

HOTĂRÂREA nr. ____
din _____ 2021

privind reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 55770 din 16.07.2021;

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 55774 din 16.07.2021;

Ținând seama de:

- referatul nr. 55735 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Economice prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;
- referatul nr. 55689 din 16.07.2021 directorului executiv al Direcției Venituri prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;
- referatul nr. 55128 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Tehnice prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;
- referatul nr. 55758 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Edilitare prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;
- referatul nr. 55104 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Comunicare prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;
- referatul comun nr. 55800 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Patrimoniu, al directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere și al directorului executiv al Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă, prin care se propune reorganizarea activității Direcției Patrimoniu, a Direcției Dezvoltare și Întreținere și a Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă;
- referatul nr. 55752 din 16.07.2021 al Arhitectului-șef prin care se propune reorganizarea acestei direcții;
- referatul nr. 55852 din 16.07.2021 al Secretarului general al municipiului prin care se propune reorganizarea acestei direcții;
- referatul nr. 55854 din 16.07.2021 privind reorganizarea Serviciului Resurse Umane și a Biroului Salarizare;
- referatul nr. C 43317 din 23.06.2021 al directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor prin care se propune reorganizarea acestei direcții;
- referatul nr. 55739 din 16.07.2021 al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea acestei direcții;
- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Primăriei Municipiului Arad nr. 1 din 22.06.2021;
- avizul nr. 3469172 din 09.06.2021 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – Ministerul Afacerilor Interne, înregistrat la Primăria Municipiului Arad cu nr. 45.791 din 14.06.2021 acordat pentru organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad;
- raportul consultării și informării Sindicatului Național al Polițiștilor și Funcționarilor Publici Meridian nr. 49.480 din 24.06.2021;
- avizul Comisiei paritare nr. 49.481 din 24.06.2021;
- raportul informării și consultării reprezentanților angajaților nr. 49.721 din 24.06.2021;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. III ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 69/2010, legea responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HGR nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Analizând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad, În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (3) și (4), art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 518 - 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta
HOTĂRÂRE

Art. 1: Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, după cum urmează:

1. Se reorganizează activitatea **Serviciului Financiar-Contabilitate**, ca urmare a preluării activității **Compartimentului Analize Financiare**.

1.1 Serviciul Financiar-Contabilitate va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 7 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

Deoarece, prin preluarea acestor activități, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

1.3. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Analize Financiare.

2. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri

3. Activitatea **Serviciului Juridic, Contestații** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Juridic, Contestații** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Juridic, Contestații conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.1. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Relații cu Contribuabilii**.

4. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Impunere Persoane Fizice**:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

5. Activitatea **Serviciului Control Venituri** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Control Venituri** și va avea următoarea componență:

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Control Venituri conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Control Venituri.

5.2. Compartimentul Control Venituri trece din subordinea directorului executiv al Direcției Venituri în subordinea directă a Serviciului Impunere Persoane Fizice.

6. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Impunere Persoane Juridice**:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S

7. Activitatea **Serviciului Trezorerie** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Trezorerie** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 5 funcții publice de execuție ocupate de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Trezorerie conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7.1. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M din cadrul Serviciului Trezorerie.

8. Activitatea **Serviciului Contracte** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Contracte**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Contracte conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

9. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Achiziții Publice**.

10. Se desființează 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Programe Europene de Dezvoltare**.

11. Se reorganizează activitatea **Serviciului Investiții**, ca urmare a preluării activității și personalului **Serviciului Dezvoltare Imobile**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ;
- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S provenite din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile;
- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;
- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S provenită din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, nivelul studiilor SSD;
- 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Investiții.

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile vor fi numiți în cadrul Serviciului Investiții conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

11.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Dezvoltare Imobile**:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

12. Se desființează următoarele funcții de execuție în regim contractual din cadrul **Compartimentului Administrare Zone Industriale**:

- 1 funcție vacantă în regim contractual de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M;
- 2 funcții vacante în regim contractual de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G.

13. **Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană** trece din subordinea directă a Primarului în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Tehnice.

14. Se modifică denumirea **Serviciului Edilitar** în **Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban**.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

15. Activitatea **Biroului Spații Verzi, Mediu** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție de execuție în regim contractual, temporar vacantă, de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

15.1. Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Biroului Spații Verzi, Mediu.

15.2. Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu trece din subordinea directorului executiv al Direcției Edilitare în subordinea Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban.

