor fixe corporale, cu scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului.

21. Asigură efectuarea evaluării bunurilor, în condițiile legii.

22. Întocmește documentații de achiziție publică pentru Servicii:

a. de evaluare bunuri imobile și bunuri mobile,
b. întocmire studii de oportunitate pentru concesionare și închiriere bunuri aparținând Municipiului Arad,
c. de reevaluare a bunurilor din patrimoniul Municipiului Arad/statului român.

23. Întocmește referate și dispoziții în domeniul său de activitate.

24. Întocmește rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.

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

Art. 75. Compartimentul Administrația Școlilor. Atribuții:

1. Centralizează datele statistice trimise de unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad și Inspectoratul Școlar Județean, privind numărul de elevi înscriși, formele de învățământ și alte date utile privind procesul educațional.

2. Elaborează și susține proiecte de hotărâri în următoarele domenii:

a) organizarea anuală a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate din municipiul Arad;

b) înființarea consorțiilor școlare, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

c) numirea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Arad în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;

d) stabilirea anuală/semestrială a numărului și cuantumului burselor (de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social) acordate în învățământul preuniversitar de stat din municipiul Arad;

e) atribuirea/schimbarea de denumiri ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Arad;

f) aprobarea numărului și a structurii personalului nedidactic din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Arad.

3. Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;

4. Asigură elaborarea și semnarea contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorii unităților de învățământ preuniversitar și Primarul Municipiului Arad.

5. Avizează, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, înființarea unor unități privind învățământul de artă, învățământul sportiv de stat, învățământul liceal cu frecvență redusă, filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale.

6. Elaborează propunerile de plan anual de investiții și de buget pentru anul calendaristic următor, la nivelul compartimentului.

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

Art. 76. Compartimentul Guvernanță Corporativă. Atribuții:

(1) Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernanței corporative:

1. Stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite conform legislatiei în vigoare.

2. Notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora.

3. Organizează proceduri de selecție, selectare și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii.

4. Negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, pe care îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor.

5. Încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, prin adunarea generală a acționarilor și le transmite către AMEPIP.

6. Monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP.

7. Întocmește și publică lista administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și o comunică către AMEPIP.

8. Aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect.

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

1. Elaborează documentația privind desemnarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acționar unic sau majoritar.

2. Elaborează documentația pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local.

3. Elaborează contractele de mandat - cadru pentru reprezentanții consiliului local în adunările generale ale acționarilor de la intreprinderile publice aflate sub autoritatea acestuia.

4. Elaborează contractele de mandat - cadru pentru membrii consiliilor de administratie de la intreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

5. Elaborează contractele de mandat - cadru pentru directorii de la intreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

6. Elaborează actele constitutive - cadru pentru intreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

7. Elaborează proiectele pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale intreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local.

8. Centralizează materialele ședințelor consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor, pentru fiecare întreprindere publică.

9. Participă în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către intreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

Art. 77. Serviciul Fond Locativ. Atribuții:

1. Verifică documentele sau actele depuse de petenții care solicită repartizarea unei locuințe.

2. Întocmește listele de priorități pentru repartizarea locuințelor aflate în administrare.

3. Întocmește și susține proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad cu privire la repartizarea locuințelor aflate în administrare și asigură ducerea la îndeplinire a acestora.

4. Repartizează locuințele către chiriași.

5. Întocmește contractul, fișa locativă, fișa de calcul chirie, procesul verbal de predare – primire a locuinței, actul adițional și raportul de ieșire.

6. Încheie și prelungește contractele de închiriere locuințe, terenuri, garaje și teren garaje, în baza prevederilor legale în vigoare.

7. Verifică pe teren imobilele pentru a stabili dacă sunt locuite – utilizate sau nu și întocmește o notă de constatare pentru fiecare imobil în parte.

8. Recalculează chiria stabilită prin acte normative de câte ori este necesar, prin întocmirea de noi fișe de calcul.

9. Trimite spre debitare fișele de calcul și contractele de închiriere.

10. Preia apartamentele devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmește nota de constatare și sigilează imobilul.

11. Pune în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte.

12. Acordă relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc.

13. Administrează spațiile cu destinație de garaje din proprietatea Statului Român, aflate în administrare.

14. Pune în executare hotărârile judecătorești privind evacuarea chiriașilor cu executorul judecătoresc.

15. Asigură activitatea suport (întocmire contracte de închiriere locuințe, contracte terenuri aferente locuințelor, contracte garaje, contracte terenuri garaje, acte adiționale locuințe, întocmire fișe calcul pentru chirii locuințe, terenuri aferente locuințelor, garaje, terenuri garaje) pentru sumele încasate cu titlu de chirii, pentru locuințele administrate.

16. Eliberează cărți de construcție a imobilului la cererea asociației de proprietari.

17. Eliberează adeverința privind vechimea construcției.

18. Întocmește inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, formular P4000 conform Ordinului M.F. nr. 668/2014, până la data de 31.12. a fiecărui an.

19. Prezintă comisiei de aplicare a legilor proprietății, la solicitarea acesteia, acte pentru stabilirea situației juridice reale a imobilelor aflate în administrare și proprietate, pune la dispoziția Serviciului Juridic documentele necesare cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

20. Întocmește situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare).

21. Transmite raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC 2.

22. Inițiază proceduri de achiziționare de servicii, în limitele prevăzute de lege și procedura operațională.

23. Ține evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V. pentru imobile aflate în administrare și proprietate;

24. Ține evidența dosarelor de preluare în baza D.L. 92/1950, a Decretului nr. 223/1974 și a decretelor de expropriere;

25. Transmite biroului de specialitate constatările făcute urmare a verificării locuințelor închiriate pentru efectuarea lucrărilor de reparații sau avarii;

26. Verifică în teren sesizările chiriașilor;

27. Demarează procedurile legale privind succesiunea vacantă;

28. Răspunde la corespondență în termenul legal;

29. Întocmește dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată;

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

Art. 78. Serviciul Cadastru Intravilan și Carte Funciară. Atribuții:

1. Verifică, identifică și propune proiecte de hotărâri de Consiliu Local în vederea includerii imobilelor din proprietatea Statului Român în domeniul privat al municipiului Arad, actualizează/prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor aflate în domeniului public/privat al Municipiului Arad – intravilan.

2. Verifică întocmirea documentațiilor tehnico cadastrale, planuri de amplasament și delimitare a imobilelor, planuri topografice, identificări și relevee la bunurile imobile aflate în patrimonial Municipiului Arad – intravilan.

3. Verifică și întocmește documentații juridice și cadastrale pentru intabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Arad la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad.

4. Urmărește și constituie baza de date după intabularea acestor imobile în cartea funciară.

5. Verifică documentațiile cadastrale pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate, totodată pregătește documentațiile necesare în vederea întabulării în cartea funciară a noilor construcții.

6. Verifică, avizează documentațiile tehnice de apartamentare, dezmembrare, alipire, rectificare de carte funciară, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate.

7. Propune proiecte de hotărâri ale Consiliu Local privind trecerea bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Arad, în domeniul privat al Municipiului Arad și intabularea acestora în cartea funciară, evidența acestor bunuri.

8. Asigură legătura cu ANCPI și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului Arad.

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

10. Verifică documentații, semnează și eliberează procese - verbale de vecinătate, adeverințe de posesie, acorduri privind construirea pe limita de proprietate cu imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Arad, semnează anexele necesare (conform Ordinului 600/2023) pentru depunerea la OCPI Arad.

11. Întocmirea comenzilor, recepțiilor și a ordonanțărilor de plată pentru: extrase de carte funciară, notări în cartea funciară, radieri din cartea funciară, contracte de servicii încheiate în baza achizițiilor publice, taxe notariale.

12. Realizează deplasări zilnice la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad în vederea eliberarii și consultarii extraselor de carte funciară, copii coli carte funciară, încheieri de carte funciară, identificări cât și depunera și ducerea la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local pe flux întrerupt.

13. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate.

14. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate.

15. Verifică și elaborează raspunsuri privind expertizele tehnice judiciare cadastrale în raport cu evidențele existente la arhiva Primăriei Municipiului Arad, de asemenea se prezintă în teren (asistă la masuratorile realizate și întocmește material foto de la fața locului), la solicitarea

experților tehnici judiciari, a consilierilor juridici sau a judecătorilor, în vederea clarificărilor acestora.

16. Întocmește caietul de sarcini, a comenzilor, recepțiilor și ordonanțărilor, supervizează contractul de prestari servicii cadastrale pentru imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Arad/Statului Român, participă la măsuratori și înțărușări.

17. Întocmește caietul de sarcini, comenzilr, recepțiile și ordonanțările și supervizează contractul de prestari servicii cadastrale pentru realizarea lucrarilor de cadastrare sisitematică la nivelul Municipiului Arad – intravilan, totodată se deplasează în teren în vederea colectarii informațiilor necesare aferente imobilelor și a peroanelor din sectorul în lucru, participă la măsuratori.

18. Realizează toate demersurile de declanșare a procedurilor de expropriere conform Legii nr. 255/2010 și Legii nr 33/1993, privind imobilele situate în Municipiul Arad intravilan/extravilan.

19. Deplasari la notari publici privind ducerea la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local în baza unor delegații.

20. Accesarea platformelor platformelor electronice ale ANCPI în baza unor conturi de autentificare emise de ANCPI pentru solicitarea de extrase de carte funciară și extrase de plan cadastral.

21. Răspunde la adrese interne și externe referitor la identificarea imobilelor de pe raza UAT Arad și se deplasează în teren referitor la identificarea acestora, la nevoie.

22. Colaborează cu persoanele autorizate de către ANCPI în vederea bunei desfășurări a procesului de actualizare a datelor cadastrale aferente imobilelor care aparțin domeniului public/privat al Municipiului Arad/Statului Român.

23. Participă la stabilirea limitelor imobilelor și clarificarea suprapunerilor aferente zonelor de trama stradala și nu numai ale imobileor aflate în proprietatea privată/publică a Municipiului Arad.

24. Verifică și certifică amplasamentul pentru zonele aferente domeniului public/tramele stradale conform unor solicitanți de rețele de urtilitate publică conform Ordinului nr. 600/2023;

25. Duce la îndeplinire hotărâri judecătorești, hotărâri de guvern sau orice acte fac referire la imobile aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Arad/Statului Român.

26. Fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor.

27. Planifică și organizeaza lucrările cadastrale necesare în funcție de priorități și resursele bugetare.

28. Ține evidența lucrărilor cadastrale realizate conform contractelor aflate în curs de desfașurare cât și ulterior asigurarea ducerii la îndeplinire a acestora prin realizarea unor comunicări în vederea actualizării bazei de date GIS de la nivelul UAT Arad.

29. Întocmește dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată.

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

Art. 79. Serviciul Baze Sportive. Atribuții:

1. Asigură intreținerea, administrarea și evidența bazelor sportive.

2. Inițiază documentele privind încasarea taxelor speciale instituite pentru bazele sportive și urmărește încasarea acestora.

3. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive.

4. Inițiază procedurile de achiziții publice pe domeniul său de activitate, conform legislației în vigoare.

5. Propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare.

6. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizorii/prestatorii/executanții.

7. Supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.

8. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor.

9. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

10. Urmăresc și confirmă consumurile la utilități (apă, energie termică, energie electrică, telefon, gaz), carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora.

11. Pregătește bazele sportive în vederea organizării competițiilor (lucrări de întreținere gazon, echipamente sportive și curățenie în clădiri și incinte).

12. Propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive.

13. Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționarea acestora în termen legal.

14. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale consiliului local privind organizarea și exploatarea bazelor sportive și de agrement.

15. Fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor.

16. Are relații funcționale cu toate compartimentele, serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

Art. 80. Serviciul Reparații Imobile.

Atribuții în domeniul Reparații Imobile:

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

1. Stabilește anual necesarul de reparații aferent patrimoniului imobiliar gestionat la nivelul municipiului.

2. Stabilește prioritățile de reparații la obiectivele patrimoniului gestionat la nivelul municipiului.

3. Elaborează planul tehnic de reparații aferent patrimoniului imobiliar gestionat la nivelul municipiului.

4. Analizează stadiul și natura defectelor și a degradărilor imobilelor aflate in proprietatea Consiliului local.

5. Planifică și organizează lucrările de reparații la imobile.

6. Inițiază procedurile de achiziție publică, stabilește clauzele contractuale necesare desfășurării activității de reparații imobile, asigură contractarea acestora.

7. Urmărește execuția lucrărilor contractate, organizează recepția finală și predarea către utilizatori.

8. Propune și întocmește bugetul anual pentru reparații la clădirile aparținând domeniului public și privat al municipiului Arad, aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului local.

9. Propune lucrările de reparații, întocmește măsurătorile și devizele de lucrări și urmărește încadrarea acestora în bugetul aprobat.

10. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora.

11. Asigură plata contravalorii cotei părți a valorii lucrărilor executate de asociațiile de proprietari, la imobilele unde primăria deține cotă parte din imobil.

12. Asigură contractarea serviciilor de verificare ISCIR și RSVTI, reparații și service la cazane de gaz, instalații de ridicat care sunt în proprietatea municipiului Arad.

13. Urmărește calitatea lucrărilor contractate.

14. Are relații funcționale cu toate compartimentele, serviciile din cadrul primăriei Arad;

15. Îndeplinește responsabilitățile privind aplicarea normelor ISO.

Atribuţii în domeniul monitorizării comportării în timp a construcţiilor:

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

Art. 81. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI coordonează:

a. Compartimentul juridic;
b. Serviciul Administrație Publică Locală;
c. Serviciul Cadastru Extravilan, Fond Funciar
d. Serviciul Agricol
e. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, al cărui regulament de organizare și funcționare are regim diferențiat și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu avizul instituțiilor prevăzute de lege.

Art. 82. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI.

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

Atribuţiile secretarului general:

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

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Local și din arhiva privind dispozițiile primarului;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Atribuții privind sesizările succesorale:

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

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

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei ofițerilor de stare civilă responsabili cu înregistrarea deceselor, care vor fi coordonați și sprijiniți de către directorul executiv al S.P.C.L.E.P.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Atribuții prevăzute în sarcina secretarului general în Codul administrativ, în legi, hotărâri/ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor, ca, de ex: Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 60/1991, Legea nr. 17/2014, O.G. nr. 28/2008, Legea venitului minim de incluziune nr. 196/2016, alte acte normative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, Legea nr. 119/1996, privind starea civilă, Legea nr. 255/2010, Legea nr. 7/1996, legislația privind situațiile de urgență ș.a):

1. Exercită atribuții de ofițer de stare civilă.

2. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în condițiile legii.

3. Atribuții privind organizarea logistică a alegerilor, referendumurilor, recensămintelor agricole, ale locuințelor și populației.

4. Atribuții privind constituirea consiliului local și gestionarea situațiilor incidente statutului aleșilor locali.

5. Responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al Municipiului Arad sau de către Primarul Municipiului Arad.

6. Eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

7. Repartizează corespondența la nivelul direcției.

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

Art. 83. Compartimentul Juridic este subordonat secretarului general al municipiului **și primarului. Atribuții:**

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

2. Concepe și redactează acte juridice și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate.

3. Asigură apărarea eficientă a intereselor autorităților publice, Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, inclusiv prin participarea obligatorie la toate termenele stabilite de instanță.

4. Inițiază, sprijină și asigură consiliere juridică la elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.

5. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

6. Operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele compartimentului, precizând consilierul juridic care va instrumenta dosarul, cu excepția litigiilor repartizate Direcției Venituri.

7. În concluziile orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

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

9. Formulează răspunsurile la reclamațiile administrative repartizate spre instrumentare, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice/juridice formulate de compartimentele de specialitate.

10. Acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor, precum și aplicarea vizei juridice pe contractele și comenzile Municipiului Arad, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc atribuții ce revin altor compartimente cu caracter juridic, precum și în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

11. Inițiază, sprijină și asigură consiliere juridică elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz;

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

13. Transmite/comunică titlurile executorii obținute în instanță (hotărâri judecătorești definitive) în vederea executării acestora către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad care au sesizat Compartimentul Juridic cu soluționarea pricinilor respective sau, după caz, procedează la executarea silită prin intermediul executorilor judecătorești.

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

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

16. Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări repartizate de Primarul Municipiului Arad și/sau de Secretarul General al Municipiului, în limita competenței.

17. Asigură asistența secretarului general cu privire la monitorizarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, coordonând înregistrarea în programul dedicat a tuturor detaliilor privind cauzele pe rol, cu excepția celor repartizate Direcției Venituri și Direcției Generale Poliția Locală.

18. Urmărește termenele de depunere a întâmpinărilor/căilor de atac/alte acte procedurale și termenele de judecată în cauzele monitorizate, preluând din program rapoarte în acest sens și informează secretarul general.

19. Informează secretarul general și directorii responsabili cu privire la situația în care informațiile din programul electronic privind dosarele nu sunt completate la zi de către consilierii juridici cărora li s-au repartizat cauzele spre instrumentare.

20. Concepe şi redactează documente și răspunsuri în termenul legal la corespondenţa repartizată spre rezolvare (petiţii, plângeri, sesizări etc.) la solicitarea secretarului general.

21. Asigură asistența secretarului general raportat la circuitul electronic al documentelor repartizate acestuia și distribuie corespondența repartizată.

22. Asigură actualizarea cunoștințelor privind legislaţia în vigoare, implicit cunoaşterea şi aprofundarea acesteia.

23. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate.

24. Participă la elaborarea punctelor de vedere, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a altor documente, la cererea secretarului general.

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

26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

27. Cere și primește informații despre modul de ducere la îndeplinire a titlurilor executorii rezultate din cauze soluționate definitiv, comunicarea acestora către organele de specialitate în vederea executării acestora (de bunăvoie/silit) și către compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad responsabile cu executarea măsurilor și/sau care se impune a fi informate cu privire la soluțiile judecătorești.

28. Asigură completarea și gestiunea bibliotecii juridice și accesul autorizat la titlurile acesteia.

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

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

Art. 84. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ se subordonează ierarhic Secretarului General al Municipiului Arad. **Atribuții:**

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

2. Organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative.

3. Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, gestionează arhiva Consiliului Local, eliberează copii certificate din arhivă.

4. Participă la organizarea ședințelor Consiliului Local, pregătind documentele supuse dezbaterii.

5. Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local. Redactează și arhivează procesul-verbal/stenograma ședinței Consiliului Local și gestionează evidența interpelărilor și întrebărilor consilierilor și a răspunsurilor executivului.

6. Organizează și asigură asistența tehnică la ședințele comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate.

7. Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.

8. 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..

9. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, în limita competenței profesionale.

10. Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

11. Comunică Direcției Comunicare proiectele de hotărâri în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură evidența statistică a etapelor procedurii, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzute de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile respective.

12. Operează în Sistemul Informatic al Registrului electoral datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanei în vederea întocmirii listelor electorale permanente.

13. Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.

14. Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

Art. 85. Serviciul Cadastru Extravilan, Fond Funciar. Atribuții:

1. Cunoaște, aprofundează și asigură aplicarea legislației în vigoare, în general, și a celei privind administrația publică și materia fondului funciar și a terenurilor extravilane, în special.

2. Asigură și pregătește lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia.

3. Redactează hotărârile adoptate de comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad și asigură comunicarea acestora către persoanelor îndreptățite, Instituția Prefectului - județul Arad, Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, Agenția Domeniilor Statului, Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților.

4. Identifică amplasamentul în vederea reconstituirii în natură, întocmește procesul - verbal de punere în posesie și documentația aferentă pe care o comunică Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad în vederea emiterii titlului de proprietate.

5. Pregătește dosarul pentru acordarea de despăgubiri în vederea transmiterii acestuia la autoritatea națională pentru restituirea proprietăților.

6. Efectuează corespondența cu persoanele îndreptățite, moștenitorii acestora, cu serviciile de evidență a persoanei, Camera Notarilor Publici, arhivele naționale, misiuni diplomatice ș.a. în vederea identificării moștenitorilor persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, de completare a dosarelor cu diferite înscrisuri sau pentru a le prezenta terenurile din rezerva comisiei de fond funciar în vederea punerii în posesie.

7. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare – preluare teren de la Agenția Domeniilor Statului către Comisia Locală de fond funciar Arad în vederea punerii în posesie.

8. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare - preluare teren de la comisia locală de fond funciar Arad către agenția domeniilor statului a terenurilor preluate care nu au făcut obiectul punerii în posesie.

9. Întocmește proiectele de hotărâri, raportul și expunerea de motive analizate în cadrul ședințelor consiliului local al municipiului Arad în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, în domeniu.

10. Întocmește documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite.

11. Atribuții de finalizare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar, constând în: avizarea planurilor de încadrare în tarla, avizarea planurilor parcelare, actualizarea bazei de date grafice și analogice cu informații topo-cadastrale, colaborarea cu diverse instituții pentru rezolvarea diverselor probleme ce pot apărea în extravilanul municipiului Arad, înregistrarea sistematică a imobilelor din extravilan, actualizarea cadastrului sistematic în colaborare cu O.C.P.I. Arad și persoane autorizate, identificarea pe teren a imobilelor, solicitate de către diverse persoane, administrarea arhivei de planuri parcelare și planuri de încadrare în tarla, consiliere în diverse probleme de fond funciar, cadastru sistematic și altele asemenea.