16. Activitatea **Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice**, și va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

Deoarece, prin reorganizarea activității acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Transport Local, Autorizare Activități Economice conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

16.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

17. Se desființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Asistență Juridică - Direcția Comunicare**.

18. Se reorganizează activitatea **Serviciului Monitorizare Strategii** ca urmare a preluării activității și personalului **Compartimentului Managementul Calității, Control Intern**. Acest serviciu se va organiza la nivel de birou, denumit **Biroul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluată din cadrul Compartimentului Managementul Calității, Control Intern.

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Deoarece, prin preluarea acestei activități, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Monitorizare Strategii, respectiv din cadrul Compartimentului Managementul Calității, Control Intern vor fi numiți în cadrul Biroului Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

18.1. Se desființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Managementul Calității, Control Intern**.

19. Se desființează **Compartimentul Strategii și Proiecte Digitale** aflat în subordinea Serviciului Monitorizare Strategii, împreună cu funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S și funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

20. Activitatea **Biroului Informatică** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Informatică**, și va avea următoarea componență:

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Informatică conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

20.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Informatică:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S.

20.2. Compartimentul Informatică trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Comunicare în subordinea directă a Biroului Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern.

21. Se reorganizează activitatea **Serviciului Relații cu Publicul**, ca urmare a preluării activității și personalului **Serviciului Informare Cetățeni**. Serviciul Relații cu Publicul se va denumi **Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluate din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, nivelul studiilor SSD;

- 1 funcție de execuție în regim contractual, ocupată de curier, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție în regim contractual, ocupată de referent, treapta profesională II, nivelul studiilor M, preluată din cadrul Serviciului Informare Cetățeni.

Deoarece, în urma reorganizării activității acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici nu sunt modificate cu mai mult de 50%, atât funcționarii publici din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, cât și funcționarii publici din cadrul Serviciului Informare Cetățeni vor fi numiți în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

21.1. Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

21.2. Se desființează 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

21.3. Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Relații cu Publicul.

22. Activitatea **Biroului Relații Mass-Media** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Relații Mass-Media** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef birou - Biroul Relații Mass-Media;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Deoarece, prin reorganizarea activității Biroului Relații Mass-Media, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Relații Mass-Media conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

22.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Relații Mass-Media:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

23. Se modifică denumirea **Serviciului Relații Externe Protocol** în **Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional**.

23.1. Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

23.2. Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

24. Activitatea **Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 5 funcții de execuție în regim contractual ocupate de șofer, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G;

- 1 funcție de execuție în regim contractual ocupată de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M;

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

24.1. Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Comunicare.

24.2. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 2 funcții de execuție vacante, în regim contractual de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M.

25. Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul **Direcției Autorizare și Governanță Corporativă**, iar structurile din subordinea

acesteia vor fi preluate de alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Arad.

26. Se desființează **Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară** din subordinea directă a Serviciului Învățământ, Sănătate, activitatea acestuia și cele 158 de posturi în regim contractual fiind preluate de către Direcția de Asistență Socială Arad, direcție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

Personalul medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară va fi preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, în condițiile legii.

27. Activitatea **Serviciului Învățământ, Sănătate** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Administrația Școlilor** care va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu - Serviciul Învățământ, Sănătate;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Administrația Școlilor, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. b) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

27.1. Compartimentul Administrația Școlilor va funcționa în subordinea Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public - Direcția Patrimoniu.

27.2. Se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Învățământ, Sănătate, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ.

28. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Date Urbane și Spatiale, Evidență Construcții**.

29. Activitatea **Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Evidență și Administrare Domeniul Privat**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Evidență și Administrare Domeniul Privat, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

29.1. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S și 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat.

30. Se desființează următoarele funcții publice de execuție din cadrul **Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public:**

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

31. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S din cadrul **Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară.**

32. Activitatea **Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor** se organizează la nivel de compartiment denumit **Compartimentul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor** și va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

32.1. Compartimentul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor va funcționa în subordinea Biroului Reparații Imobile - Direcția Patrimoniu.

32.2 Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor;

33. Activitatea **Serviciului Baze Sportive** se organizează la nivel de birou denumit **Biroul Baze Sportive**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, nou înființată;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție ocupată, în regim contractual de inspector de specialitate, gradul profesional I, nivelul studiilor S;

- 2 funcții de execuție în regim contractual ocupate de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție în regim contractual ocupată de administrator, treapta profesională I, nivelul studiilor M;

- 3 funcții de execuție ocupate, în regim contractual de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G;

- 1 funcție de execuție vacantă, în regim contractual de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50% aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Baze Sportive conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

33.1. Se desființează următoarele funcții din cadrul Biroului Baze Sportive:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 1 funcție de execuție vacantă, în regim contractual de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție vacantă, în regim contractual de îngrijitor, nivelul studiilor M.