12. Desfășoară activități specifice în vederea introducerii cadastrului sistematic la nivelul întregului extravilan al municipiului Arad, identifică imobilele proprietate a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și/sau la dispoziția Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar și ale Municipiului Arad din extravilan și asigură întabularea și inventarierea acestora, în condițiile legii.

13. Verifică situația de fapt și de drept, verifică documentația depusă în vederea constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor conform art. 24 și art. 27 alin. (2^3) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, asigură corespondența necesară în vederea completării dosarelor depuse, asigură corespondența necesară fundamentării soluțiilor de respingere și fundamentează propunerile de atribuire, își asumă răspunderea pentru soluțiile propuse.

14. Asigură arhivarea documentelor create în cadrul comisiei locale de fond funciar Arad și al serviciului cadastru extravilan și predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.

15. Colaborează cu departamentele din cadrul instituției precum și cu alte instituții/ autorități în vederea furnizării informațiilor deținute de serviciu, cu respectarea dispozițiilor legale.

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

Art. 86. SERVICIUL AGRICOL este subordonat Secretarului General al municipiului. Atribuții:

1. Înregistrează în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, persoanele fizice și juridice, proprietarii sau utilizatorii de terenuri și /sau animale prin declarații anuale conform legislației în vigoare.

2. Exercită responsabilitățile prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registrul agricol național).

3. Consiliază cetățenii în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol.

4. Eliberează adeverințe privind deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol necesare pentru spitalizare, obține ajutoarele pentru persoane cu handicap, bursele școlare, poliție, organele de cercetare penală, instanță, flotant.

5. Eliberează adeverințele de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții.

6. Înregistrează în Registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică.

7. Înregistrează în Registrele agricole societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare;

8. Înregistrează în Registrul agricol și Registrul special, în format analog și electronic, arendașii persoane fizice și juridice care cultivă terenuri agricole, în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a codului civil.

9. Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului etc.

10. Întocmește, înregistrează în format analog și electronic și eliberează atestatele de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă.

11. Verifică și constată pe teren produsele pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole.

12. Întocmește, înregistrează în format analog și electronic și eliberează carnetele de comercializare persoanelor fizice.

13. Întocmește indexul alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole;

14. Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate în registrul agricol.

15. Întocmește procesele-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale.

16. Verifică actele de proprietate, înregistrează și vizează declarațiile de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol.

17. Verifică în baza de date suprafețele de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesorale.

18. Verifică imobilele pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism.

19. Identifică blocurile fizice pentru înscrierea în registrul agricol.

20. Identifică, verifică, constată pe teren terenurile agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmește procesele verbale și le transmite către proprietari.

21. Întocmește amenajamentul pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad.

22. Întocmește procesele verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad.

23. Întocmește documentația pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei.

24. Îndeplinește formalitățile prevăzute d eLegea nr. 17/2014.

25. Înregistrează, verifică, afișează ofertele de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și le transmite la Direcția Agricolă.

26. Verifică și afișează lista preemptorilor prezumtivi.

27. Încheie procesele -verbale de afișare / dezafișare și eliberează adeverința de liberă vânzare.

28. Completează Registrele agricole atât prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate, cât și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiului Arad.

29. Corespondența privind problemele referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.

30. Consiliază cetățenii care au diferite probleme de clarificat referitoare la terenurile agricole.

31. Completează chestionarele prevăzute de legislație.

32. Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole.

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

Art. 87. DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ

(1) Direcția Generală Poliția Locală funcționează ca un compartiment funcțional fără personalitate juridică la nivel de Direcție Generală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad. Direcția Generală Poliția Locală este subordonată primarului și este coordonată de viceprimarul desemnat prin dispoziție a primarului.

(2) Ori de câte ori prezentul Regulament utilizează denumirea „Direcția Generală Poliția Locală Arad" sau „DGPLA", aceasta desemnează structura funcțională fără personalitate juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad. Actele juridice, patrimoniale, bugetare, de achiziții, de angajare/lichidare/ordonanțare/plată, precum și actele de reprezentare în raporturile cu terții și cu autoritățile publice, se realizează în numele UAT Municipiul Arad și/sau al Primarului Municipiului Arad, potrivit competențelor stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad și prin dispoziții ale Primarului emise în condițiile legii, de către structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului. Calitatea de operator de date cu caracter personal aparține UAT Municipiul Arad, conform Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament.

(3) Direcția Generală Poliția Locală Arad cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituții și servicii publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul municipiului Arad și nu numai (Instituția Prefectului Județului Arad, Inspectoratul Județean de Poliție Arad, Poliția Municipiului Arad, Inspectoratul de Jandarmi Județean Arad, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Arad, Garda de Mediu Arad, Serviciul Public de Pază Arad, D.R.I ”Banat” a S.R.I., Garnizoana Arad, Batalionul 191 Infanterie ”Radu Golescu” Arad, Centrul Militar Județean Arad, Inspectoratul Teritorial de Muncă Arad, Direcția de Sănătate Publică Arad, O.C.P.I. Arad) precum și cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului Municipiului Arad.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală Poliția Locală Arad cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Municipiului Arad, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, STS, SRI, SPP, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(5) În colaborare cu Poliția Municipiului Arad, pot funcționa patrule mixte, care pot acționa prin activități specifice de ordine publică și circulație rutieră, protecția mediului și control comercial, în funcție de necesitățile operative ale fiecărei zile, numărul de polițiști locali în serviciu, conform planificării lunare aprobate de către Șeful Direcției Generale Poliția Locală, respectiv atribuțiilor din fișele de post.

(6) Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare a Direcției Generale Poliția Locală Arad sunt următoarele:

a. Obiectivele anuale ale instituției, stabilite în funcție de necesitățile impuse de situația operativă.

b. Atribuțiile DGPL, stabilite în legi și hotărâri;

c. Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

d. Dispoziții ale Primarului Municipiului Arad;

e. Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

f. Protocoalele de colaborare cu poliția, jandarmeria și alte instituții conform legislației în vigoare;

g. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

h. Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Arad;

i. Fișa postului și anexele la aceasta aferentă fiecărui angajat;

j. Planul de pregătire profesională;

k. Alte planuri elaborate, după caz.

Art. 88. Direcția Generală Poliția Locală este coordonată de directorul general și este constituită din următoarele structuri, conform organigramei și statului de funcții aprobate:

1. Compartimentul Asistență Juridică;
2. Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară;
3. Compartimentul Pază Bunuri și Valori;
4. Serviciul Ordine Publică și Intervenție;
5. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1;
6. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2;
7. Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză;
8. Compartimentul Analiză;
9. Serviciul Evidența Persoanelor;
10. Compartimentul Control și Evidență Documente Interne;
11. Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal;
12. Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal;
13. Compartimentul Activitate și Control Comercial;
14. Serviciul Protecția Mediului.

Art. 89. Directorul general. Atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Poliția Locală Arad.

2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător.

3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale.

4. Răspunde de pregătirea profesională de specialitate continuă a personalului din subordine.

5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență.

6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției.

7. Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică.

8. Reprezintă Direcția Generală Poliția Locală Arad în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege.

9. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii.

10. Propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității.

11. Asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale.

12. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii.

13. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței.

14. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare.

15. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora.

16. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine.

17. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei.

18. Analizează contribuția polițiștilor locali din Direcția Generală Poliția Locală Arad la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;.

19. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală.

20. Răspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite.

21. Coordonează și răspunde de aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul direcției.

22. Coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

23. Aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile direcției, conform cadrului procedural.

24. Asigură reprezentarea Municipiului Arad, prin compartimentele de specialitate, în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.

25. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.

26. Prezintă lunar Consiliului Local un raport de activitate a Poliției Locale Arad. Raportul directorului general pe care îl prezintă lunar Consiliului Local referitor la activitatea Poliției Locale Arad cuprinde: activitatea pe structuri, numărul sesizărilor primite și soluționate, numărul sesizărilor neconfirmate, activități curente desfășurate, activitatea de fluidizare a traficului, zone de desfășurare a activității de patrulare și ordine publică, elemente de comunicare publică, elemente grafice privind zonele de acțiune, zonele în care au intervenit modificări ca urmare a activității DGPL în perioada analizată contravenții aplicate pe domenii, avertismente, activități preconizate pentru perioada următoare, numărul polițiștilor locali prezenți, respectiv numărul celor aflați în concediu de odihnă ori medical, persoane fără adăpost identificate în perioada de referință, activități de suport intra și interinstituțional desfășurate de polițiștii locali din Arad. Raportul se comunică aleșilor locali și se publică într-o formă care respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (R.G.P.D.). Timpul mediu de soluționare a sesizărilor, procese-verbale contestate și soluții ale instanțelor, acțiuni comune, utilizarea sistemelor video, indicatori de performanță și probleme identificate sunt indicatori care se regăsesc în raportul anual de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad.

27. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite sau, după caz aprobă referate, planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

28. Analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță ai direcției generale și ai fiecărui serviciu în parte.

29. Coordonează activitatea privind accesul la imaginile surprinse de sistemele de supraveghere video aflate în locațiile DGPLA și în locațiile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad și aprobă transmiterea imaginilor către instituțiile abilitate (IPJ, IJJ, parchete, instanțe, ISU, ANSPDCP), în baza unei solicitări scrise motivate, înregistrate, jurnalizate și avizate juridic în prealabil de Compartimentul Asistență Juridică. Vizualizarea, copierea, extragerea și transmiterea efectivă a imaginilor se realizează exclusiv de către persoanele desemnate, în condițiile Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament, ale procedurilor operaționale interne aprobate cu avizul Responsabilului cu protecția datelor și ale

politicilor de supraveghere video aprobate la nivelul UAT Municipiul Arad. Toate operațiunile efectuate asupra imaginilor se jurnalizează conform prevederilor Anexei R.G.P.D.

30. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții stabilite prin lege, repartizate de Primar și de Consiliul Local al Municipiului Arad, în limita competenței legale.

31. Aprobă, prin decizie internă, lista persoanelor desemnate să utilizeze mijloacele de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam) și lista persoanelor cu drept de acces la imaginile colectate prin sistemul fix de supraveghere video, prin bodycam, prin telefoanele mobile de serviciu și prin stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS, cu avizul prealabil al Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad. Lista se actualizează ori de câte ori este necesar și se revizuiește, ca regulă, anual, cu același aviz prealabil. Lista se păstrează împreună cu evidența motivelor atribuționale care justifică acordarea fiecărui acces și se comunică structurilor implicate în implementare.

32. Aprobă procedurile operaționale interne ale DGPLA privind:

(a) prelucrarea datelor prin sistemul fix de supraveghere video;

(b) utilizarea bodycam;

(c) documentarea foto-video prin telefonul mobil de serviciu;

(d) regimul stațiilor/terminalelor de lucru GSM/GPS și al datelor de localizare, dacă funcția este menținută;

(e) exercitarea drepturilor persoanelor vizate;

(f) gestionarea incidentelor de securitate. Procedurile operaționale interne ale DGPLA se elaborează și se aprobă în corelare expresă cu: politica generală de protecție a datelor a UAT Municipiul Arad, politica de supraveghere video aprobată prin dispoziția Primarului, registrul activităților de prelucrare al UAT (pe partea DGPLA) și alte acte conexe aprobate la nivelul UAT. Procedurile sunt avizate de Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad anterior aprobării. La elaborarea procedurilor, Compartimentul Asistență Juridică verifică, sub avizul Responsabilului cu protecția datelor, conformitatea cu actele de rang superior aprobate la nivelul UAT. În cazul modificării politicilor generale ale UAT, procedurile DGPLA se revizuiesc, ca regulă, în termen de 60 de zile.

33. Asigură implementarea, la nivelul DGPLA, a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite în Anexa R.G.P.D. la R.O.F. și transmite Responsabilului cu protecția datelor informațiile necesare monitorizării conformității și realizării evaluărilor trimestriale prevăzute de art. 39^2 alin. (3) din Legea nr. 155/2010 pentru prelucrările prin bodycam.

Art. 90. Compartimentul Asistență Juridică se subordonează directorului general al Direcției Generală Poliția Locală. Atribuții:

1.Asigură reprezentarea municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar și cu participarea fizică la toate termenele stabilite de instanță. Compartimentul juridic asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu activitate jurisdicțională, prin consilierii juridici desemnați, cu participarea la termenele de judecată, potrivit naturii cauzei, stadiului procesual, dispozițiilor instanței sau interesului instituției, prin întocmirea, semnarea și depunerea actelor procedurale, a notelor scrise, concluziilor scrise, cererilor și celorlalte înscrisuri necesare susținerii apărărilor, în condițiile legii.

2. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea municipiului Arad în domeniul contravențional.

3. Reprezintă municipiul Arad în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de agenții constatori din cadrul Direcției Generale Poliția Locală.

4. Asigură apărarea eficientă a intereselor autorităților publice, Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, inclusiv prin participarea obligatorie la toate termenele stabilite de instanță.

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

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

6. Operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în registrele serviciului.

7. Comunică instanțelor judecătorești copii certificate ale documentelor solicitate de acestea, cu acordul directorului general.

8. Transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau altor instituții abilitate, informațiile solicitate de acestea, cu acordul directorului general.

9. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului.

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

11. Acordă consiliere juridică, verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ întocmite de structurile Direcției Generale Poliția Locală. Avizul, precum și semnătura consilierului juridic, vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale respectivului document.

12. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

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

14. Atunci când îi este solicitat, ori situația o impune, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției Generale Poliția Locală, pe care le prezintă directorului general.

15. Asigură consultanță personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, în legătură cu activitatea profesională, opinia consilierului juridic fiind consultativă.

16. Elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică compartimentului.

17. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

18. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;

19. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul contravențional.

20. Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Generale Poliția Locală și a Primăriei Municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa.

21. Sesizează directorul general în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale din cadrul DGPLA.

22. Consiliază personalul direcției din punct de vedere juridic în vederea eliminării deficiențelor apărute în activitatea acestuia, în domeniile de activitate aferente compartimentelor de specialitate din poliția locală.

23. Face cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Poliția Locală Arad justifică un interes.

24. Elaborează și actualizează proceduri operaționale care privesc activitatea compartimentului ori de câte ori apar modificări legislative și oferă consultanță juridică compartimentelor de specialitate în elaborarea procedurilor operaționale.

25. Redactează răspunsuri la petiții și sesizări din domeniul său de activitate ce sunt repartizate de către conducerea direcției generale.

26. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții date prin lege și/sau sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

27. Asigură asistența juridică pentru aspectele juridice legate de protecția datelor cu caracter personal – interpretarea normativă, redactarea actelor și a răspunsurilor, avizarea pentru legalitate a documentelor instituționale, evaluarea de risc litigios – în colaborare cu Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad, căruia îi aparțin atribuțiile de fond pe protecția datelor (consilierea operatorului, monitorizarea respectării R.G.P.D., consultanța pentru D.P.I.A., punctul de contact cu ANSPDCP, conform art. 39 R.G.P.D.). Redactează răspunsurile la solicitările persoanelor vizate, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor asupra fondului. Avizează juridic transferurile de imagini către alte instituții și pregătește documentele de predare-primire către organele judiciare în condițiile art. 12 din Legea nr. 155/2010 și ale art. 293 C. proc. pen. Sprijină organizarea sesiunilor anuale de instruire a personalului DGPLA pe linia protecției datelor, în colaborare cu Responsabilul cu protecția datelor. Sprijină reprezentarea UAT Municipiul Arad în relația cu ANSPDCP – în cazul investigațiilor, controalelor și solicitărilor de informații privind prelucrările realizate prin activitatea DGPLA, în colaborare cu Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT, care este punctul de contact substanțial cu autoritatea de supraveghere conform art. 39 alin. (1) lit. e) R.G.P.D. În cauzele de contencios administrativ derivate din acte ANSPDCP, reprezentarea juridică se asigură potrivit dispozițiilor generale aplicabile reprezentării UAT, cu sprijin tehnic al Compartimentului Asistență Juridică al DGPLA.

Art. 91. Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară se subordonează directorului general al Direcției Generală Poliția Locală. Atribuții:

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

2. Confirmă începerea executării obligației de a presta muncă neremunerată în termen de 10 zile lucrătoare de la debutul activității.

3. Ține evidența orelor de muncă neremunerată prestate de persoana sancționată.

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

5. Sesizează Serviciul de Probațiune în caz de neexecutare.

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

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

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

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

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

11. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.

12. Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.

13. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la

încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

14. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

15. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

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

17. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.

18. Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

19. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

20. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

21. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.

22. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

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

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

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

26. Duce la îndeplinire prevederile Dispoziției Primarului nr. 114/2025 privind întocmirea proceselor - verbale de contravenție, ca urmare a aplicării invitațiilor/notelor de constatare și nominalizarea individuală a polițiștilor locali cu drept de întocmire a acestora la sediul Direcției Generale Poliția Locală Arad.

27. Constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza împuternicirii Primarului Municipiului Arad.

28. Persoanele desemnate prin act administrativ din cadrul structurii efectuează operațiunile asupra imaginilor surprinse de camerele sistemului fix de supraveghere video aflate în locațiile DGPLA și în spațiul public al Municipiului Arad, în următoarele limite cumulative:

(a) monitorizarea în timp real se realizează exclusiv de către dispecerii în tură și de persoanele autorizate ale Serviciului Dispecerat;

(b) accesul la arhiva de imagini se efectuează numai pentru cazuri motivate, în baza unei sesizări, autosesizări, note de teren, proces-verbal sumar sau solicitări instituționale înregistrate;

(c) extragerea, copierea și transferul imaginilor se realizează conform Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament și procedurii operaționale aprobate cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, cu jurnalizarea completă a tuturor operațiunilor;

(d) accesul la distanță prin VPN/internet este interzis, cu excepția situațiilor expres aprobate de directorul general, motivate în scris și jurnalizate.

29. Polițiștii locali desemnați vor efectua controale, în vederea:

a. menținerii ordinii și liniștii publice în tramvaie și în stațiile de urcare/coborâre a călătorilor;

b. identificării persoanelor care apelează în mod repetat la mila publicului, persoanelor fără adăpost și copiilor lipsiți de supravegherea părinților/reprezentanților legali;

c. constatării faptelor de natură contravențională:

d. nedeținerea titlului de călătorie,

e. deținerea unui titlu de călătorie cu termen de valabilitate expirat,

f. refuzul de a prezenta organelor de control titlul de călătorie de către utilizatorii mijloacelor de transport în comun menționate (tramvaie);

g. aplicării sancțiunilor contravenționale, prevăzute de art. 45, alin. (2) din Legea nr. 92/2007, în conformitate cu art. 45, alin. (8) din Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale – Legea nr. 92/2007.

35. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

36. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare, stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Art. 92. Șeful serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad. Atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine.

2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor.

3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.

4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială.

5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.

6. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca personalul din subordinea sa să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.

7. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.

8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad, în zona de competență teritorială.

9. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială.

10. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.

11. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Compartimentul Analiză.

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

13. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali din subordinea sa, care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

14. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.

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

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

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

18. Duce la îndeplinire prevederile Dispoziției Primarului nr. 114/2025 privind întocmirea proceselor verbale de contravenție, ca urmare a aplicării invitațiilor/notelor de constatare și nominalizarea individuală a polițiștilor locali cu drept de întocmire a acestora la sediul Direcției Generale Poliția Locală Arad.

19. Constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza împuternicirii Primarului Municipiului Arad.

20. Coordonează activitatea polițiștilor locali din subordine desemnați să efectueze controale, în vederea:

a. menținerii ordinii și liniștii publice în tramvaie și în stațiile de urcare/coborâre a călătorilor;

b. identificării persoanelor care apelează în mod repetat la mila publicului, persoanelor fără adăpost și copiilor lipsiți de supravegherea părinților/reprezentanților legali;

c. constatării faptelor de natură contravențională:

d. nedeținerea titlului de călătorie,

e. deținerea unui titlu de călătorie cu termen de valabilitate expirat,

f. refuzul de a prezenta organelor de control titlul de călătorie de către utilizatorii mijloacelor de transport în comun menționate (tramvaie);

g. aplicării sancțiunilor contravenționale, prevăzute de art. 45, alin. (2) din Legea nr. 92/2007, în conformitate cu art. 45, alin. (8) din Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale – Legea nr. 92/2007.

21. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 93. Compartimentul Pază Bunuri și Valori se subordonează șefului Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară. Atribuții:

1. Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad, conform planurilor de pază și ordine publică.

2. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun.

3. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază.

4. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces.

5. Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului.

6. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produc incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.

7. În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate.

8. Este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

9. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 94. Șeful Serviciului Ordine Publică și Intervenție se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală. Atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea serviciului de ordine publică și intervenție, în zona de competență teritorială.

2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor.

3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.

4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și ține evidența acestora, în zona de competență teritorială.

5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.

6. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite.

7. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, la întocmirea sau actualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.

8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad și menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.

9. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială.

10. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.

11. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.

12. Ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu persoane desemnate în acest sens.

13. Verifică activitatea desfășurată de agenții de pază ce deservesc obiective ale Primăriei Municipiului Arad, din punct de vedere al îndeplinirii activităților contractate de primărie și care survin în areale conexe competențelor Direcției Generale Poliția Locală.

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

15. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care exercită activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

16. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 95. Serviciul Ordine Publică și Intervenție. Atribuții:

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

2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.

3. Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

6. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

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

8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.

9. Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.

13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.

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

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

16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice.

17. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.

18. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi.

19. În cazul în care nu există echipaje disponibile, asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.

20. În cazul în care nu există echipaje disponibile, participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.

21. Verifică activitatea desfășurată de agenții de pază ce deservesc obiective ale Primăriei Municipiului Arad, din punct de vedere al îndeplinirii activităților contractate de primărie și care survin în areale conexe competențelor Direcției Generale Poliția Locală.

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

23. Constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza împuternicirii Primarului Municipiului Arad.

24. Asigură sprijin operațional pentru structurile de control din domeniul protecției mediului privind sesizările înregistrate telefonic sau scriptic care survin la ore în care structurile de control nu au echipaje disponibile.

25. Polițiștii locali desemnați vor efectua controale, în vederea:

a. menținerii ordinii și liniștii publice în tramvaie și în stațiile de urcare/coborâre a călătorilor;

b. identificării persoanelor care apelează în mod repetat la mila publicului, persoanelor fără adăpost și copiilor lipsiți de supravegherea părinților/reprezentanților legali;

c. constatării faptelor de natură contravențională:

d. nedeținerea titlului de călătorie,

e. deținerea unui titlu de călătorie cu termen de valabilitate expirat,

f. refuzul de a prezenta organelor de control titlul de călătorie de către utilizatorii mijloacelor de transport în comun menționate (tramvaie);

g. aplicării sancțiunilor contravenționale, prevăzute de art. 45, alin. (2) din Legea nr. 92/2007, în conformitate cu art. 45, alin. (8) din Legea serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale – Legea nr. 92/2007.

26. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

27. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare, stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Art. 96. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1 și Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2 se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad. Șefii serviciilor au următoarele atribuții**:**

1. Organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului din subordine.

2. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform planurilor de acțiune comune, la acțiunile organizate de structurile teritoriale locale ale Poliției Române, Inspectoratului de Jandarmi, Poliției de Frontieră, Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau de către administratorul drumului public.

3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, precum și circulația rutieră.

4. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.

5. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice, circulația rutieră și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială.

6. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.

7. Întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite.

8. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.

9. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.

10. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, circulația pe drumurile publice, în zona de competență teritorială.

11. Întocmesc rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.

12. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.

13. Țin evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu persoane desemnate în acest sens.

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

15. Iau măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care exercită activități în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul circulației pe drumurile publice, să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

16. Planifică, coordonează și verifică modul în care personalul serviciilor respective acordă, la cererea instituției, suport operativ pentru realizarea, în teren, a activităților și proiectelor Primăriei Municipiului Arad din domeniile administrării patrimoniului, întreținerii infrastructurii orașului, precum și al gospodăririi domeniului public (inclusiv în situații în care materializarea acestor activități este delegată/contractată altor persoane juridice).

17. Verifică corespondența dintre gestionarea inițială, de către subordonați, în teren, ca urmare a unor sesizări, a situațiilor ce țin de competența altor instituții, și finalizarea implicării poliției locale în aceste spețe, prin redactarea și înaintarea documentelor corespunzătoare, către autoritățile respective (organe de cercetare și urmărire penală, servicii de asistență socială, unități medicale, Garda Națională de Mediu etc.).

18. Îndeplinesc, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 97. Personalul din cadrul Serviciilor Ordine Publică, Circulație și Parcări 1 și 2. Atribuții:

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

2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.

3. Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.

4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.

6. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.

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

8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.

9. Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.

10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.

12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.

13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.

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

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

16. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice.

17. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere.

18. Participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.

19. Participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la solicitarea acestora, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

20. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență.

21. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale locale ale Poliției Române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului.

22. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.

23. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar.

24. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule.

25. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală.

26. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.

27. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad.

28. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

29. Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public.

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

31. Autosesizările în cazul situațiilor prevăzute la punctul 5, 24 și 25 vor fi transmise la dispecerat, pentru a fi alocate structurilor specializate, în situația în care se realizează în intervalele de timp în care personalul serviciilor de specialitate este în timpul programului de muncă.

32. Respectă întocmai planificarea activității zilnice transmisă de șeful ierarhic, cu excepția situațiilor în care primește, prin dispeceratul poliției locale, solicitarea de a răspunde unor sesizări având un caracter superior de urgență, conform instructajului efectuat tuturor polițiștilor locali, în acest sens.

33. Constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată cu modificările și completările ulterioare, în baza împuternicirii Primarului Municipiului Arad.

34. Îndeplinesc, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

35. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate, adaptat la specificul atribuțiilor de circulație rutieră; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare, stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Art. 98. Șeful Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad. Atribuții:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului.
2. Controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri.
3. Ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate.
4. Răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul dispeceratului.
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine.
6. Dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora.
7. Răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare.
8. Efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea.
9. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dispecerat.
10. Verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat dispeceratul sau pentru care s-a intervenit.
11. Raportează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative.
12. Analizează lunar activitatea serviciului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.
13. Asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.).
14. Coordonează activitatea de gestionare a proceselor-verbale întocmite de polițiștii locali cu atribuții de ordine publică și circulație (implementare, comunicare, dare în debit).
15. Coordonează activitatea de gestionare a proceselor-verbale întocmite de polițiștii locali cărora li s-a delegat atribuția întocmirii proceselor-verbale aplicate pentru utilizarea ilicită a parcărilor cu plată din Municipiul Arad (implementare, comunicare, dare în debit).

16. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 99. Personalul din cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză. Atribuții:

1. Cunoaște permanent capacitatea operativă a Direcției Generale Poliția Locală, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor).

2. Cunoaște permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu.

3. Primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, cu avizul șefului de dispecerat, echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate.

4. Menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispozițiile primite pentru acestea de la conducerea Direcției Generale Poliția Locală sau de la șeful dispeceratului.

5. Urmărește executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează șefului de serviciu;

6. Supraveghează permanent sistemul automat de alarmare.

7. Monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi.

8. Înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu.

9. Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen.

10. Asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren.

11. Preia solicitările și reclamațiile de la cetățeni, primite telefonic și le transmite șefului de serviciu, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative.

12. Ia măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la dispecerat și raportează șefului de serviciu la fiecare declanșare a alarmei.

13. Întocmește zilnic raport de activitate în care vor fi menționate principalele evenimente și măsurile luate, modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției.

14. Personalul autorizat din cadrul serviciului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne.

15. Dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP (permanent).

16. Organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație.

17. Controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție.

18. Primește de la directorul general solicitările organelor abilitate ale statului de date din arhiva de imagini și consemnări care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, predând materialul respectiv directorului general în vederea transmiterii către instituțiile amintite.

19. Dispecerii de serviciu desfășoară următoarele activități:

La intrarea în serviciu:

a. Se interesează asupra situației operative, misiunilor aflate în curs de desfășurare, precum și a misiunilor ce vor fi executate pe timpul serviciului său.

b. Ia în primire documentele și materialele, stația radio de emisie-recepție, conform opisului din Registrul pentru evidența personală a documentelor și a opisului din Registrul Serviciului Interior, consemnează lipsurile sau deficiențele constatate și semnează procesul-

verbal de predare– primire a serviciului, înscriind data și ora luării în primire/informează imediat șeful serviciului, sau după caz directorul general sau înlocuitorul legal ale acestuia dacă sunt probleme deosebite atât telefonic cât și în scris.

c. Verifică modul de funcționare a aparaturii informatice, a bazei de date, a monitoarelor și a camerelor de supraveghere video și consemnează aceste aspecte în registru. Dacă constată nereguli anunță în scris responsabilul cu sistemul informatic al instituției pentru remedierea imediată a acestora și informează totodată directorul general sau înlocuitorul legal al acestuia, verbal și în scris.

Pe timpul executării serviciului:

a. Ține legătura cu patrulele și echipajele poliției locale aflate în misiune, primește și transmite operativ toate situațiile necesare executării misiunilor, precum și dispozițiile conducerii.

b. Notează informațiile primite și le raportează imediat, în funcție de caz și timp, șefului de serviciu sau, după caz directorului general al Poliției Locale, personalului interesat sau personalului care asigură continuitatea conducerii.

c. Primește și înscrie în registre, rapoartele structurilor proprii sau celor cu care colaborează și informează imediat telefonic și în scris, Directorului General sau înlocuitorul acestuia despre orice eveniment deosebit intervenit în situația operativă. Răspunde personal de modul în care informațiile sunt transmise.

d. Menține legătura operativă cu structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei și I.S.U.

e. Participă la traficul radio gestionând deplasarea echipajelor în funcție de necesități - atunci când este necesară abaterea de la planificarea curentă – și repartizarea echilibrată a sarcinilor

noi intervenite la dispecerat.

f. Preia sesizările cetățenilor efectuate telefonic sau prin aplicații electronice ale Primăriei Municipiului Arad, referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în municipiu, curățenie, comerț stradal, afișaj stradal, câini fără stăpân, nerespectarea regulilor de parcare, circulație trafic greu, etc. și transmiterea mai departe, către patrulele aflate în dispozitiv, pentru rezolvarea eficientă a acestora, păstrând un dialog civilizat, politicos și respectuos în relaționarea cu cetățeanul.

g. Redirecționează sesizările primite patrulelor din teren, în funcție de specificul fiecărei sesizări în parte și urmărește modul de soluționare ale acestora, notând soluția dată, pe baza cercetărilor efectuate de către patrula responsabilă zonal.

h. Preia sesizările referitoare la neregulile constatate cu privire la serviciile de utilități publice: salubrizare, alimentare cu apă, canalizare, iluminat stradal, etc. și transmiterea deficiențelor instituțiilor abilitate în vederea rezolvării, prin aportul și sprijinul polițiștilor locali din raza de responsabilitate.

i. Notează în registrul electronic de sesizări toate petițiile primite prin dispecerat, înregistrând cu exactitate data, ora, numele și prenumele persoanei care face sesizarea, problema semnalată și locația, polițistul local căruia i-a fost repartizată și modul de soluționare a acesteia, informând persoana care a făcut sesizarea cu privire la măsurile luate.

j. Pentru petițiile primite prin intermediul aplicațiilor electronice, modul de rezolvare ale acestora este stipulat în mod expres în procedura operațională aprobată la nivelul instituției, privind soluționarea petițiilor în cadrul Direcției Generale Poliția Locală, urmând a fi aplicată cu exactitate.

k. Direcționează cetățeanul către o altă instituție care are competențe în ceea ce privește aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuțiilor Poliției Locale.

l. Comunică personalului desemnat din cadrul Gospodăriei Comunale, situațiile care privesc existența câinilor fără stăpân și a cadavrelor de animale.

m. Transmite reprezentantului Direcției Edilitare din cadrul Primăriei Arad, neregulile constatate de către polițiștii locali cu privire la starea indicatoarelor, marcajelor rutiere și funcționarea semafoarelor și consemnarea acestor deficiențe în registrul destinat acestui scop.

n. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

o. Monitorizează imaginile transmise de camerele video aflate la dispecerat și acționează după caz, notând neregulile constatate în registrul destinat acestui scop și le comunică conducerii instituției și celorlalte instituții abilitate, dacă se impune (în cazul în care este desemnat în acest sens).

p. Execută dispozițiile conducerii Direcției Generale Poliția Locală Arad, în vederea coordonării eficiente a activității operative a patrulelor și echipajelor din teren și a soluționării sarcinilor de serviciu;

q. În cazul sesizărilor telefonice, după consemnarea acestora în registrul de sesizări telefonice, dispecerul/operatorul verifică, în măsura posibilităților, dacă sesizarea se confirmă. În acest scop, se pot utiliza și camerele video din componența sistemului de supraveghere.

r. Dispecerul solicită cât mai multe amănunte semnificative sesizantului, împreună cu identitatea acestuia.

s. Dispecerul solicită polițiștilor locali aflați în serviciu, ținând cont de principiul „cel mai apropiat polițist de locul faptei”, verificarea speței în teren. Polițiștii locali efectuează constatările la fața locului și aplică măsurile legale în consecință. Modul de rezolvare a sesizării se raportează dispecerului de serviciu.

t. Dacă în urma verificărilor sesizării se constată că se încalcă prevederile legale, iar situația nu poate fi remediată prin luarea unor măsuri imediate, polițistul de la fața locului va solicita prezența persoanei fizice (juridice) la sediul instituției, pentru clarificarea situației sau va aplica măsurile de sancționare contravențională.

u. Informează de îndată, în mod obligatoriu, conducerea Direcției Generale Poliția Locală, și ține evidența situațiilor în care patrula de zonă părăsește sectorul de responsabilitate repartizat conform planificării curente.

v. Este obligat să cunoască cu minuțiozitate situația exactă a oamenilor din teren, prezență, acțiune, solicitare, rezolvare etc..

w. Tipărește zilnic (12/24h) „Raportul de activitate” și îl îndosariază.

x. Coordonează și cunoaște în orice moment situația operativă, a forțelor și mijloacelor angajate în misiuni, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate instituției, prezentându-le ulterior verbal și în scris Directorului General sau persoanei care asigură permanența, în funcție de situație.

y. Transmite verbal și în scris conducerii Poliției Locale datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea elementelor din dispozitiv, a unor factori de risc ce pot pune în pericol ordinea și liniștea publică precum și paza obiectivelor din raza de competență.

z. Cunoaște și pune în aplicare Planul aducerii personalului la sediul Poliției Locale în situații de urgență generate de inundații produse ca urmare a fenomenelor meteorologice periculoase în municipiului Arad, cât și Programul de măsuri pentru desfășurarea acțiunilor de prevenire și combatere a urmărilor fenomenelor meteorologice periculoase pe perioada iernii.

aa. Contribuie cu partea sa de raport la realizarea, de către șeful Serviciului Dispecerat Tehnic și Analiză, a raportului de activitate zilnic și săptămânal al dispeceratului.

bb. Întocmește situația privind măsurile luate ca urmare a punerii în aplicare a planului de măsuri întocmit și aprobat de către conducerea direcției.

cc. Verifică în bazele de date ale instituției sau în alte baze de date la care are acces pe bază de protocol, informațiile solicitate din operativ, asigură identificarea persoanelor și autovehiculelor pe care le notează în registre individuale, inclusiv persoana care a făcut solicitarea, dacă este desemnată și autorizată în acest sens.

dd. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care a luat cunoștință accesând sistemele informatice și cele de supraveghere video de care dispune la locul de muncă, și raportează imediat verbal și în scris orice breșă de securitate de care ia cunoștință.

ee. Dispecerul de serviciu este obligat să își decline identitatea și funcția cu ocazia preluării fiecărei sesizări telefonice.

ff. În încăperea destinată dispeceratului, accesul este permis doar dispecerilor de serviciu; este total interzis accesul altor persoane neautorizate, dispecerul de serviciu fiind direct răspunzător de acest fapt.

gg. Păstrează ordinea perfectă în dispecerat.

hh. Identifică metode de îmbunătățire a activităților instituției.

La ieșirea din serviciu (tura operativă):

a. Informează noul dispecer de serviciu asupra evenimentelor deosebite ce au avut loc pe timpul serviciului său, dacă au rămas sau nu probleme nerezolvate sau în curs de rezolvare, urmând a fi rezolvate în ordinea priorităților.

b. Consemnează în raportul zilnic orice abatere constatată/observată sau care i-a fost sesizată de șeful ierarhic superior sau de către Directorul General

20. În cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză, polițistul local:

a) Desfășoară activitatea ca dispecer de serviciu, având atribuții stabilite și consemnate în fișa postului, conform prevederilor Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 și dispozițiilor directorului general.

b) În realizarea atribuțiilor de dispecer de serviciu, polițistul local are dreptul de a solicita deplasarea echipajelor de la serviciile a căror activitate corespunde cu domeniul în care este făcută sesizarea din cadrul DGPL în afara arealelor de patrulare stabilite, pentru soluționarea situațiilor din teren ce sunt de competența poliției locale de care ia cunoștință. După înștiințarea șefilor de servicii sau a polițiștilor locali înlocuitori ai acestora, dispecerul de serviciu poate decide relocarea polițiștilor locali inclusiv din punctele fixe ale dispozitivelor de protecție aprobate la nivelul conducerii DGPL, dacă situația operativă o impune. Dacă șeful de serviciu sau înlocuitorul său nu poate fi contactat, dispecerul îl va contacta, în această situație, pe directorul general.

c) Eventualele observații ale șefilor de servicii referitoare la relocarea polițiștilor locali din zonele de patrulare sau din punctele fixe ale dispozitivelor de protecție, de către dispecerul de serviciu, vor fi raportate în scris de către șefii echipajelor în privința cărora ofițerul de serviciu a procedat astfel (doar în caz de forță majoră, raportarea se poate face și imediat, prin contactarea directorului general de către șeful de serviciu).

d) Până la o eventuală dispoziție contrară a directorului general sau a șefului de serviciu direct, toți polițiștii locali vor respecta solicitările dispecerilor de serviciu de a abandona patrularea, pentru a prelua o sesizare. Orice sesizare dată vreunei patrule va fi comunicată, imediat, șefului de serviciu a respectivei patrule, de către dispecerul de serviciu.

e) Dispecerul nu poate solicita unui echipaj abandonarea aplicării unei sancțiuni decât dacă situația pe care o comunică patrulei prezintă un grad mai ridicat de urgență. Ordinea de prioritate a sesizărilor ce pot fi preluate de polițiștii locali se stabilește prin procedură operațională actualizabilă ori de câte ori este nevoie.

f) Stabilirea eficienței alocării echipajelor de către dispeceri și șefii ierarhici, precum și analiza timpilor de deplasare, în scopul îmbunătățirii folosirii resurselor umane și materiale ale DGPL, se realizează prin compararea planificării realizate de șefii ierarhici cu registrul de sesizări și înregistrările audio de la dispecerat, precum și cu istoricul deplasării patrulelor consemnat de aplicațiile informatice dedicate.

i) Comunicarea dintre echipaje și dispecerat, între echipaje, precum și între acestea și șefii ierarhici ori între aceștia din urmă se realizează exclusiv cu mijloace tehnice din dotarea DGPL.

21. Dispeceratul funcționează, în regim continuu 24/7 în ture de 12/24, 12/48 ore. Numărul de telefon pus la dispoziția cetățenilor pentru sesizări, reclamații, etc., este 0257/939. În afara acestuia, la dispecerat, ca și în cazul altor compartimente de specialitate, se pot primi sesizări și prin intermediul altor platforme IT@C, în condițiile respectării legislației privind

protecția datelor cu caracter personal și al consemnării acestor trasee de transmitere a sesizărilor în proceduri operaționale, cu înștiințarea tuturor părților interesate (polițiști locali, entități partenere, public).

22. Accesează Bazele de Date, nivel consultativ, în vederea efectuării și comunicării polițiștilor locali abilitați rezultatul verificărilor de date cu caracter personal. Dispecerul de serviciu primește, prelucrează, stochează, centralizează și comunică personalului de conducere informațiile provenite de la cetățeni, de la patrulele de zonă, din activitățile și acțiunile aflate în desfășurare, în scopul luării deciziilor, și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor specifice Poliției Locale.

23.În cadrul activității de monitorizare a sistemului fix de supraveghere video și a bazelor de date instituționale, dispecerul de serviciu realizează încadrarea inițială a imaginilor în categoriile A, B sau C, conform Anexei R.G.P.D., și inițiază procedurile de izolare a secvențelor relevante în zonele de păstrare corespunzătoare (contravențională sau probatorie). Orice imagine care surprinde o posibilă infracțiune flagrantă se izolează imediat și se raportează telefonic și în scris șefului de serviciu și directorului general, conform art. 12 din Legea nr. 155/2010 și art. 293 C. proc. pen. Operațiunile de încadrare, izolare și raportare se jurnalizează conform procedurii operaționale.

24.Accesul la bazele de date instituționale (ale Ministerului Afacerilor Interne, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, alte baze de date la care DGPLA are acces în baza protocoalelor încheiate la nivelul UAT) se realizează exclusiv de către utilizatori nominalizați prin decizie a directorului general, cu aviz al Responsabilului cu protecția datelor, în baza protocolului aplicabil și pentru solicitări concrete. Interogările speculative sunt interzise. Interogările se jurnalizează potrivit funcționalităților sistemelor utilizate și ale protocoalelor aplicabile; pentru sistemele proprii ale DGPLA jurnalizarea este automată. Jurnalele se păstrează 1 an și sunt supuse auditului periodic intern și de către operatorul UAT Arad.

25.Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

26.Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice din cadrul Serviciului Ordine Publică, Circulație și Parcări 1, respectiv din cadrul Serviciului Ordine Publică, Circulație și Parcări 2 constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în raza teritorială de competență, numai în limitele competențelor prevăzute de Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice.

27.În exercitarea atribuțiilor în domeniul circulației pe drumurile publice, constatarea contravențiilor se poate realiza direct de către polițistul local din cadrul Serviciului Ordine Publică, Circulație și Parcări 1, respectiv din cadrul Serviciului Ordine Publică, Circulație și Parcări 2 sau cu ajutorul mijloacelor tehnice certificate ori al mijloacelor tehnice omologate și verificate metrologic, după caz, cu menționarea expresă a acestui aspect în procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției.

28.În cazul contravențiilor constatate cu ajutorul mijloacelor tehnice, procesul-verbal de constatare și sancționare se poate încheia și în lipsa contravenientului, după stabilirea identității conducătorului vehiculului, fără a fi necesară confirmarea faptelor de către martori, cu menționarea situației în cuprinsul procesului-verbal.

29.Înregistrările secvențelor care au stat la baza întocmirii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, realizate cu ajutorul mijloacelor tehnice, se arhivează și se păstrează pentru o perioadă de 5 ani, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care a fost emis procesul-verbal, conform art. 109 alin. (3^5) din OUG 195/2002.

30.Accesul la înregistrările prevăzute la alin. (4) este permis numai personalului desemnat, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, soluționării plângerilor contravenționale, comunicării către instanțe sau către alte autorități competente, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

31.Sistemele de monitorizare video aflate în administrarea poliției locale/dispeceratului pot fi utilizate pentru sprijinirea activităților operative, pentru sesizarea evenimentelor, pentru documentarea situațiilor constatate în domeniul de competență și, după caz, pentru constatarea contravențiilor, numai în condițiile legii.

32.Dispeceratul asigură evidența solicitărilor, extragerilor, copierilor și transmiterilor de imagini către structurile interne, instanțe, organe de urmărire penală sau alte autorități competente, pe bază de registru/proces-verbal de predare-primire.

33.Coordonează activitatea de vizualizare, păstrare și ștergere a imaginilor din sistemul fix de supraveghere video aflat în locațiile DGPLA și în spațiul public al Municipiului Arad, în conformitate cu Anexa R.G.P.D. la prezentul Regulament, prin aplicarea regimului diferențiat:

(a) categoria A (imagini neutre) – 30 de zile, suprascriere automată ireversibilă;

(b) categoria B (cu posibile fapte contravenționale) – 6 luni de la data săvârșirii faptei sau, după caz, până la finalizarea unei eventuale plângeri contravenționale, cu revizuirea la 30 de zile prevăzută de Anexa R.G.P.D.;

(c) categoria C (cu posibile fapte de natură penală) – izolare imediată; transfer prin proces-verbal către organele de urmărire penală, cu păstrare conform regimului probelor și a Legii nr. 363/2018.

34.Asigură jurnalizarea fiecărei operațiuni de vizualizare, descărcare, copiere, transfer, reclasificare și ștergere a imaginilor; păstrează jurnalele pe o perioadă de 1 an; pune jurnalele la dispoziția directorului general, Compartimentului Asistență Juridică, Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad și ANSPDCP, la cerere. Păstrarea imaginilor se face într-un sistem securizat de stocare, cu acces controlat individualizat, jurnalizare a operațiunilor, criptare, backup periodic, politici de ștergere ireversibilă și lanț de custodie documentat, conform măsurilor tehnice și organizatorice prevăzute în Anexa R.G.P.D.

35. În cazuri excepționale participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

Art. 100. Compartimentul Analiză se subordonează șefului Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză. Atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor aferente gestionării proceselor-verbale din cadrul structurilor DGPL.

2. Gestionează sesizările, petițiile și adresele în legătură cu activitatea desfășurată.

3. Realizează analize pe problematică de ordine publică și circulație rutieră, cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs.

4. Realizează analize cu privire la contravenienți, alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții din domeniile ordinii publice și circulației.

5. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

6. Ține evidența sancțiunilor contravenționale întocmite de către agenții constatatori din toate structurile DGPL, prin introducerea tuturor datelor necesare în softul de evidență a proceselor verbale și asigură activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și adreselor oficiale, inclusiv redactarea răspunsurilor la sesizări privind gestiunea acestora.

7. Constată contravenții și aplică sancțiuni numai în domeniile date în competența structurii, potrivit actelor normative expres aplicabile și dispozițiilor de împuternicire emise de Primar, în limitele legii.

8. Urmărește încheierea anuală a contractelor de prestare servicii privind sănătatea și securitatea în muncă și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.

9. Urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare pentru aparatura de înștiințare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operativ, centrala automată de alarmare, radiotelefoane și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale din cadrul DGPL Arad.

10. Duce la îndeplinire prevederile Dispoziției Primarului nr. 114/2025 privind stabilirea unui set de reguli privind modalitatea de întocmire a proceselor-verbale de contravenție, ca urmare a aplicării invitațiilor/notelor de constatare și nominalizarea individuală a polițiștilor locali cu drept de întocmire a acestora la sediul Direcției Generale Poliția Locală Arad.

11. Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

12. Execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor.

13. Urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio.

14. Cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică.

15. Se preocupă de dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire.

16. Administrează bazelor de date proprii și a rețelelor de calculatoare.

17. Gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice.

18. Oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Direcția Generală Poliția Locală.

19. Administrează rețeaua informatică a Direcției Generale Poliția Locală.

20. Coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul direcției.

21. Pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate.

22. Implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice.

23. Participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT.

24. Urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni.

25. Accesează Bazele de Date instituționale, în condițiile art. 99 pct. 22^2 din prezentul Regulament și ale Anexei R.G.P.D., exclusiv de către utilizatori nominalizați și pentru solicitări concrete, în vederea efectuării și comunicării persoanelor abilitate rezultatul verificărilor de date cu caracter personal.

26. Accesează Bazele de Date instituționale, în vederea obținerii datelor necesare încheierii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în condițiile art. 99 pct. 22^2 din prezentul Regulament și ale Anexei R.G.P.D. – cu utilizatori nominalizați, în baza protocolului aplicabil, pentru solicitări concrete și cu jurnalizarea operațiunilor.

27. Pregătește comunicarea proceselor-verbale conform procedurilor legale: expediere la domiciliul/sediul contravenientului, solicitare afișare la domiciliul/sediul contravenientului etc.

28. Transmite titlurile executorii (cu toate anexele: confirmare primire, P.V. afișare, etc), organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în vederea executării silite.

29. Realizează, situații statistice și raportări periodice, în baza datelor pe care le operează;

30. Înregistrează ordinele de plată, chitanțele și confirmările de debit în softul de evidență a proceselor verbale.

31. Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate în cadrul structurilor DGPL.

32. Compartimentul Analiză asigură suportul tehnic/IT pentru DGPLA, în coordonare cu structura IT/securitate competentă a UAT Municipiul Arad. Pentru aspectele de securitate a informației, administrarea bazelor de date, gestionarea rețelelor, protecția împotriva atacurilor cibernetice și mentenanța echipamentelor IT, deciziile și măsurile tehnico-organizatorice se adoptă cu informarea și, după caz, avizul structurii IT/securitate, conform politicilor instituționale aprobate la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

33. Întocmește și actualizează, pentru partea aferentă DGPLA, Registrul activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal potrivit art. 30 R.G.P.D. și evidența distinctă a prelucrărilor realizate în scopurile prevăzute de Legea nr. 363/2018 potrivit art. 27 din această lege; raportează semestrial directorului general și Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad stadiul completării și actualizării acestor registre.

34. Afișează procesele-verbale de contravenție la domiciliul/sediul contravenientului.

35. **<u>În cazuri excepționale</u>** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

Art. 101. Șeful Serviciului Evidența Persoanelor se subordonează directorului general al Direcției Generală Poliția Locală. Atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcției Generale Poliția Locală cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

3. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

4. Participă, alături de conducerea Direcției Generală Poliția Locală Arad, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

5. Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

6. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, din Direcția Generală Poliția Locală Arad, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

7. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine.

8. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al Direcției Generală Poliția Locală Arad.

9. Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al direcției.

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

11. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei

atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

12. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

13. Accesează Bazele de Date, nivel consultativ, în vederea efectuării și comunicării persoanelor abilitate rezultatul verificărilor de date cu caracter personal.

14. Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR (General Data Protection Regulation) adoptat de către Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

15. Asigură, la nivelul Serviciului Evidența Persoanelor, punctul intern de legătură cu Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad: transmite informațiile necesare monitorizării conformității, sprijină implementarea măsurilor stabilite de operator și de Responsabilul cu protecția datelor și raportează orice neregulă cunoscută în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal în activitatea serviciului. Funcția de Responsabil cu protecția datelor în sensul art. 37–39 R.G.P.D. nu se exercită la nivelul Serviciului Evidența Persoanelor și nici la nivelul DGPLA, ci la nivelul UAT Arad, conform art. 4 din Anexa R.G.P.D. la R.O.F. și art. 112 din prezentul Regulament.

16. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

17. Comunică persoanelor abilitate, situațiile de depistare a unor persoane urmărite local sau general, precum și a celor cu interdicția prezenței în localitate, în vederea anunțării autorităților competente, pentru luarea măsurilor ce se impun.

18. Asigură cunoașterea și respectarea, la nivelul Serviciului Evidența Persoanelor, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Funcția de Responsabil cu protecția datelor este exercitată exclusiv la nivelul UAT Arad, conform art. 112 din prezentul Regulament și art. 4 din Anexa R.G.P.D.

19. Coordonează activitatea de gestionare, alocare și repartizare a sumelor din buget pentru acoperirea cheltuielilor Direcției Generale Poliția Locală Arad.

20. Coordonează activitatea de asigurare a centralizării documentelor, raportărilor și situațiilor, respectiv de punere în practică a obiectivelor privind activitatea financiar-contabilă și de achiziții publice la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Arad.

21. Coordonează activitatea de verificare a documentelor asociațiilor de proprietari și de control al îndeplinirii atribuțiilor la nivelul asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

22. Coordonează activitatea SEP pe linia descurajării abandonului școlar, conform legislației în vigoare.

23. Coordonează activitatea de verificare a îndeplinirii de către cetățeni a prevederilor Legii nr. 260/2008 referitoare la obligativitatea asigurării locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

24. Asigură secretariatul grupului de lucru privind oamenii străzii și cerșetorii, precum și prelucrarea datelor aferente acestui fenomen, în limitele strict necesare pentru sesizare, identificare, dispunere a măsurilor sociale și cooperarea cu serviciile competente. Prelucrarea acestor categorii sensibile de date se realizează în condițiile R.G.P.D., ale Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament și ale procedurii operaționale specifice aprobate cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, cu înregistrare în Registrul activităților de prelucrare al UAT Arad, cu păstrarea datelor pe durata strict necesară scopului și cu măsuri sporite de confidențialitate.

25. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru faptele prevăzute la art. 102 alin. (1) lit. b), d), e), k), m), o), p), q) și s) din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și

funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

26. Aplică sancțiuni în situația constatării nedeținerii asigurării obligatorii PAD, în conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008, republicată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

27. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru nerespectarea normelor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, respectiv Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor.

28. Întocmește lunar/anual raportul de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad, centralizat pe structuri.

29. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale și la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 102. Personalul din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor. Atribuții:

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.

2. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată.

4. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

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

7. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative aplicabile în domeniul învățământului preuniversitar emise în temeiul acesteia.

8. Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

9. Verifică activitatea responsabililor cărților de imobil, urmărind ținerea în actualitate a cărților de imobil conform art.38 alin. (2) din O.U.G. nr.97/2005.

10. Ține evidența sancțiunilor contravenționale întocmite, la nivelul serviciului.

11. Preia zilnic de la șefii structurilor de ordine publică (pe email) și ține evidența informațiilor (consemnate în rapoartele zilnice ale polițiștilor locali) rezultate din interacțiunile privind preluarea/identificarea persoanelor fără adăpost găsite pe domeniul public, respectiv măsura aplicată (proces - verbal întocmit/îndepărtare din locația unde a fost găsită/solicitare ambulanță/aspecte care pot face obiectul intervenției altor instituții/predarea oamenilor străzii instituțiilor competente a soluționa respectivele aspect.

12. Întocmește săptămânal raportul de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad, centralizat pe structuri.

13. Centralizează necesarul de bunuri și servicii achiziționate la nivelul SEP (întocmirea actelor premergătoare achiziției).

14. Centralizează necesarul de bunuri și servicii achiziționate la nivelul SEP (în vederea întocmirii notelor de fundamentare, referate necesitate, caiete de sarcini, PAAP, TAD).

15. Ține legătura cu responsabilii de contract pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu în vederea realizării obiectului contractului.

16. Primește, înregistrează corespondența adresată Direcției Generale Poliția Locală Arad și o prezintă directorului general pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiilor serviciului sau biroului, ținerea evidenței și a termenelor de rezolvare;

17. Asigură relațiile cu publicul și primirea sesizărilor scrise de la cetățeni.

18. Asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea unității și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari.

19. Îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public.

20. Desfășoară activitatea de verificare a documentelor asociațiilor de proprietari și de control al îndeplinirii atribuțiilor la nivelul asociațiilor de proprietari, conform Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

21. Desfășoară activitatea pe linia descurajării abandonului școlar, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative în vigoare aplicabile în această materie.

22. Reprezentarea Municipiului Arad în cadrul asociațiilor de chiriași/proprietari, alături de un reprezentant al Serviciului Reparații Imobile - Direcția Patrimoniu.

23. Transmite semestrial scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către persoanele care nu au încheiat contracte PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate, după consultarea listelor transmise de către Direcția Venituri, puse la dispoziție de către societățile de asigurare-reasigurare, referitor la persoanele care au încheiat contracte de asigurare obligatorie.

24. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

25. **În cazuri excepționale** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

26. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate, adaptat la specificul atribuțiilor acestei structuri; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare,

stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Art. 103. Compartimentul Control și Evidență Documente Interne se subordonează șefului Serviciului Evidența Persoanelor. Atribuții:

1. Asigură centralizarea documentelor, raportărilor și situației Direcției Generale Poliția Locală Arad către Primăria Municipiului Arad.
2. Asigură colaborarea Direcției Generale Poliția Locală cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Arad în procesul de elaborare a proiectului de buget, angajare a cheltuielilor bugetare, efectuare a rectificărilor bugetare, aprobare a viramentelor de credite și monitorizare a execuției bugetare, în conformitate cu bugetul aprobat de Consiliul Local.
3. Înaintează Direcției Economice documentația aferentă în vederea avizării acesteia și exercitării vizei de control financiar preventiv, anterior aprobării de către primar/consiliul local. Înaintează Direcției Tehnice documentația aferentă achizițiilor specifice Poliției Locale (Notă de fundamentare, Caiet de sarcini, Referat de specialitate), care nu sunt incluse în procedurile inițiate de Direcția Comunicare - Serviciul Administrativ, respectiv Compartimentul de Informatică. Procedurile de achiziție se derulează prin încărcare pe SEAP de către Serviciul Achiziții.
4. Răspunde de fundamentarea, centralizarea și urmărirea internă a necesarului de cheltuieli al Direcției Generale Poliția Locală Arad și a propunerilor de alocare bugetară, pe care le transmite Direcției Economice, fără a exercita viză de control financiar preventiv și fără a efectua plata efectivă a contravalorii facturilor.
5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
6. Urmărește realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
7. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
8. Participă la măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
10. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului.
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
12. Asigură arhivarea și întocmirea documentației premergătoare predării actelor din cadrul Compartimentului Control și Evidență Documente Interne către arhiva Primăriei Municipiului Arad.
13. Asigură propuneri pentru comisia de inventariere a direcției.
14. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziție publică privind chiria, cheltuieli locative și utilități, la sediile Direcției Generale Poliția Locală Arad, stabilite prin dispoziție de primar.
15. Urmărește execuția bugetului aprobat și formulează propuneri de rectificare, modificări pe trimestre, viramente de credite, în funcție de necesitățile identificate pe parcursul anului bugetar, pe care le înaintează Serviciului Buget din cadrul Direcției Economice.
16. Propune rectificarea bugetului de dezvoltare, în vederea asigurării necesarului de dotări pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite Poliției locale prin legislație specifică sau avansate de administrația locală.

17. Asigură verificarea și urmărirea execuției bugetare, cu încadrare în creditele aprobate pe trimestre, articole și alineate în bugetul de venituri şi cheltuieli al Municipiului Arad aprobat la capitolul 61.02 Ordine Publică și Siguranță Națională.

18. Întocmește Ordonanțări de plată pentru facturile certificate și vizate cu ”Bun de plată”, pe care le înaintează pentru verificare, avizare și CFP Direcției Economice, urmărește plățile efectuate, conform bugetului aprobat.

19. Monitorizează derularea financiară a contractelor, conform bugetului aprobat.

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

21. Asigură întocmirea Documentelor de fundamentare pentru achizițiile publice efectuate din fondurile alocate la capitolul 61.02 şi urmăreşte avizarea acestora de către Direcția Economică și aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite.

22. Organizează şi conduce evidenţa în cadrul direcției pentru plata furnizorilor de servicii în cadrul contractelor urmărite de DGPL, prin întocmirea fișei furnizor, la furnizorii direcţi de servicii ai direcţiei.

23. Asigură relaţiile funcţionale cu direcțiile primăriei şi cu furnizorii de servicii/dotări ai societăţilor cu care interacţionează direcția.

24. Propune transferul de active fixe, după caz, și înregistrare, scoaterea din funcţiune a imobilizărilor corporale şi necorporale, casarea obiectelor de inventar şi declasarea bunurilor materiale.

25. Asigură furnizarea datelor necesare pentru urmărirea alocațiilor bugetare ale DGPL, în vederea luării unor decizii la nivelul conducerii direcției.

26. Urmăreşte modul de efectuare a inventarierii patrimoniului direcţiei, împreună cu comisia de inventariere, conform legislaţiei în vigoare şi propune Comisiei Centrale înregistrarea rezultatelor constatate de către comisia de inventariere constituită la nivelul DGPL.

27. Întocmeşte propuneri către primărie şi gestionează Programul anual de achiziţii publice al DGPL, pe coduri CPV, pe baza centralizării propunerilor realizate de serviciile direcţiei.

28. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate si caietelor de sarcini pentru achizițiile specifice direcției și urmărește încadrarea sumelor în buget şi PAAP.

29. Verifică notele de fundamentare, referatele de necesitate şi caietele de sarcini întocmite de compartimentele/serviciile direcției și încadrarea lor în sumele din buget şi PAAP.

30. Întocmeşte, redactează, dactilografiază adrese, referate, situaţii, şi încarcă date în aplicaţii informatice şi programele direcţiei şi a primăriei.

31. Răspunde de înregistrarea documentelor compartimentului în aplicaţia Registratura electronică, aplicaţia informatică a Primăriei “SOBIS – Doc Manager”.

32. Transmite on-line adrese, referate, situații și raportări.

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

34. Participă în comisiile de evaluare a achizițiilor publice specifice Poliției locale, precum și în cele de recepţie a bunurilor Direcției Generale Poliția Locală Arad.

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

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

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

38. Răspunde de colaborarea cu structurile directiei în luarea deciziilor privind sumele stabilite la buget și achizițiile propuse.

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

40. Constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare, prevăzute de art. 102 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

41. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 104. Regimul atribuțiilor financiar-contabile și de achiziții ale Direcției Generale Poliția Locală Arad

Atribuțiile financiar-contabile, bugetare, de achiziții publice, de inventariere și de certificare a regularității și legalității prevăzute în sarcina Compartimentului Control și Evidență Documente Interne, precum și a oricărei alte structuri din cadrul DGPLA, se exercită exclusiv ca operațiuni interne de fundamentare, centralizare, urmărire și confirmare factuală. Angajarea bugetară, lichidarea, ordonanțarea, plata, achiziția publică propriu-zisă, încheierea contractelor, situațiile financiare statutare și inventarierea patrimoniului UAT se realizează de către structurile economice, financiare și de achiziții competente ale UAT Municipiul Arad, conform Codului administrativ, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și procedurilor aprobate la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

Art. 105. Șeful Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează directorului general al Direcției Generală Poliția Locală. Atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal.

2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului.

3. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.

4. Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului.

5. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.

6. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora.

7. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.

8. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.

9. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 106. Personalul din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal. Atribuții: 1. Controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al municipiului Arad, privind:

a. emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

b. executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;

c. executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice.

2. Controlează autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad.

3. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale.

4. Verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare.

5. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.

6. Controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate.

7. Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al Municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.

8. Primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare.

9. Se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor.

10. Cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;

11. Întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate.

12. Constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 136/2020 privind regulamentul de eliberare a acordului/autorizației privind racordul la rețelele tehnico-edilitare și a Avizului de lucrări pe domeniul public realizate pe proprietăți aparținând domeniului public al Municipiului Arad și care afectează structura căilor de comunicații rutiere, străzilor, podurilor, parcărilor, pistelor de biciclete, trotuarelor/aleilor etc. terenurilor de sport precum și spatiilor verzi, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creșterea calității arhitectural -ambientale a clădirilor), cu modificările și completările ulterioare.

13. Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

14. Aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Arhitectului-Șef al Municipiului Arad procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare.

15. Întocmește note de constatare și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate, prevăzute în Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală).

16. Întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public.

17. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise.

18. Completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora.

19. Predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare.

20. Se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative.

21. Dă relații în legătură cu legislația în vigoare.

22. Furnizează structurilor juridice competente documentația tehnică, constatările, notele de teren, fotografiile, procesele-verbale și punctele de vedere de specialitate necesare analizării actelor cu caracter juridic.

23. Transmite structurilor juridice competente documentele și informațiile tehnice necesare formulării cererilor de chemare în judecată sau a altor acte de sesizare, potrivit competențelor legale.

24. Sprijină structurile juridice competente prin puncte de vedere tehnice și documente justificative necesare formulării întâmpinărilor și apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor.

25. Participă, la solicitarea structurilor juridice competente și în baza mandatului/delegației legale, cu explicații și puncte de vedere tehnice în cauzele care privesc activitatea serviciului.

26. Reprezentarea juridică, avizarea juridică și semnarea actelor de procedură se realizează de structurile juridice competente ale UAT Municipiul Arad sau de avocații desemnați, cu sprijinul tehnic și documentar al Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal.

27. Operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

28. Respectă procedurile de sistem și operaționale, în vederea atingerii obiectivelor specifice, pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului.

29. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

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

31. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

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

33. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

34. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.

35. Îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit.

36. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

37. Acordă consiliere juridică, verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ întocmite de structurile Direcției Generale Poliția Locală. Avizul, precum și semnătura consilierului juridic, vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale respectivului document.

38. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

39. Atunci când îi este solicitat ori situația o impune, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției Generale Poliția Locală, inclusiv în ceea ce privește respectarea de către personalul direcției a legislației și procedurilor interne, pe care le prezintă directorului general.

40. Asigură consultanță personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, în legătură cu activitatea profesională, opinia consilierului juridic fiind consultativă.

41. Elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică serviciului.

42. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

43. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;

44. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul contravențional.

45. Sesizează directorul general în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale.

46. Consiliază personalul serviciului din punct de vedere juridic în vederea eliminării deficiențelor apărute în activitatea acestuia.

47. Face cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Poliția Locală Arad justifică un interes.

48. Elaborează și actualizează proceduri operaționale care privesc activitatea serviciului ori de câte ori apar modificări legislative și transmite procedurile spre avizare juridică atunci când acestea conțin aspecte cu caracter juridic.

49. Redactează răspunsuri la petiții și sesizări din domeniul său de activitate ce sunt repartizate de către conducerea direcției.

50. Atribuții în aplicarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 235/2017 privind aprobarea Regulamentului privind stabilirea condițiilor de majorare a impozitului pentru clădirile/terenurile neîngrijite și terenurile agricole nelucrate timp de 2 ani consecutivi de pe raza municipiului Arad:

1. Se verifică dacă imobilul este neîngrijit;

a) Dacă se constată faptul că imobilul este neîngrijit se verifică dacă a avut impozitul majorat (supraimpozitat), iar ulterior se va face mențiunea că imobilul a fost supraimpozitat, dacă este cazul și se va evalua situația acestuia în continuare, stabilindu-se același impozit/majorarea impozitului.

b) Dacă imobilul este neîngrijit și nu a avut impozitul majorat (supraimpozitat) se va face o analiză a acestuia conform fișei de evaluare, iar dacă punctajul este peste 25%, se vor efectua demersurile pentru propunere majorare impozit la CL Arad în vederea întocmirii HCLM de majorare impozit.

c) Dacă imobilul nu se află în situația de la pct. a) sau pct. b) se va specifica că imobilul este îngrijit.

2. Se vor solicita informații referitor la proprietari la Direcția Venituri;

3. Se întocmește Fișa de evaluare imobil/proprietar;

4. Se somează proprietarii;

5. Se întocmește Notă de Constatare, în vederea identificării stadiului imobilului somat;

6. Se propune majorarea impozitului.

51. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

52. În cazul utilizării mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam) și a telefoanelor mobile de serviciu pentru documentare foto-video, se aplică integral prevederile art. 39^1–39^3 din Legea nr. 155/2010 și ale Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat și operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat.

53. **În cazuri excepționale** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative),

precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

Art. 107. Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal se subordonează șefului Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal. Atribuții:

1. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.

2. Controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate.

3. Primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare.

4. Se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor.

5. Cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;

6. Întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate.

7. Constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale.

8. Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravenților.

9. Aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenților întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare.

10. Întocmește note de constatare și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate, prevăzute în Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală.

11. Întocmește note sau procese-verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. Completează registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenților și actualizează evidența computerizată a acestora.

13. Înaintează la organul fiscal competent procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenților în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal.

14. Predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare.

15. Se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative.

16. Dă relații în legătură cu legislația în vigoare.

17. Operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenților, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a Legii nr. 190/2018, a Legii nr. 363/2018, după caz, și a procedurilor interne aplicabile.

18. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

19. **În cazuri excepționale** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

Art. 108. Compartimentul Activitate și Control Comercial se subordonează directorului general al Direcției Generală Poliția Locală. Atribuții:

1.Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de către autoritatea administrației publice locale în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat.

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor agroalimentare și industriale, desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare.

3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios.

5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice.

6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici.

7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.

8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale.

9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinare, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specific domeniului de activitate al acestora.

10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor.

11. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun.

12. Verifică, soluționează și redactează, în condițiile legii, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.

13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specific realizării atribuțiilor prevăzute la pct. 1-11 stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

14. Asigură transmiterea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor din cadrul compartimentului, în vederea executării celor neachitate și neatacate în termenul legal.

15. Colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Arad, cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide și eficiente ale problemelor comunității locale.

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

17. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 586/2021 privind Regulamentul de desfășurare a activităților comerciale și al piețelor în municipiul Arad.

18. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 70/2012 privind aprobarea Regulamentului de funcționare și construire a zonei pietonale ,,Mețianu,, și a Regulamentului privind reglementarea circulației în zona pietonală ,, Mețianu".

19. Aplică prevederile Legii nr. 145/2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

20. Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute la art. 10, lit. a), b) și c), potrivit Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

21. Aplică prevederile Legii nr. 252/2003 privind registrul unic de control.

22. Operează date cu caracter personal, în vederea întocmirii proceselor-verbale de contravenție și a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

23. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

24. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

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

26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

27. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

28. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

29. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.

30. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

31. Pune la dispozitia factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

32. Utilizarea terminalelor GSM/GPS de către polițistul local, inclusiv funcția de poziționare, se realizează exclusiv în condițiile Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament: pentru scopuri operaționale limitative (alocarea echipajelor pe sesizări, dirijarea către intervențiile reclamate, supravegherea cumulată a teritoriului, siguranța polițistului local în teren), cu activare pe durata serviciului efectiv și dezactivare la finalul turei. Este interzisă utilizarea acestor date pentru monitorizare generală, continuă sau disproporționată a personalului, pentru evaluare individuală curentă a productivității ori în scop disciplinar permanent. Vizualizarea în timp real de către Dispecerat a poziției polițistului local se face în limitele și pentru scopurile prevăzute la art. 23 din Anexa R.G.P.D.

33. Polițistul local va prelua la intrarea în tură și va predat la ieșirea din tură terminalul GSM, acesta urmând a fi lăsat la sediul instituției.

34. Se interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care polițistul local are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

35. Se interzice copierea pe suport fizic a datelor cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate a fost autorizată de către superiorul său ierarhic și a directorului general.

36. Se interzice transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport a datelor cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

37. Are obligația de a aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior precum și directorului general, orice solicitare a terților persoane cu privire la vizionarea informațiilor stocate în format electronic.

38. Întocmește raport zilnic cu activitatea desfășurată.

39. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control din cadrul Autorității Naționale pentru Protecția Consumatorilor.

40. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

41. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control din cadrul Serviciului de Investigare a Criminalității Economice.

42. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.

43. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control din Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș" al Județului Arad.

44. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, în cadrul desfășurării activităților specifice.

45. Constată contravenții și aplică sancțiunile conform art.190, lit. c) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

46. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit Ordonanței nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

47. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare.

48. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii nr. 947/2000 privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

49. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților.

50. Aplică prevederile Legii nr. 103/1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult.

51. Aplică prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

52. Verifică și gestionează autorizațiile eliberate pentru activitatea de transport în regim de taxi.

53. Răspunde de petițiile, plângerile, sesizările adresate compartimentului având ca obiect activitatea de taximetrie.

54. Constată contravenții și aplică sancțiunile potrivit Hotărârii nr. 767/2001 privind regimul de comercializare a produselor în compoziția cărora intră substanțe cu efect ebrionarcotic.

55. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

56. **În cazuri excepționale** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

57. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate, adaptat la specificul atribuțiilor acestei structuri; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare,

stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Art. 109. Cooperarea cu alte autorități

Cooperarea și sprijinul acordate de Compartimentul Activitate și Control Comercial către alte autorități și instituții publice (ANPC, ANAF, SICE, ITM, ISU, DGASPC și altele similare) se realizează în limitele competențelor prevăzute de Legea nr. 155/2010, în baza solicitărilor scrise sau a protocoalelor încheiate la nivelul UAT, în domeniile de competență ale poliției locale și fără preluarea atribuțiilor de control specifice aparținând acestor autorități. Sprijinul are caracter operativ, logistic sau de identificare, conform competențelor agentului constatator, iar actele de control proprii rămân în competența autorității solicitante.

Art. 110. Șeful Serviciului Protecția Mediului se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală. Atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege.
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului.
3. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.
4. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine.
5. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
6. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.
7. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora.
8. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
9. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
10. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

Art. 111. Personalul din cadrul Serviciului Protecția Mediului. Atribuții:

1. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii.
2. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice.
3. Participă la acțiuni de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor.
4. Verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curățeniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează Municipiul Arad.
5. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
6. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.
7. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.

8. Controlează respectarea prevederilor privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale.

9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct. 1-8, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

10. Întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate pentru soluționare, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;

11. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin Legea nr. 101/ 2006 – legea serviciului de salubrizare a localităților, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

12. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare.

14. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.

15. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

16. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit H.C.L.M. nr. 162/2006 privind gospodărirea municipiului Arad.

17. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit H.C.L.M. nr. 297/2015 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubrizare din municipiului Arad.

18. Constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit H.C.L.M nr. 183/1999 privind sancționarea unor fapte care constituie contravenții la gospodărirea orașului.

19. Completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

20. Se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative care reglementează domeniul protecției mediului și legislație conexă.

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

22. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților publice locale ori a altor instituții publice de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.

23. Identifică și gestionează în limita competențelor legale cazurile în care sunt afectate: salubritatea, mediul, igiena publică, gospodărirea municipiului de către persoanele care se ocupă de creșterea animalelor.

24. Utilizează echipamente de comunicații și documentare video, respectiv telefoane mobile de serviciu și, după caz, bodycam, identice cu cele folosite de personalul serviciilor de ordine publică și circulație. Utilizarea bodycam respectă integral prevederile art. 39^1–39^3 din Legea nr. 155/2010 și Anexa R.G.P.D. la prezentul Regulament. Utilizarea telefoanelor mobile de serviciu pentru documentare foto-video se face numai în scop operațional, cu respectarea R.G.P.D. și a Anexei R.G.P.D.; este interzisă utilizarea telefoanelor personale ale polițiștilor pentru înregistrări care implică date cu caracter personal ale cetățenilor. Planificarea activității curente, receptarea sesizărilor telefonice, poziționarea echipajelor SPM în oraș și colaborarea cu alte echipe ori patrule ale DGPLA, precum și coordonarea prin dispecerat, iau în calcul aceste aspecte și resurse tehnice.

25. Îndeplinește, în condițiile art. 120, alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.

26. **<u>În cazuri excepționale</u>** participă la acțiuni de patrulare în dispozitiv ordonat pentru asigurarea ordinii și siguranței publice ocazionate de adunări publice (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, festivaluri, manifestări sportive, manifestări religioase sau comemorative), precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

27. Asigură utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam), acolo unde acestea sunt alocate, în situațiile prevăzute de art. 39^1 din Legea nr. 155/2010 și conform procedurii operaționale aprobate, adaptat la specificul atribuțiilor acestei structuri; asigură informarea persoanelor vizate în măsura în care circumstanțele permit; răspunde de descărcarea, predarea și păstrarea înregistrărilor potrivit Anexei R.G.P.D. la R.O.F. Utilizarea efectivă a bodycam începe numai după realizarea D.P.I.A., aprobarea procedurii operaționale cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, finalizarea instruirii personalului desemnat (cu evidență formalizată), operaționalizarea atestată tehnic a sistemului securizat de descărcare, stocare, acces și ștergere a înregistrărilor și publicarea Notei de informare pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

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

Art. 112. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, a fost numită prin dispoziția Primarului Municipiului Arad o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Atribuțiile Comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Comisia de monitorizare este constituită din directorul general al DGPLA și din șefii serviciilor, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(4) Comisia de monitorizare. Atribuții:

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

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

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

4. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.

5. Asigură actualizarea continuă a cunoștințelor profesionale, în funcție de modificările legislative aplicabile domeniului de competență.

6. Comisia de monitorizare include în obiectivele anuale monitorizarea implementării politicilor de protecție a datelor cu caracter personal la nivelul DGPLA și analizează rapoartele anuale prezentate de Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad pe partea aferentă DGPLA, precum și evaluările trimestriale realizate conform art. 39^2 alin. (3) din Legea nr. 155/2010 pentru bodycam.

Art. 113. În vederea implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial funcțional, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, sunt stabilite următoarele atribuții, pe nivele ierarhice după cum urmează:

(1) Directorul general / Director executiv / Director executiv adjunct:

1. În calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru compartimentele din subordine).

2. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine.

3. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.

4. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate.

5. Verifică/respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție.

6. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate;

7. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli.

8. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și in toate planurile, să se poată asigurarea continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.

9. Exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate.

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

12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.

13. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare.

14. Asigură actualizarea continuă a cunoștințelor profesionale, în funcție de modificările legislative aplicabile domeniului de competență.

15. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern.

16. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

17. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă.

18. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul Primăriei Municipiului Arad.

19. Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate.

20. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal.

21. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare.

22. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.

23. Promovează și asigură respectarea cerințelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), Sistemului de Management al Calității (SMC) și Sistemului de Management Antimită (SMAM), în conformitate cu reglementările și standardele aplicabile.

(2) Șef serviciu

1. Coordonează implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul compartimentului, prin identificarea activităților procedurabile, stabilirea și monitorizarea obiectivelor specifice, indicatorilor de performanță, elaborarea, actualizarea și aplicarea procedurilor operaționale și de sistem precum și gestionarea riscurilor și a funcțiilor sensibile.

2. Asigură monitorizarea și raportarea implementării SCIM la nivelul compartimentului, inclusiv aprobarea și documentarea abaterilor de la procedurile aprobate, completarea documentelor de autoevaluare și raportarea anuală a gradului de realizare a obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță.

3. Asigură difuzarea şi respectarea în cadrul serviciului a normelor interne de conduită – codul de conduită, regulamentul intern, dispoziţii, note interne etc..

4. Elaborează şi actualizează periodic fişe de post şi anual rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale a personalului din subordine.

5. Se asigură că resursele necesare pentru funcţionarea atât a sistemului de management al calităţii, cât și a sistemului de management antimită sunt disponibile.

6. Difuzează în interiorul serviciului toate documentele Sistemului de Management al Calităţii și al Sistemului de Management Antimită, utilizând numai reviziile/ediţiile valabile ale acestora.

7. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenţa unor posibile fraude, acte de corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Primăriei Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoştinţa şefului ierarhic superior.

8. Asigură continuitatea activităţii prin măsuri adecvate, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi de activitate.

9. Sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională și personală a salariaţilor PMA. prin acţiunile întreprinse, deciziile luate şi exemplul personal.

10. Identificã nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare.

11. Efectuează instructajul specific locului de muncă şi instructajul periodic în domeniul situaţiilor de urgenţă pentru personalul din subordine.

12. Asigură condițiile necesare desfășurării auditurilor interne și externe la nivelul compartimentului coordonat, participă la acestea și pune la dispoziția auditorilor informațiile și documentele solicitate.

13. Inițiază, coordonează și urmărește implementarea acțiunilor corective și preventive rezultate în urma auditurilor sau a neconformităților identificate, precum și propune și implementează măsuri de îmbunătățire a proceselor din cadrul compartimentului.

(3) Responsabili cu riscurile la nivelul compartimentelor

1. Asigură sprijinul conducătorului compartimentului în procesul de management al riscurilor, prin identificarea și evaluarea riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupție, consilierea personalului și formularea propunerilor privind răspunsul la risc, în vederea realizării obiectivelor specifice ale compartimentului.

2. Elaborează, actualizează și gestionează documentația aferentă managementului riscurilor, inclusiv Registrul riscurilor, cu respectarea procedurilor aplicabile și a termenelor stabilite, contribuind la monitorizarea implementării măsurilor de control.

(4) Personalul de execuţie:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale aplicabile și participă la realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului, contribuind la desfășurarea activităților în conformitate cu cerințele Sistemului de Control Intern Managerial.

2. Participă la procesul de management al riscurilor și la îmbunătățirea activității compartimentului, prin identificarea și evaluarea riscurilor, implementarea măsurilor prevăzute în Registrul riscurilor, aplicarea acțiunilor corective și preventive și formularea de propuneri pentru optimizarea proceselor.

3. Respectă prevederile codului de conduită, ale regulamentului intern şi ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituţiei.

4. Asigură punerea la dispoziția persoanelor responsabile de funcționarea Sistemului de Management al Calității (SMC), conform SR ISO 9001, ediția/revizia în vigoare, și a Sistemului de Management Antimită (SMAM), conform SR ISO 37001 ediția/revizia în vigoare, a înregistrărilor și documentelor solicitate, în termenele stabilite;

5. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce priveşte existenta unor posibile fraude, acte de corupţie sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoştinţa şefului ierarhic superior.

(5) Atribuţii în domeniul pazei, protecției civile şi securității împotriva incendiilor valabile pentru toţi angajaţii:

1. În situaţia observării unui incendiu anunţă serviciile de urgenţă 112 şi ia măsuri pentru limitarea şi stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenţie.

2. Cunoaște și respectă reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi nu primejduieşte prin deciziile luate viaţa, bunurile şi mediul.

3. Cunoaște și respectă normele specifice de protecţie civilă, participă la activităţile de pregătire specifice şi contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor şi acţiunilor prevăzute în planurile de pregătire şi programele de protecţie civilă sau a celor dispuse de autorităţile abilitate pe timpul acţiunilor de intervenţie şi de restabilire a stării de normalitate.

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

Art. 114. Responsabilul cu protecția datelor (DPO)

1. La nivelul Primăriei Municipiului Arad este desemnat, prin dispoziție a Primarului, un Responsabil cu protecția datelor, conform art. 37 din R.G.P.D. și art. 40 din Legea nr. 363/2018.

1^1. Funcția de Responsabil cu protecția datelor poate fi externalizată de către Primăria Municipiului Arad către societăți specializate în furnizarea de servicii de protecție a datelor cu caracter personal (servicii R.G.P.D.). În acest caz, externalizarea se realizează în baza unui contract de prestări servicii, prin care societatea prestatoare preia atribuțiile prevăzute la art. 39 din R.G.P.D., asigurând îndeplinirea tuturor obligațiilor ce țin de protecția datelor cu caracter personal, inclusiv rolul de punct de contact în relația cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP). Societatea prestatoare nominalizează, prin contract, persoana fizică din cadrul său care exercită efectiv atribuțiile de Responsabil cu protecția datelor și care trebuie să dețină un certificat de competențe profesionale de „Responsabil cu protecția datelor” valabil, emis în condițiile legii prin Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC). Datele de contact ale Responsabilului cu protecția datelor astfel desemnat se comunică ANSPDCP și se publică pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad, conform art. 37 alin. (7) din R.G.P.D.

2. Responsabilul cu protecția datelor este implicat activ în întreaga activitate a instituției, inclusiv în activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad, întrucât DGPLA funcționează ca

direcție generală fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

3. În raport cu activitatea DGPLA, Responsabilul cu protecția datelor exercită următoarele atribuții concrete:

a) informează și consiliază directorul general al DGPLA, șefii de servicii și polițiștii locali cu privire la obligațiile care le revin în temeiul R.G.P.D., al Legii nr. 363/2018 și al politicilor interne ale UAT Arad;

b) monitorizează respectarea R.G.P.D., a Legii nr. 363/2018, a politicilor și procedurilor interne în activitatea DGPLA;

c) furnizează consultanță cu privire la evaluarea impactului asupra protecției datelor (D.P.I.A.) pentru prelucrările DGPLA și monitorizează realizarea acesteia;

d) avizează prealabil procedurile operaționale interne ale DGPLA și lista persoanelor desemnate să utilizeze bodycam și cu drept de acces la imagini;

e) colaborează cu Compartimentul Asistență Juridică din cadrul DGPLA pentru cererile persoanelor vizate, răspunsuri și incidente de securitate;

f) participă la organizarea sesiunilor anuale de instruire a personalului pe linia protecției datelor;

g) avizează și verifică integritatea Registrului activităților de prelucrare și a evidenței prelucrărilor Legea 363/2018, pe partea aferentă DGPLA;

h) acționează ca punct de contact între UAT și ANSPDCP în privința controalelor, notificărilor și solicitărilor;

i) primește notificările interne privind incidentele de securitate de la DGPLA și sprijină operatorul, prin structura desemnată la nivelul UAT Arad, în evaluarea și, după caz, notificarea ANSPDCP în termenul legal de 72 de ore, conform art. 33 R.G.P.D., respectiv art. 32 din Legea nr. 363/2018; responsabilitatea finală a notificării aparține operatorului;

j) întocmește raportul anual privind protecția datelor în cadrul DGPLA, parte din raportul anual la nivelul UAT Arad.

4. Responsabilul cu protecția datelor își exercită atribuțiile în mod independent, fără a primi instrucțiuni cu privire la modul de îndeplinire a acestora (art. 38 alin. (3) R.G.P.D.).

5. Toți angajații instituției au obligația de a cunoaște datele de contact ale Responsabilului cu protecția datelor și de a colabora cu acesta.

6. Toate structurile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, respectiv din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), a Legii nr. 363/2018, a Legii nr. 190/2018 și a celorlalte dispoziții legale aplicabile, sub coordonarea și cu sprijinul Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT. Fiecare structură desemnează un punct intern de legătură cu Responsabilul cu protecția datelor, asigură informarea persoanelor vizate, securitatea prelucrării, jurnalizarea acceselor și exercitarea drepturilor persoanelor vizate, în condițiile legii și ale Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 115. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează un total de 5 Registraturi și 7 Arhive, grupate în 8 entități organizatorice, respectiv:

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

8. Arhiva Direcției Patrimoniu.

Art. 116. Reguli generale privind certificarea realității, regularității și legalității și exercitarea controlului financiar preventiv propriu

În toate cazurile în care prezentul Regulament utilizează formulări privind certificarea realității, regularității sau legalității ori controlul financiar preventiv, regula se aplică tuturor structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad: structurile inițiatoare certifică realitatea, necesitatea și regularitatea operațiunilor, iar viza de control financiar preventiv propriu se acordă sau se refuză exclusiv de persoanele desemnate în acest scop, potrivit legii și dispoziției ordonatorului principal de credite.

Art. 117. În condițiile în care legislația aplicabilă domeniului funcției publice și funcționarilor publici nu reglementează calitatea de coordonator, stabilirea unor atribuții de coordonare a unei structuri funcționale în cuprinsul fișei postului aferentă funcției publice de execuție ocupate de funcționarul public desemnat în acest sens, poate fi dispusă cu acordul funcționarului public vizat și cu mențiunea că dispunerea acestei măsuri nu conferă calitatea de superior ierarhic al celorlalți funcționari publici care își desfășoară activitatea în cadrul structurii. Atribuțiile de coordonare au caracter exclusiv tehnic și operativ și nu includ dreptul de evaluare, de sancționare, de aprobare a concediilor, de repartizare disciplinară a sarcinilor sau de emitere a unor dispoziții obligatorii cu caracter ierarhic.

Art. 118. (1) Personalul din cadrul Primăriei Municipiului Arad, respectiv din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

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

(2) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad:

1. Cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia naţională în general şi cea aplicabilă administraţiei publice şi domeniului său de competenţă, în mod special.
2. Asigură colaborarea dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât şi dintre acestea şi alte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice, regii autonome, societăţi comerciale, după caz.
3. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documentelor elaborate.
4. Organizează şi respectă programul zilnic de studiere a legislaţiei.
5. Participă la implementarea proiectelor cu finanţare europeană şi internaţională rambursabilă şi nerambursabilă.
6. Asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
7. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (R.G.P.D.), ale Legii nr. 190/2018 și ale legislației naționale și europene aplicabile pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul structurii.
8. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 119. Modificarea atribuțiilor din fișa postului unui funcționar public poate avea loc în proporție de sub 50%, prin raportare la necesitățile instituției publice, cu respectarea scopului

principal al postului. Potrivit legislației în vigoare, în cazul modificării atribuțiilor din fișa postului unui funcționar public în proporție de peste 50% are loc reducerea postului.

Art. 120. Regimul atribuțiilor suplimentare

Formulările privind îndeplinirea oricăror alte atribuții și sarcini repartizate de conducere, regăsite în articolele prezentului Regulament, se interpretează în următoarele limite cumulative: atribuțiile suplimentare se pot repartiza numai dacă au temei legal expres, identificabil în actele normative specifice domeniului de activitate al structurii, din hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad ori din dispoziții ale Primarului Municipiului Arad emise în condițiile legii, și numai dacă se încadrează în competențele structurii respective. Orice repartizare în acest temei se motivează în scris, cu indicarea temeiului legal concret, sub răspunderea persoanei care o repartizează.

Prelucrările de date cu caracter personal aferente unor atribuții suplimentare se înregistrează, după caz, în Registrul activităților de prelucrare al UAT și se realizează cu respectarea integrală a Anexei R.G.P.D. la prezentul Regulament. Actul intern de repartizare a unei atribuții suplimentare indică în mod expres articolul și actul normativ, hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad ori dispoziția Primarului Municipiului Arad care fundamentează atribuția.

Art. 121. (1) Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local din cadrul Direcției Generale Poliția Locală au dreptul la uniformă de serviciu, de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale acestora.

(2) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(4) La încetarea raportului de serviciu/muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda de îndată uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Art. 122. În calitate de conducător al autovehiculului instituției, salariatul are următoarele atribuții:

a. să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care îl conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop;

b. să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului;

c. să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia;

d. să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv;

e. să nu plece în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, dupa caz, foaia de parcurs, copia poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing);

f. să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

g. să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată;

h. să nu efectueze curse (transporturi) neregulamentare, oprite de lege sau de alte acte normative;

i. să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal;

j. să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit;

k. să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului;

l. să cunoască și să aplice regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice;

m. să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcarea acestuia într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces;

n. atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de care are nevoie;

o. la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului;

p. să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate.

Art. 123. Sistemul instituțional de supraveghere video al Primăriei Municipiului Arad

(1) Cadru general și scop. Primăria Municipiului Arad, prin aparatul de specialitate al Primarului, operează sisteme de supraveghere video cu circuit închis (CCTV) în spațiile proprii, precum și sisteme de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam) utilizate de polițiștii locali din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, și stații/terminale de lucru cu funcție de poziționare GPS/GSM. Scopul general al acestor sisteme este prevenirea și combaterea infracționalității, menținerea ordinii și siguranței publice, asigurarea securității personalului și bunurilor instituției, producerea de probe pentru procedurile administrative contravenționale, civile și penale, și îndeplinirea atribuțiilor legale ale autorității administrației publice locale. Sistemele de supraveghere video ale Primăriei sunt operate de mai multe structuri, fiecare pentru obiectivele aflate în responsabilitatea sa: Direcția Generală Poliția Locală Arad — pentru spațiul public și obiectivele de ordine și siguranță publică; Compartimentul Informatică din cadrul Direcției Comunicare, denumit în continuare structura IT/securitate, — pentru administrarea tehnică (configurare, mentenanță, stocare, backup, jurnalizare și acces tehnic) a sistemelor din sediile administrative și a infrastructurii comune, fără vizionare în scop propriu; Direcția Patrimoniu — pentru sediul propriu și pentru obiectivele pe care le administrează, între care bazinul de înot, în scopul protecției bunurilor, persoanelor și obiectivelor; iar Direcția Venituri și Direcția Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor — pentru propriile sedii și puncte de lucru.

(2) Operatorul de date cu caracter personal. Operatorul de date cu caracter personal pentru toate prelucrările realizate prin sistemele prevăzute la alin. (1) este Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Arad, cu sediul în Bulevardul Revoluției nr. 75, Arad, cod poștal 310130, reprezentată prin Primarul Municipiului Arad. Gestionarea operațională a sistemelor de supraveghere video se asigură de structurile prevăzute la alin. (1), fiecare pentru obiectivele aflate în responsabilitatea sa, coordonarea pentru sistemele din spațiul public și din domeniul ordinii și siguranței publice revenind Direcției Generale Poliția Locală Arad, în calitate de structură din aparatul de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică. Toate actele juridice, patrimoniale și de reprezentare se exercită în numele UAT Municipiul Arad, potrivit competențelor legale.

(3) Responsabilul cu protecția datelor (DPO). La nivelul UAT Municipiul Arad este desemnat, prin dispoziție a Primarului, un Responsabil cu protecția datelor (DPO), conform art. 37 din Regulamentul (UE) 2016/679 și art. 40 din Legea nr. 363/2018, cu rolul de punct de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) și cu persoanele vizate, de monitorizare a conformității și de consiliere a conducerii instituției.

Funcția de Responsabil cu protecția datelor poate fi externalizată, prin contract de prestări servicii, către o societate specializată în servicii de protecție a datelor, care nominalizează o persoană cu certificat valabil de Responsabil cu protecția datelor emis prin Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC), în condițiile art. 112 alin. (1^1) din prezentul Regulament. Datele de contact ale DPO sunt publicate pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad. Toate structurile aparatului de specialitate au obligația de a colabora cu DPO și de a furniza informațiile necesare exercitării atribuțiilor sale.

(4) Cadrul legal aplicabil. Prelucrările de date cu caracter personal prin sistemele de supraveghere video sunt guvernate de: Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (R.G.P.D.); Directiva (UE) 2016/680, transpusă prin Legea nr. 363/2018; Legea nr. 190/2018; Legea nr. 155/2010 privind poliția locală, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 39^1–39^3 introduse prin Legea nr. 18/2026 (privind utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile); Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor; Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul contravențiilor; Decizia ANSPDCP nr. 174/2018 privind categoriile de operațiuni pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului (D.P.I.A.). În interpretarea și aplicarea acestui cadru legal se au în vedere, ca instrumente de orientare fără forță normativă proprie, Ghidul EDPB 3/2019 privind prelucrarea datelor prin mijloace video, Comunicatul ANSPDCP din 07.12.2022 privind autoritățile publice locale și temeiul interesului legitim și Comunicatul ANSPDCP din 23.07.2024.

(5) Temeiul juridic al prelucrării. Prelucrarea datelor cu caracter personal prin sistemele de supraveghere video se realizează:

(a) în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din R.G.P.D., coroborat cu Legea nr. 155/2010, Legea nr. 333/2003 și H.G. nr. 301/2012, pentru sistemele CCTV în spații administrative și publice destinate prevenirii și combaterii faptelor de natură contravențională;

(b) în temeiul Legii nr. 363/2018, ca autoritate competentă, pentru prelucrările realizate în scopuri de prevenire, descoperire și investigare a infracțiunilor, inclusiv prin bodycam;

(c) Primăria Municipiului Arad nu invocă interesul legitim (art. 6 alin. (1) lit. f) din R.G.P.D.) ca temei unic pentru supravegherea video în calitate de autoritate publică, conform Comunicatului ANSPDCP din 07.12.2022.

(6) Locațiile și sistemele acoperite de prezentul regulament. Sistemele de supraveghere video ale Primăriei Municipiului Arad cuprind:

(a) sisteme CCTV fixe în sediile principale ale Primăriei — Bulevardul Revoluției nr. 75 (Palatul Administrativ), nr. 73 (Palatul Cenad), nr. 82 (Direcția Patrimoniu), nr. 50 (Compartimentul Protecție Civilă);

(b) sisteme CCTV fixe în sediile secundare și punctele de lucru — Str. Mucius Scaevola nr. 11 și punctele de lucru ale Direcției Venituri, Calea Aurel Vlaicu nr. 208–216 și Bulevardul Dragalina nr. 18 (SPCLEP), sediul Direcției Generale Poliția Locală Arad (Calea Victoriei nr. 35B–37 și Bulevardul Revoluției nr. 97 — Dispecerat);

(c) sisteme CCTV fixe în spații publice gestionate de Primăria Municipiului Arad, stabilite și actualizate prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad, cu lista concretă publicată pe pagina oficială;

(d) mijloace de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam) utilizate de polițiștii locali în condițiile art. 39^1 din Legea nr. 155/2010;

(e) stații/terminale de lucru GSM/GPS ale polițiștilor locali, cu funcție de poziționare.

(f) sisteme CCTV în obiectivele administrate de Direcția Patrimoniu, între care bazinul de înot, pentru protecția bunurilor, persoanelor și obiectivelor.

Orice extindere a sistemelor prevăzute la lit. a)–f) cu noi locații sau echipamente se realizează cu actualizarea listei tehnice a locațiilor supravegheate — aprobată, după caz, prin dispoziție a Primarului sau prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad —, a Registrului activităților de prelucrare al UAT și a Notei de informare publice, fără a fi necesară modificarea prezentului articol atunci când extinderea se încadrează în categoriile de locații și în scopurile deja prevăzute de prezentul Regulament. Supravegherea video în spațiul public al municipiului poate fi extinsă, în scop de menținere a ordinii și siguranței publice, de creștere a siguranței

traficului, de protejare a bunurilor publice și a spațiilor verzi și de prevenire a faptelor antisociale; locațiile și etapele de extindere se stabilesc și se actualizează prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad, cu efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor atunci când aceasta este obligatorie și cu actualizarea Registrului activităților de prelucrare și a Notei de informare.

(7) Scopurile prelucrării. Datele cu caracter personal colectate prin sistemele de supraveghere video se prelucrează exclusiv pentru:

(a) asigurarea securității sediilor, bunurilor și persoanelor din incintele administrației publice locale;

(b) prevenirea, descurajarea, identificarea și sancționarea faptelor contravenționale în domeniile de competență ale poliției locale;

(c) prevenirea, descurajarea, descoperirea și investigarea infracțiunilor;

(d) conservarea probelor pentru proceduri administrative-contravenționale, civile sau penale;
(e) susținerea probatoriului în plângerile contravenționale;

(f) furnizarea de dovezi pentru sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la fapte de care DGPLA a luat cunoștință;

(g) asigurarea continuității activității instituției în cazuri de urgență. Este interzisă utilizarea sistemelor de supraveghere video în scopuri incompatibile cu cele enumerate mai sus, în special în scopuri disciplinare permanente, de monitorizare sistematică a productivității personalului sau de colectare de date cu privire la viața privată a persoanelor din afara incintelor supravegheate.

(8) Regimul diferențiat de păstrare a imaginilor. Imaginile colectate prin sistemele CCTV fixe se clasifică și se păstrează după cum urmează:

(a) Categoria A - imagini neutre, fără fapte sau sesizări relevante: maxim 30 de zile, cu suprascriere automată ireversibilă pe principiul FIFO la expirarea termenului;

(b) Categoria B - imagini cu posibile fapte contravenționale, izolate pe baza unei sesizări, autosesizări, note de teren, proces-verbal sumar sau solicitări instituționale motivate: maxim 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform art. 13 alin. (1) din O.G. nr. 2/2001; la 30 de zile de la izolare se realizează o revizuire - dacă fapta nu se confirmă printr-un act de constatare sau sesizare, imaginile se reclasifică în categoria A și se șterg odată cu ciclul curent; în cazul plângerii contravenționale, termenul se prelungește până la rămânerea definitivă a hotărârii;

(c) Categoria C - imagini cu posibile fapte de natură penală sau care pot constitui probe în dosare judiciare: izolare imediată; transfer prin proces-verbal cu lanț de custodie intact către organele de urmărire penală competente, cu păstrare conform regimului probelor (Codul de procedură penală și Legea nr. 363/2018). Bodycam: 6 luni de la data obținerii, conform art. 39^2 alin. (2) din Legea nr. 155/2010; GPS: 30 de zile, cu excepția datelor izolate în legătură cu un incident concret, o cercetare disciplinară concretă inițiată oficial sau o solicitare judiciară, care se păstrează până la finalizarea procedurii.

(9) Gestionarea operațională și responsabilitățile structurale. Gestionarea operațională a sistemelor de supraveghere video din spațiul public și din domeniul ordinii și siguranței publice ale Primăriei Municipiului Arad este asigurată de Direcția Generală Poliția Locală Arad, prin Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză, cu excepția sistemelor CCTV din sediile administrative care nu intră sub competența ordinii publice, pentru care responsabilitatea de configurare și mentenanță tehnică revine structurii desemnate prin dispoziție a Primarului, cu avizul DPO. Directorul general al DGPLA aprobă, prin decizie internă, lista persoanelor desemnate să efectueze operațiuni (vizualizare, extragere, copiere, transfer, ștergere) asupra imaginilor din sistemele aflate în responsabilitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad; pentru celelalte sisteme, lista persoanelor cu drept de acces se aprobă de conducătorul structurii care le administrează, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor. Fiecare direcție sau compartiment din aparatul de specialitate al Primarului care utilizează sau are acces la imagini video are obligația de a desemna un punct de legătură intern cu DPO și cu DGPLA pentru toate aspectele legate de supravegherea video.

(10) Accesul la imagini. Accesul la imaginile colectate prin sistemele de supraveghere video este permis exclusiv:

(a) persoanelor nominalizate prin act administrativ al conducătorului structurii care administrează sistemul respectiv, cu avizul prealabil, cu caracter consultativ, al DPO desemnat la nivelul UAT Arad;

(b) structurilor de management care au nevoie excepțională de acces, documentat în scris și jurnalizat;

(c) organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești, parchetelor și autorităților publice cu atribuții de supraveghere (ANSPDCP), exclusiv în baza unui act legal scris și motivat, cu transfer prin proces-verbal. Directorul general al DGPLA nu efectuează vizualizare operațională curentă; accesul său la imagini este excepțional, motivat în scris, însoțit de o persoană desemnată și jurnalizat. Vizualizarea la distanță prin VPN/internet este interzisă, cu excepții aprobate motivat, cu aviz DPO și structura IT/securitate, cu autentificare multifactor și jurnalizare completă. Accesul fizic la sistemul de stocare este restricționat la încăperea Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză.

(11) Jurnalizarea operațiunilor. Fiecare operațiune realizată asupra imaginilor — vizualizare, descărcare, copiere, transfer, reclasificare, ștergere, acces de la distanță — se jurnalizează automat sau manual, cu minimum: identitatea utilizatorului, data și ora, tipul operațiunii, perioada vizualizată, motivul și, după caz, destinatarul. Jurnalele se păstrează 1 an și se pun la dispoziția DPO și ANSPDCP la cerere. Accesul la jurnale este restricționat la persoanele desemnate. Polițistul local autor al unor înregistrări foto-video prin telefon de serviciu sau bodycam are drept de acces la propriile jurnale de operațiuni, conform art. 15 din R.G.P.D.

(12) Transferul imaginilor către terți și alte instituții. Transferul imaginilor din sistemele de supraveghere video ale Primăriei Municipiului Arad către terți — persoane fizice, persoane juridice, alte autorități publice, organe judiciare — se realizează exclusiv:

(a) în baza unei solicitări scrise motivate, înregistrate la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Arad;

(b) cu avizul juridic prealabil al structurii de asistență juridică competente;

(c) cu informarea DPO desemnat la nivelul UAT Arad;

(d) prin proces-verbal de predare-primire care asigură trasabilitatea și integritatea lanțului de custodie;

(e) cu înregistrarea transferului în Registrul de transferuri. Transferul se aprobă de directorul general al DGPLA sau, după caz, de conducătorul structurii responsabile de sistem. Este interzis transferul neautorizat al imaginilor sau utilizarea lor în scopuri incompatibile cu cele pentru care au fost colectate. În cazul solicitărilor formulate de persoane fizice sau juridice, imaginile se comunică numai dacă există un temei legal, un interes legitim dovedit ori o obligație legală, pe baza unui test de proporționalitate documentat și cu anonimizarea (estomparea) imaginilor terților surprinși, atunci când acest lucru este posibil și necesar pentru protecția datelor acestora.

(f) comunicarea se poate limita la extrasul ori secvența relevantă, iar comunicarea imaginilor poate fi refuzată motivat, în tot sau în parte, atunci când divulgarea ar aduce atingere drepturilor și libertăților altor persoane vizate ori ar afecta o procedură judiciară, penală, contravențională sau administrativă în curs; refuzul se comunică în scris solicitantului, cu indicarea temeiului.

(13) Informarea persoanelor vizate. Primăria Municipiului Arad informează persoanele vizate cu privire la existența sistemelor de supraveghere video prin:

(a) afișarea de pictograme/panouri vizibile la fiecare punct de acces în zonele supravegheate, conform art. 13 din R.G.P.D. și Ghidului EDPB 3/2019, conținând minimum: identitatea operatorului, scopul prelucrării, temeiul legal, durata de stocare și datele de contact ale DPO;

(b) publicarea Notei de informare detaliate și a listei locațiilor supravegheate în extras pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad;

(c) informarea suplimentară a persoanelor vizate de bodycam, verbal, în măsura în care circumstanțele permit, de către polițistul local care utilizează echipamentul. Orice modificare a locațiilor supravegheate sau a parametrilor tehnici ai sistemelor antrenează actualizarea informărilor, a Notei de informare și a Registrului activităților de prelucrare al UAT, în termen de 30 de zile.

(14) Evaluarea impactului (D.P.I.A.). Este obligatorie realizarea unei evaluări a impactului asupra protecției datelor (D.P.I.A.), conform art. 35 din R.G.P.D. și Deciziei ANSPDCP nr. 174/2018, anterior operaționalizării sau extinderii semnificative a:

(a) oricărui sistem CCTV fix în spații publice sau semipublice care permite monitorizarea sistematică a unor zone extinse din municipiul Arad;

(b) sistemului de bodycam al DGPLA;

(c) sistemului GPS/GSM de poziționare a polițiștilor locali, dacă este menținut operațional;

(d) oricăror sisteme noi de supraveghere bazate pe analiză video inteligentă (recunoaștere facială, detecție comportament etc.). D.P.I.A. se realizează cu consultarea obligatorie a DPO desemnat la nivelul UAT Arad, se actualizează la modificări semnificative și se pune la dispoziția ANSPDCP la cerere. Supravegherea video de mare amploare în spații publice se califică drept prelucrare cu risc ridicat și necesită consultarea DPO anterior operaționalizării.

(15) Securitatea prelucrării. Primăria Municipiului Arad implementează, prin structurile competente, măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru securizarea prelucrărilor prin sistemele de supraveghere video, inclusiv:

(a) autentificare individualizată a utilizatorilor, cu parole unice și autentificare multifactor pentru accesul de la distanță;

(b) sisteme securizate de stocare cu acces fizic restricționat, jurnalizare automată, criptare a datelor în tranzit și în repaus, backup periodic și politici de ștergere ireversibilă;

(c) menținerea integrității lanțului de custodie pentru imaginile utilizate ca probe; (d) plan de continuitate a activității și de recuperare în caz de incident;

(e) formare profesională periodică a tuturor angajaților cu acces la imagini;

(f) audituri periodice ale conformității, realizate cu consultarea DPO. Structura IT/securitate asigură suportul tehnic pentru implementarea și mentenanța măsurilor de securitate, în coordonare cu Direcția Generală Poliția Locală Arad și cu DPO.

(16) Incidente de securitate. Orice incident de securitate care afectează datele cu caracter personal colectate prin sistemele de supraveghere video (acces neautorizat, ștergere accidentală, alterare, divulgare neautorizată, pierdere de echipamente, atac cibernetic etc.) se raportează imediat Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad. Operatorul (UAT Municipiul Arad), prin structura desemnată la nivelul UAT, notifică ANSPDCP în termen de 72 de ore de la luarea la cunoștință, cu consultarea și sprijinul DPO, conform art. 33 din R.G.P.D., respectiv art. 32 din Legea nr. 363/2018, după caz; responsabilitatea finală a notificării aparține operatorului. În caz de risc ridicat pentru drepturile persoanelor vizate, acestea sunt informate conform art. 34 din R.G.P.D. Toate incidentele se documentează în Registrul de incidente de securitate al UAT.

(17) Drepturile persoanelor vizate. Persoanele ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate prin sistemele de supraveghere video beneficiază, după caz și în condițiile și limitele aplicabile fiecărei prelucrări, de drepturile prevăzute de R.G.P.D. (dreptul de informare, de acces, de rectificare, de ștergere, de restricționare, de opoziție), respectiv de drepturile prevăzute de Legea nr. 363/2018, cu particularitățile derogărilor limitate specifice prelucrărilor în scopuri de ordine publică și prevenire infracțională. Cererile se depun la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Arad sau, pentru aspectele privind activitatea DGPLA, la Registratura DGPLA. Răspunsul se transmite în 30 de zile (R.G.P.D.) sau 60 de zile (Legea nr. 363/2018), cu posibilitatea prelungirii motivate. Refuzul se comunică cu indicarea căilor de atac la ANSPDCP și la instanțele judecătorești.

(18) Registrul activităților de prelucrare. Primăria Municipiului Arad ține, la nivelul UAT, un Registru al activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal conform art. 30 din R.G.P.D., care include toate activitățile de prelucrare prin sistemele de supraveghere video. Registrul este actualizat cu fiecare modificare a sistemelor (noi locații, noi echipamente, modificări de scopuri sau de durată de stocare) și se pune la dispoziția ANSPDCP la cerere. Pentru prelucrările în scopuri penale sau de ordine publică, se ține o evidență distinctă conform art. 27 din Legea nr. 363/2018. Compartimentul Analiză al DGPLA, cu sprijinul consultativ și sub monitorizarea DPO desemnat la nivelul UAT Arad, asigură actualizarea și coerența

registrelor pentru activitățile aferente DGPLA. Fiecare structură din aparatul de specialitate al Primarului contribuie cu informațiile referitoare la propriile activități de prelucrare, inclusiv cele legate de sistemele video.

(19) Interdicția instalărilor independente. Este interzisă instalarea sau operarea oricăror sisteme de supraveghere video — camere CCTV fixe, camere de acces, sisteme de înregistrare audio-video, drone sau orice alt dispozitiv de captare sistematică a imaginilor persoanelor — de către orice structură din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, fără:

(a) punctul de vedere tehnic prealabil al structurii IT/securitate desemnate la nivelul UAT, pentru verificarea compatibilității, securității și integrării tehnice;

(b) consultarea Direcției Generale Poliția Locală Arad numai pentru sistemele amplasate în spațiul public, pentru cele utilizate în scop de ordine și siguranță publică sau pentru cele interconectate cu Dispeceratul DGPLA;

(c) avizul consultativ al Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad;

(d) realizarea D.P.I.A., dacă este obligatorie conform alin. (14);

(e) actualizarea Registrului activităților de prelucrare al UAT;

(f) afișarea informărilor și pictogramelor corespunzătoare, conform alin. (13). Orice sistem video instalat neregulamentar se dezactivează și se dezinstalează în termen de 30 de zile de la constatare, cu documentarea incidentului în registrul de conformitate. Răspunderea disciplinară, contravențională sau civilă revine conducătorului structurii care a dispus instalarea neautorizată.

(20) Achiziția și mentenanța sistemelor video. Orice achiziție de echipamente sau servicii destinate sistemelor de supraveghere video se realizează cu respectarea principiului „privacy by design and by default” (art. 25 din R.G.P.D.) și cu consultarea DPO anterior demarării procedurii de achiziție. Caietele de sarcini pentru achiziții publice de sisteme video vor include, în mod obligatoriu: specificații privind măsurile de securitate, criptarea, integrarea cu sistemul existent al instituției, testarea de securitate, formarea personalului, documentarea și sprijinul pentru realizarea D.P.I.A. Structura IT/securitate și DGPLA avizează specificațiile tehnice anterior lansării achizițiilor. Furnizorii de echipamente sau servicii IT pentru sistemele de supraveghere video sunt calificați drept persoane împuternicite (art. 28 din R.G.P.D.), iar contractele vor include obligatoriu clauze de protecție a datelor, inclusiv obligații de confidențialitate, securitate, limitare a prelucrării și sprijin în exercitarea drepturilor persoanelor vizate.

(21) Utilizarea sistemelor video în situații de urgență și situații speciale. În situații de urgență civilă, dezastre naturale, amenințări la adresa siguranței publice sau operațiuni de amploare specifice (alegeri, manifestații de masă, evenimente culturale sau sportive majore), accesul extins la sistemele de supraveghere video se poate aproba de Primarul Municipiului Arad sau de directorul general al DGPLA, cu:

(a) motivare scrisă prealabilă sau, în cazuri de urgență, documentată imediat ulterior;

(b) limitare la scopul emergent, cu interzicerea utilizărilor secundare;

(c) informarea DPO în cel mai scurt termen posibil;

(d) revenire la regimul normal la încheierea situației speciale. Cooperarea cu Poliția Română, Jandarmeria Română, SRI, STS sau alte autorități pentru accesul la sistemele video ale instituției se realizează exclusiv în baza unui act legal specific (ordin, mandat, comisie rogatorie, protocol), cu respectarea procedurilor prevăzute la alin. (12). Accesul acordat acestor autorități este punctual, limitat la scopul și perioada prevăzute în actul legal specific, fără acces permanent în timp real, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege; orice asemenea acces se jurnalizează și se include, în formă agregată și fără date personale, într-un raport anual privind utilizarea sistemelor video, prezentat Primarului și, la cerere, Consiliului Local.

(22) Prelucrări speciale prin sisteme video bazate pe inteligență artificială. Utilizarea oricăror funcționalități de analiză video automatizată (recunoaștere facială, identificare persoane pe baza caracteristicilor biometrice, analiză comportamentală automatizată, detectare automată a numerelor de înmatriculare în scopuri de monitorizare sistematică) în cadrul sistemelor de supraveghere video ale Primăriei Municipiului Arad este interzisă fără:

(a) temeiul legal explicit în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

(b) evaluarea impactului (D.P.I.A.) extinsă;

(c) consultarea prealabilă a ANSPDCP, dacă D.P.I.A. indică un risc rezidual ridicat care nu poate fi eliminat prin măsuri tehnico-organizatorice;

(d) avizul DPO;

(e) informarea publică specifică. Regulamentul (UE) 2024/1689 privind inteligența artificială (AI Act) se aplică suplimentar față de R.G.P.D. pentru sistemele de inteligență artificială cu risc ridicat utilizate în scopuri de aplicare a legii sau de supraveghere biometrică. Implementarea unui astfel de sistem se poate realiza numai prin act administrativ distinct al autorității competente, după parcurgerea procedurilor de transparență decizională atunci când actul are caracter normativ, iar pentru sistemele care vizează spațiul public sau supravegherea sistematică a unor zone extinse, numai prin hotărâre distinctă a Consiliului Local al Municipiului Arad, după parcurgerea procedurii de transparență decizională, dacă legea nu prevede altfel.

(23) Responsabilitatea și sancțiunile. Nerespectarea prevederilor prezentului articol de către angajații Primăriei Municipiului Arad sau de conducătorii structurilor din aparatul de specialitate al Primarului atrage, după caz:

(a) răspunderea disciplinară, în condițiile Codului administrativ, sau, după caz, în condițiile Codului muncii;

(b) răspunderea contravențională, în condițiile art. 83–84 din R.G.P.D., ale Legii nr. 190/2018 (art. 12–14) și ale Legii nr. 363/2018 (art. 47–50), aplicabile autorităților publice;

(c) răspunderea civilă delictuală pentru prejudiciile cauzate persoanelor vizate prin prelucrări nelegale; (d) răspunderea penală, în condițiile art. 39^3 din Legea nr. 155/2010 și ale Codului penal, pentru faptele care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunilor.

(24) Proceduri operaționale. În aplicarea prezentului articol, procedurile operaționale privind sistemele video, bodycam, telefoanele mobile de serviciu, funcția GPS a stațiilor/terminalelor de lucru, accesul la imagini, jurnalizarea, transferul imaginilor, exercitarea drepturilor persoanelor vizate, incidentele de securitate și D.P.I.A. se elaborează și se aprobă distinct, în funcție de sistemul vizat. Pentru sistemele din spațiul public, de ordine și siguranță publică și pentru echipamentele utilizate de DGPLA, procedurile se elaborează de Direcția Generală Poliția Locală Arad și se aprobă de directorul general al DGPLA, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor și a structurii IT/securitate. Pentru sistemele CCTV din sediile administrative și celelalte structuri ale Primăriei, procedurile se elaborează de structura care administrează sistemul, împreună cu structura IT/securitate, și se aprobă de Primar sau de persoana desemnată prin dispoziție, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor. Procedurile operaționale se corelează cu politicile generale ale UAT Municipiul Arad și se actualizează la modificarea cadrului normativ sau a sistemelor tehnice. Respectarea lor este obligatorie pentru toți angajații cu acces la sistemele video.

(25) Trimitere la Anexa R.G.P.D. Detaliile privind operaționalizarea politicii de prelucrare a datelor prin mijloace video la nivelul Direcției Generale Poliția Locală Arad — inclusiv regimul complet de clasificare și stocare a imaginilor, accesul la imagini pe categorii de personal, procedura de utilizare a bodycam și scenariile sensibile, regimul telefoanelor mobile de serviciu, politica GPS, drepturile persoanelor vizate, evaluarea D.P.I.A., securitatea prelucrării, incidentele de securitate și registrele activităților de prelucrare — sunt stabilite în Anexa R.G.P.D. la prezentul Regulament, parte integrantă a acestuia, cu aceeași forță juridică. Prevederile Anexei R.G.P.D. se aplică cumulat cu prevederile prezentului articol, iar în caz de contradicție aparentă se aplică norma mai specială și mai favorabilă protecției datelor cu caracter personal.

Art. 124. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității, sistemului de control intern, precum și cu normele privind paza bunurilor, securitatea în muncă, serviciile de urgență, prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul profesional, secretul de serviciu și alte norme aplicabile personalului bugetar și angajaților, în general, fără ca procedurile, instrucțiunile, dispozițiile interne sau alte acte de

aplicare să poată adăuga competențe noi ori modifica atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și prin actele normative de rang superior**.**

Art. 125 Trimiterile din prezentul regulament la articolele renumerotate se consideră a fi făcute la noua numerotare.

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD/APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ARAD

REGULAMENT INTERN PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN MIJLOACE VIDEO ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE POLIȚIA LOCALĂ ARAD

Prezenta Anexă constituie parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Arad și al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, fiind aplicabilă cu precădere prelucrărilor de date cu caracter personal realizate de Direcția Generală Poliția Locală Arad, și are aceeași forță juridică cu corpul principal al Regulamentului.

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul Anexei

1. Anexa reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal prin: (a) sistemul fix de supraveghere video al DGPLA; (b) mijloacele de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam); (c) telefoanele mobile de serviciu; (d) stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS.
2. Anexa se aplică prelucrărilor efectuate de DGPLA în exercitarea atribuțiilor legale, indiferent dacă prelucrarea are caracter administrativ, contravențional sau, după caz, probatoriu penal.

Art. 2. Cadrul legal

1. Cadrul legal aplicabil este format din: Regulamentul (UE) 2016/679 (R.G.P.D.); Directiva (UE) 2016/680, transpusă prin Legea nr. 363/2018; Legea nr. 190/2018; Legea nr. 155/2010, în special art. 39^1–39^3 introduse prin Legea nr. 18/2026; H.G. nr. 1.332/2010; O.G. nr. 2/2001; Legea nr. 135/2010 (Codul de procedură penală), în special art. 61, 197–198 și 293; Legea nr. 333/2003; H.G. nr. 301/2012; Decizia ANSPDCP nr. 174/2018. În interpretarea și aplicarea acestui cadru legal se au în vedere, ca instrumente de orientare fără forță normativă proprie, Ghidul EDPB 3/2019, Comunicatul ANSPDCP din 07.12.2022 și Comunicatul ANSPDCP din 23.07.2024.
2. Decizia ANSPDCP nr. 52/2012 nu constituie temei normativ actual pentru stabilirea duratelor de păstrare, întrucât aplicabilitatea acesteia a încetat prin Decizia ANSPDCP nr. 99/2018.

Art. 3. Operatorul

1. Operatorul de date cu caracter personal este UAT Municipiul Arad, prin structurile sale funcționale, DGPLA acționând ca direcție generală fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
2. DGPLA realizează, în numele operatorului UAT Municipiul Arad, operațiunile de prelucrare aferente atribuțiilor sale legale, după cum urmează: (a) prelucrările administrativ-contravenționale și conexe acestora, în sensul Regulamentului (UE) 2016/679; (b) prelucrările specifice scopurilor de prevenire, descoperire și investigare a infracțiunilor, inclusiv prin bodycam, în calitate de structură care exercită, în cadrul UAT Municipiul Arad, atribuții de autoritate competentă în sensul Legii nr. 363/2018 și ale art. 39^2 alin. (1) din Legea nr. 155/2010.

Art. 4. Responsabilul cu protecția datelor (DPO)

1. La nivelul Primăriei Municipiului Arad este desemnat, prin dispoziție a Primarului, un Responsabil cu protecția datelor, conform art. 37 R.G.P.D. și art. 40 din Legea nr. 363/2018.

2 Externalizarea funcției de Responsabil cu protecția datelor se realizează către o societate specializată în furnizarea de servicii de protecție a datelor cu caracter personal, în baza unui contract de prestări servicii, prin care prestatorul preia atribuțiile prevăzute la art. 39 R.G.P.D. și asigură toate obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv rolul de punct de contact în relația cu ANSPDCP. Societatea prestatoare nominalizează prin contract persoana fizică din cadrul său care exercită efectiv funcția și care trebuie să dețină un certificat valabil de „Responsabil cu protecția datelor", emis în condițiile legii prin Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC), conform art. 112 alin. (1^1) din R.O.F.

3. Atribuțiile concrete ale Responsabilului cu protecția datelor în raport cu activitatea DGPLA sunt cele prevăzute la art. 112 din R.O.F.

4 Datele de contact ale Responsabilului cu protecția datelor sunt publicate pe pagina oficială a Primăriei Municipiului Arad.

Secțiunea II. Sistemul fix de supraveghere video

Art. 5. Amplasarea și descrierea

1. Sistemul fix de supraveghere video al DGPLA este amplasat în: (a) sediul DGPLA, Calea Victoriei nr. 35B-37; (b) Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză, Bulevardul Revoluției nr. 97; (c) spații publice stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad, conform tabelului tehnic prevăzut la alin. (3).
2. Configurarea tehnică este responsabilitatea Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză.
3. Lista concretă a camerelor instalate în spațiul public, cu zonele și adresele acoperite, tipul fiecărui spațiu (intersecție, perimetru obiectiv, parcare, parc, piață etc.), scopul concret de prelucrare, responsabilul tehnic, termenul de stocare aplicabil și modalitatea de informare, nu face parte din prezentul Regulament, ci se aprobă prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Arad și prin actele subsecvente emise de Primar; lista se publică în extras pe pagina oficială a Primăriei, se actualizează ori de câte ori intervin modificări și se reflectă în Registrul activităților de prelucrare al UAT și în Nota de informare a persoanelor vizate.

Art. 6. Scopurile prelucrării

1. Asigurarea pazei sediilor DGPLA și a obiectivelor de interes public;
2. Prevenirea, descoperirea și combaterea contravențiilor;
3. Prevenirea, descoperirea și combaterea infracțiunilor, cu deosebire a celor flagrante (art. 12 Legea 155/2010);
4. Sprijinul operațional al organelor de urmărire penală și al celorlalte structuri;
5. Conservarea probelor pentru sesizări și reclamații;
6. Susținerea probatoriului în plângerea contravențională.

Art. 7. Temeiurile juridice

1. Art. 6 alin. (1) lit. c) și e) R.G.P.D., coroborat cu Legea nr. 155/2010 și Legea nr. 333/2003. Pentru prelucrările în scopuri penale – Legea nr. 363/2018.
2. DGPLA nu invocă interesul legitim (art. 6 alin. (1) lit. f) R.G.P.D.) ca temei, conform Comunicatului ANSPDCP din 07.12.2022.

Art. 8. Regimul diferențiat de păstrare a imaginilor

Categoria A – imagini neutre

Imaginile fără fapte și fără sesizări se păstrează 30 de zile, cu suprascriere automată ireversibilă pe principiul FIFO.

Categoria B – imagini cu posibile fapte contravenționale

Se păstrează 6 luni de la data săvârșirii faptei (art. 13 alin. (1) O.G. nr. 2/2001). În cazul plângerii contravenționale, păstrarea se prelungește până la rămânerea definitivă a hotărârii. În această categorie intră exclusiv secvențele izolate ca relevante în baza unei sesizări, autosesizări, note de teren, proces-verbal sumar sau solicitări instituționale motivate – nu pe baza unei aprecieri generice că o imagine ar putea fi „posibil contravențională". Secvențele clasificate provizoriu în

categoria B se revizuiesc la 30 de zile de la izolare: dacă fapta nu se confirmă printr-un act de constatare, prin sesizare sau prin începerea procedurii contravenționale, imaginile se reclasifică în categoria A și se șterg odată cu ciclul curent de suprascriere.

Categoria C – imagini cu posibile fapte de natură penală

Izolare imediată; transfer prin proces-verbal către organul de urmărire penală competent; păstrare conform regimului probelor și Legii nr. 363/2018.

Art. 9. Procedura de izolare și extracție

1. Identificarea unei imagini relevante se realizează prin vizualizare în timp real (dispecer), sesizare, autoreferire sau cerere a unei alte instituții.
2. Persoana care identifică imaginea informează dispecerul, care evaluează și realizează extracția manuală.
3. Secvența extrasă se transferă în zona corespunzătoare cu păstrarea integrității și a lanțului de custodie.
4. Operațiunea se jurnalizează conform art. 11.

Art. 10. Accesul la imagini

1. Accesul este permis exclusiv persoanelor desemnate prin decizie a directorului general, cu avizul prealabil al Responsabilului cu protecția datelor.
2. Lista persoanelor desemnate pentru accesul operațional curent cuprinde: șefii serviciilor de ordine publică și ai Serviciului Dispecerat; polițiștii locali din echipajul de dispecerat în tură, șefii structurilor de specialitate - Serviciul Protecția Mediului, Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, respectiv persoana desemnată din cadrul Compartimentului Activitate și Control Comercial – pot avea acces punctual, motivat și jurnalizat, numai la secvențele relevante pentru o sesizare, lucrare, control sau dosar aflat în competența structurii respective, dar nu acces operațional curent la toate fluxurile video. Vizualizarea se realizeaza exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului după un aviz favorabil exprimat de Compartimentul Asistență Juridică.

2^1. Directorul general al DGPLA nu efectuează vizualizare operațională curentă a imaginilor. Accesul său la imagini este excepțional și se realizează exclusiv în următoarele situații concrete: (a) verificarea legalității unei operațiuni semnalate ca neconformă; (b) urgențe care impun decizie imediată a conducerii; (c) solicitări instituționale care necesită atestarea de către conducere a conținutului unei secvențe. În toate aceste situații accesul se realizează însoțit de cel puțin o persoană desemnată conform alin. (2), se motivează în scris și se jurnalizează conform art. 11.

3. Accesul fizic la suportul de stocare este restricționat la încăperea Serviciului Dispecerat.
4. Accesul logic se face prin autentificare individualizată, cu parolă unică.
5. Vizualizarea la distanță prin VPN/internet este interzisă. Excepțiile se aprobă, motivat și pentru o perioadă determinată, prin decizie a directorului general, cu avizul prealabil al Responsabilului cu protecția datelor și al structurii responsabile de securitatea informației/IT, cu autentificare multifactor, jurnalizare completă a sesiunii, restricționare la adresele și utilizatorii desemnați și revizuire la încheierea perioadei aprobate.

Art. 11. Jurnalizarea operațiunilor

1. Fiecare operațiune (vizualizare, extracție, copiere, transfer, reclasificare, ștergere) se jurnalizează automat.
2. Jurnalul cuprinde minim: identitatea utilizatorului; data și ora; tipul operațiunii; perioada consultată; motivul; destinatarul.
3. Jurnalul se păstrează 1 an și se pune la dispoziția DPO și ANSPDCP la cerere.
4. Responsabilul cu protecția datelor verifică periodic registrul.

Art. 12. Transferul imaginilor către alte instituții

1. Transferul se realizează exclusiv în baza unei solicitări scrise motivate, semnată de conducătorul instituției solicitante sau de magistratul instrumentator.

2. Solicitarea se înregistrează la Registratura DGPLA și se repartizează Compartimentului Asistență Juridică, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor.
3. Transmiterea se aprobă de directorul general și se realizează prin proces-verbal de predare-primire.
4. Fiecare transfer se înregistrează în Registrul de transferuri al DGPLA.

Art. 13. Informarea persoanelor vizate

1. DGPLA afișează pictograme și informări vizibile la fiecare punct de acces în zonele supravegheate, conform art. 13 R.G.P.D.
2. Conținutul minim: identitatea operatorului; scopul; temeiul legal; perioada de stocare; drepturile persoanelor vizate; datele de contact DPO.
3. Nota de informare detaliată se publică pe pagina oficială a Primăriei.

Secțiunea III. Mijloacele de înregistrare foto-audio-video portabile (bodycam)

Art. 14. Utilizarea bodycam

1. Polițiștii locali dotați cu bodycam au obligația să le utilizeze, fără consimțământul prealabil al persoanelor vizate, în situațiile prevăzute la art. 39^1 alin. (1) din Legea nr. 155/2010.
2. Situațiile obligatorii sunt: (a) legitimarea persoanelor; (b) conducerea persoanelor la sediul DGPLA; (c) descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive; (d) constatarea contravențiilor prevăzute la art. 6 lit. e) și i), art. 7 lit. h)–k), art. 8 lit. e), art. 9 lit. j), art. 10 lit. l) și art. 11 lit. c); (e) utilizarea mijloacelor de imobilizare.
3. În cazul constatării unei infracțiuni flagrante, bodycam-ul rămâne pornit pentru întreaga durată a intervenției.
4. Procedura operațională detaliază scenariile sensibile de utilizare, conform art. 14^1.

Art. 15 Scenarii sensibile – oprire, pauză și protecție specială

1. Polițistul local oprește sau pune pe pauză înregistrarea bodycam, marcând în jurnal momentul și motivul, în următoarele situații, în măsura compatibilă cu obligațiile prevăzute la art. 14 alin. (1) și cu siguranța polițistului:
   (a) la solicitarea expresă a victimei unei infracțiuni, în cazul în care continuarea înregistrării ar leza demnitatea acesteia;
   (b) în spații în care se desfășoară examinări medicale, manopere de prim ajutor sau în care sunt prezente date privind sănătatea;
   (c) atunci când intră, fără urmărirea unei intervenții active, în spații private (locuințe, anexe), cu excepția cazurilor de flagrant, urgență sau autorizare;
   (d) în timpul discuțiilor confidențiale cu superiorii ierarhici sau cu consilierul juridic;
   (e) în orice situație în care continuarea înregistrării ar fi vădit disproporționată față de scopul urmărit.
2. În interacțiunile cu minori, victime ale violenței, persoane în stare de vulnerabilitate (afecțiuni psihice vădite, persoane sub influența unor substanțe, persoane fără adăpost), polițistul local utilizează bodycam-ul cu prudență sporită, oprindu-l atunci când prezența activă a înregistrării ar agrava starea persoanei vizate sau ar afecta dreptul la demnitate, cu excepția cazurilor în care înregistrarea este indispensabilă pentru protecția persoanei sau pentru constatarea unei infracțiuni.
3. În cazul comunicării publice a unor secvențe – fie pentru identificarea unor făptuitori, fie pentru informarea opiniei publice – se aplică obligatoriu mascarea/blurarea figurilor persoanelor neimplicate, a minorilor, a victimelor și a oricăror elemente susceptibile să dezvăluie identitatea unor persoane neimplicate (numere de circulație ale terților, adrese, documente). Decizia de comunicare publică se ia de directorul general, cu avizul Responsabilului cu protecția datelor și cu sprijinul juridic al Compartimentului Asistență Juridică.
4. Este interzisă utilizarea înregistrărilor bodycam în scop de evaluare individuală a performanței personalului. Utilizarea acestora în cercetarea disciplinară concretă se face în condițiile art. 23 alin. (5^1) aplicate prin analogie, cu decizie motivată a directorului

general, aviz al Responsabilului cu protecția datelor și informarea polițistului local cu privire la cadrul cercetării.
5. Persoanele vizate își exercită drepturile prevăzute de Anexa R.G.P.D. (Secțiunea V), inclusiv dreptul de acces și dreptul de contestare a unei prelucrări, prin cerere adresată Registraturii DGPLA. Procedura de soluționare urmează art. 26.

Art. 16 Informarea persoanei vizate
În măsura în care circumstanțele permit, polițistul local informează verbal persoana vizată că este înregistrată audio-video.

Art. 17. Comunicarea publică a dotării
1. DGPLA aplică pe uniformele polițiștilor un semn distinctiv vizibil al echipamentului.
2. Pe pagina oficială a Primăriei se publică Nota de informare privind utilizarea bodycam.

Art. 18. Păstrarea înregistrărilor bodycam
Înregistrările se păstrează 6 luni de la data obținerii, conform art. 39^2 alin. (2) Legea 155/2010. La împlinirea termenului, ștergerea se realizează prin proceduri ireversibile. Excepție: înregistrările utilizate în proceduri judiciare urmează regimul probelor.

Art. 19. Procedura de utilizare și încărcare
1. La intrarea în serviciu, polițistul preia bodycam-ul sub semnătură.
2. Pornirea este obligatorie în situațiile prevăzute la art. 14.
3. Oprirea se realizează la finalul acțiunii. Polițistul nu poate șterge sau modifica înregistrările.
4. La ieșirea din serviciu, predarea bodycam-ului are loc cu descărcarea automată în zona securizată DGPLA.
5. Defecțiunile, pierderile, suspiciunile de manipulare se raportează imediat șefului de serviciu și DPO.

Art. 20. Accesul la înregistrările bodycam
Aceleași reguli ca pentru sistemul fix (art. 10), cu accesul acordat doar persoanelor expres desemnate în temeiul art. 39^2 alin. (4) Legea 155/2010, după instruire.

Art. 21. Instruirea anuală
1. Polițiștii desemnați să utilizeze sau să acceseze bodycam sunt instruiți: anterior validării utilizării/accesului; ulterior, cel puțin o dată pe an.
2. Evidența instruirilor se ține de Compartimentul Asistență Juridică, în colaborare cu DPO.
3. Conținutul minim: principiile R.G.P.D.; particularitățile Legii 363/2018; drepturile persoanelor vizate; procedurile interne; sancțiunile.

Secțiunea IV. Telefoanele mobile de serviciu și stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS

Art. 22. Telefoanele mobile de serviciu – utilizare generală
1. Telefoanele mobile de serviciu sunt dispozitive de comunicare. Funcția GPS pentru localizarea polițistului local nu este, ca regulă, activată pe aceste dispozitive.
2. Utilizare exclusivă în scopuri operaționale, pe durata serviciului. Este interzisă utilizarea în scopuri personale.

Art. 23. Documentarea foto-video prin telefoanele mobile de serviciu
1. Documentarea se realizează doar când nu există bodycam disponibil sau când natura constatării impune fotografie statică, în special: protecția mediului, afișaj stradal, disciplină în construcții, ocuparea domeniului public.
2. Este interzisă utilizarea telefoanelor personale pentru orice înregistrare care implică date personale ale cetățenilor.
3. Configurarea tehnică: imaginile salvate în container securizat al aplicației DGPLA; interzise transferurile către aplicații private; transfer automat la finalul turei în zona DGPLA și ștergerea de pe dispozitiv.
4. Polițistul întocmește, în momentul realizării, un proces-verbal sumar sau o notă de teren prin care se justifică scopul documentării; corelată cu înregistrarea prin numărul actului.

5. Regimul de păstrare urmează categoriile A, B, C din art. 8.
6. Fiecare operațiune de captură foto/video realizată cu telefonul mobil de serviciu se jurnalizează automat în sistemul tehnic al DGPLA, cu următoarele metadate minimale: identificatorul polițistului autor; data și ora; identificatorul dispozitivului; tipul de conținut; numărul de înregistrare al procesului-verbal sumar sau al notei de teren corelat; momentul transferului în zona de stocare DGPLA; consultările ulterioare. Jurnalele se păstrează 1 an. Accesul la jurnale este restricționat la persoanele desemnate, conform regimului general de jurnalizare prevăzut la art. 11 din prezenta Anexă. Polițistul autor are drept de acces la propriile jurnale, conform art. 15 R.G.P.D.
7. Dispoziție tranzitorie: utilizarea telefoanelor mobile de serviciu pentru documentare foto-video în condițiile alin. (3)–(6) începe efectiv numai după operaționalizarea soluției tehnice care asigură containerul securizat, transferul automat, ștergerea de pe dispozitiv și jurnalizarea automată cu metadate. Până la operaționalizare, documentarea foto-video se realizează potrivit unei proceduri temporare aprobate de directorul general cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, care prevede: predarea fizică zilnică a dispozitivului pentru transferul manual al materialelor; ținerea unui registru manual cu data, ora, polițistul autor, identificatorul dispozitivului, numărul procesului-verbal sumar sau al notei de teren corelate; interdicția păstrării materialelor pe dispozitiv peste finalul turei. Procedura temporară se publică pe pagina oficială a Primăriei sub forma unei completări la Nota de informare.

Art. 24. Stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS și funcția de poziționare

1. Stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS sunt dispozitive distincte de telefoanele mobile de serviciu și pot fi dotate cu funcție GPS de poziționare, conform art. 107 din R.O.F.
2. Operarea funcției GPS este o decizie a directorului general, în baza unei D.P.I.A. (art. 35 R.G.P.D.), cu avizul Responsabilului cu protecția datelor.
3. Funcția GPS, dacă este menținută operațional, se activează exclusiv pe durata serviciului efectiv și se dezactivează la finalul turei. În afara serviciului, funcția GPS nu poate fi utilizată pentru localizare.
4. Polițistul local este informat anterior începerii serviciului, prin Notă de informare conform art. 13 R.G.P.D., asupra prelucrării datelor de localizare.
5. Scopul prelucrării este strict operațional: alocarea echipajelor pe sesizări; dirijarea către intervențiile reclamate; supravegherea cumulată a teritoriului; siguranța polițistului local în teren. Aceste scopuri sunt limitative.

5^1. Este interzisă utilizarea datelor de localizare generate de stațiile/terminalele de lucru GSM/GPS pentru monitorizare generală, continuă sau disproporționată a personalului, pentru evaluare individuală curentă a productivității ori în scop disciplinar permanent, în afara cazurilor expres prevăzute de lege și de procedura internă. Cazurile de utilizare în scop secundar (cercetarea unei abateri concrete raportate; cooperarea cu organele judiciare în legătură cu o infracțiune concretă; situații de forță majoră privind siguranța polițistului sau a unei terțe persoane) se inițiază prin decizie motivată a directorului general, cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, cu informarea polițistului local, cu excepția cazurilor în care această informare ar obstrucționa cercetarea (caz în care se aplică derogările art. 13 alin. (3) și art. 14 alin. (5) R.G.P.D., respectiv prevederile Legii nr. 363/2018).

6. Datele de localizare se păstrează 30 de zile în interfața operativă, cu suprascriere automată ireversibilă la expirarea termenului. Prin excepție, datele izolate prin decizie motivată a directorului general, cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, în legătură cu un incident concret, o cercetare disciplinară concretă inițiată oficial sau o solicitare judiciară, se păstrează separat, în zona de probe, până la finalizarea procedurii respective. Nicio altă prelungire a termenului de 30 de zile nu este permisă.
7. Accesul la istoricul datelor de localizare este restricționat la dispecerul în tură, șeful de serviciu și directorul general. Fiecare acces se jurnalizează automat.
8. Polițistul local are drept de acces la propriile date de localizare, conform art. 15 R.G.P.D.

Secțiunea V. Drepturile persoanelor vizate

Art. 25. Drepturi conform R.G.P.D.

Persoanele vizate beneficiază, după caz și în condițiile și limitele aplicabile fiecărei prelucrări, de drepturile prevăzute de R.G.P.D., respectiv:

a. dreptul de informare (art. 13–14);
b. dreptul de acces (art. 15);
c. dreptul de rectificare (art. 16);
d. dreptul de ștergere (art. 17);
e. dreptul de restricționare a prelucrării (art. 18);
f. dreptul la portabilitatea datelor (art. 20);
g. dreptul la opoziție (art. 21);
h. dreptul de a nu face obiectul deciziei automate (art. 22);
i. dreptul de a depune plângere la ANSPDCP și de a se adresa justiției.

Art. 26. Drepturi conform Legii nr. 363/2018

Pentru prelucrările sub regimul Legii nr. 363/2018, drepturile persoanei vizate sunt cele prevăzute la art. 12–20, cu particularitățile derogării limitate (art. 13, 14, 15).

Art. 27. Procedura de exercitare

1. Cererile se depun la Registratura DGPLA, prin e-mail sau în formă scrisă.
2. Cererile se repartizează Compartimentului Asistență Juridică, în colaborare cu Responsabilul cu protecția datelor.
3. Răspunsul se transmite în 30 de zile (R.G.P.D.) sau 60 de zile (Legea 363/2018), cu posibilitatea prelungirii cu încă 60 de zile.
4. Refuzul motivat se comunică persoanei vizate, cu indicarea căilor de atac.

Secțiunea VI. Securitatea prelucrării și incidentele de securitate

Art. 28. Măsuri tehnice și organizatorice

DGPLA implementează:

a. autentificare individualizată a utilizatorilor;
b. criptarea transmisiilor;
c. control fizic al accesului la stocare;
d. backup periodic securizat;
e. ștergere prin suprascriere ireversibilă;
f. plan de continuitate a activității;
g. formare profesională continuă.

Art. 29. Notificarea incidentelor de securitate

1. Orice incident se raportează imediat Responsabilului cu protecția datelor.
2. Operatorul, prin structura desemnată la nivelul UAT Arad, notifică ANSPDCP în 72 de ore, conform art. 33 R.G.P.D. sau art. 32 din Legea nr. 363/2018, cu consultarea și sprijinul Responsabilului cu protecția datelor; responsabilitatea finală a notificării aparține operatorului.
3. În caz de risc ridicat pentru drepturile persoanelor vizate, acestea sunt informate (art. 34 R.G.P.D.).
4. Incidentele se documentează în Registrul de incidente de securitate.

Art. 30. Evaluarea impactului asupra protecției datelor (D.P.I.A.)

1. Pentru sistemul fix de supraveghere video, pentru bodycam și pentru funcția GPS (dacă este menținută), D.P.I.A. este obligatorie conform art. 35 R.G.P.D. și Deciziei ANSPDCP 174/2018.
2. D.P.I.A. se actualizează la modificări semnificative.
3. Responsabilul cu protecția datelor consiliază și monitorizează implementarea măsurilor.

Secțiunea VII. Registrele activităților de prelucrare

Art. 31. Registrul activităților de prelucrare R.G.P.D.

DGPLA ține un Registru al activităților de prelucrare conform art. 30 R.G.P.D., parte a Registrului UAT Arad.

Art. 32. Registrul de prelucrări Legea nr. 363/2018
Pentru prelucrările sub regimul Legii nr. 363/2018 se ține o evidență distinctă conform art. 27.

Art. 33. Ținerea registrelor
Cele două registre se țin de Compartimentul Analiză, cu consultarea Responsabilului cu protecția datelor, și se pun la dispoziția ANSPDCP.

Secțiunea VIII. Răspunderea

Art. 34. Răspunderea pentru încălcarea Anexei
1. Încălcarea Anexei atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.
2. Pentru bodycam, art. 39^3 din Legea nr. 155/2010 stabilește răspunderea disciplinară, contravențională sau penală.
3. Sancțiunile ANSPDCP pentru autoritățile publice se aplică în condițiile R.G.P.D. (art. 83–84), Legii 190/2018 (art. 12–14) și Legii 363/2018 (art. 47–50).

Secțiunea IX. Dispoziții finale

Art. 35. Procedurile operaționale
În aplicarea Anexei se elaborează și se aprobă, prin decizie a directorului general cu avizul Responsabilului cu protecția datelor, procedurile operaționale privind:
a. prelucrarea datelor prin sistemul fix de supraveghere video;
b. utilizarea bodycam;
c. utilizarea telefoanelor mobile de serviciu;
d. funcția GPS a stațiilor/terminalelor de lucru;
e. exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
f. gestionarea incidentelor de securitate;
g. realizarea și actualizarea D.P.I.A.;
h. transferurile către alte instituții;
i. instruirile anuale și evidența acestora.

Art. 36. Intrarea în vigoare și actualizarea
1. Prezenta Anexă intră în vigoare odată cu R.O.F., la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad.
2. Anexa se actualizează la modificări legislative relevante.
3. Procedurile operaționale privind utilizarea bodycam se aprobă după publicarea ordinului comun prevăzut de art. II din Legea nr. 18/2026 (referitor la măsurile organizatorice, tehnice și de procedură privind utilizarea mijloacelor de înregistrare foto-audio-video portabile de către poliția locală) și se corelează cu acesta; utilizarea efectivă a bodycam începe numai după îndeplinirea cumulativă a condițiilor tehnice, procedurale, de instruire și de informare prevăzute în prezenta Anexă și în actele subsecvente.

Art. 37 Dispoziție tranzitorie privind eliminarea referințelor la Legea nr. 677/2001
În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei Anexe, Compartimentul Asistență Juridică, sub avizul Responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul UAT Arad, identifică și actualizează toate actele interne ale DGPLA (proceduri operaționale, fișe de post, Note de informare, formulare, instrucțiuni) care conțin trimiteri la Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (abrogată prin Legea nr. 129/2018) sau la actele administrative emise în aplicarea acesteia (în special Decizia ANSPDCP nr. 52/2012, a cărei aplicabilitate a încetat prin Decizia ANSPDCP nr. 99/2018). Înlocuirea se realizează cu trimiteri la cadrul juridic în vigoare: Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018, Legea nr. 363/2018 și actele subsecvente emise sub regimul acestora.

Art. 38 Dispoziție tranzitorie privind actualizarea trimiterilor la legislația învățământului

În același termen de 60 de zile, Compartimentul Asistență Juridică verifică actele subsecvente Regulamentului — proceduri, fișe de post, formulare, note de informare și instrucțiuni interne — care conțin trimiteri la Legea educației naționale nr. 1/2011, corelarea corpului prezentului Regulament fiind realizată anterior adoptării, în scopul corelării cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv Legea învățământului superior nr. 199/2023 (după caz). Acolo unde Legea nr. 1/2011 mai rămâne aplicabilă tranzitoriu pentru anumite raporturi juridice, se menționează expres alături de noile acte normative; acolo unde nu mai este temei actual, trimiterea se elimină și se înlocuiește cu actul în vigoare.