33.2. Biroul Baze Sportive trece din subordinea directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

34. Biroul Reparații Imobile trece din subordinea directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

35. Activitatea **Serviciului Societăți Comerciale** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Guvernanță Corporativă** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Societăți Comerciale;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

35.1. Compartimentul Guvernanță Corporativă trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă în subordinea directă a Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public – Direcția Patrimoniu.

35.2. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Societăți Comerciale:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

36. Se desființează **Direcția Dezvoltare și Întreținere**, împreună cu funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, nivelul studiilor S, iar activitățile și structurile din subordinea acesteia vor fi preluate de alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

37. Se modifică denumirea **Compartimentului Asistență Juridică** din subordinea Secretarului general al municipiului în **Compartimentului Asistență Juridică și Tehnică**.

Deoarece, prin modificarea denumirii acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestuia nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Asistență Juridică și Tehnică conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

38. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Resurse Umane**.

38.1. Serviciul Resurse Umane trece din subordinea directă a Secretarului general al municipiului în subordinea directă a Primarului.

39. Activitatea **Biroului Salarizare**, subordonat Serviciului Resurse Umane, se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Salarizare** și va avea următoarea componență:

-1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef birou – Biroul Salarizare;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Compartimentului Salarizare, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

39.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Salarizare:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, din cadrul Biroului Salarizare, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

40. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală**.

41. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Agricol**.

41.1. Serviciul Agricol trece din subordinea directă a Secretarului general al municipiului în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Juridic, Contencios.

42. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M din cadrul **Biroului Cadastru Extravilan, Fond Funciar**.

43. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Juridic, Contencios**:

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S.

44. Se desființează **Compartimentul Avizări Legislație** din subordinea Serviciului Juridic, Contencios, împreună cu 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

45. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Stare Civilă**, ca urmare a numărului limitat de posturi determinat de pct. 2 din Anexa la Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare. Totodată s-a ținut seama și de Anexa la Ordinul Prefectului nr. 317/2021 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Arad stabilit pentru anul 2021, conform Ordinului MDLPA nr. 338/2021.

46. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară**.

47. Se înființează **Biroul Ordine Publică și Intervenție** în subordinea directă a directorului general, împreună cu funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S.

48. Activitatea **Serviciului Ordine Publică și Circulație 1**, se organizează la nivel de două compartimente, denumite **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1, respectiv Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2**, subordonate **Biroului Ordine Publică și Intervenție**.

48.1. **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1** va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică vacantă de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Ordine Publică și Circulație 1;

- 3 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

48.2. **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2** va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici de execuție numiți în cadrul acestor structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, numirea acestora în noile compartimente se va face conform

prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

48.3. Se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

49. Activitatea **Serviciului Ordine Publică și Circulație 2**, se organizează la nivel de două compartimente, denumite **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3**, respectiv **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4**, subordonate șefului de birou al **Biroului Ordine Publică și Intervenție**.

49.1. Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3 va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Ordine Publică și Circulație 2;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S

- 3 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

49.2. Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4 va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție temporar vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M;

Deoarece atribuțiile funcționarilor publici de execuție numiți în cadrul acestor structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, numirea acestora în noile compartimente se va face conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

49.3 Se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

50. Se modifică denumirea **Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1**, în **Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1**

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

50.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

51. Se modifică denumirea Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2, în Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

51.1. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;
- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M.

52. Se reorganizează activitatea Serviciului Dispecerat și Monitorizare, ca urmare a preluării activității Biroului Tehnic-Informatic și a activității de analiză din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză.

52.1. Serviciul Dispecerat și Monitorizare se va numi Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, aceștia vor fi numiți în cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

52.2. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare.

53. Se desființează Biroul Tehnic-Informatic, împreună cu următoarele funcții publice generale:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M.

54. Se înființează Compartimentul Analiză în subordinea Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză și va avea în componența sa 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluată din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză.

Deoarece atribuțiile funcționarului public preluat nu sunt modificate cu mai mult de 50%, acesta va fi numit în cadrul Compartimentului Analiză, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

55. Activitatea Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză, se organizează la nivel de birou, denumit Biroul Evidența Persoanelor și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Deoarece, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50% aceștia vor fi numiți în cadrul Biroului Evidența Persoanelor, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

55.1. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

56. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal**

57. Se organizează activitatea **Serviciului Pază Bunuri și Valori**, la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Pază Bunuri și Valori** și va avea în componența sa 9 funcții de execuție în regim contractual ocupate de guard, nivelul studiilor M/G. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

57.1. Se desființează 1 funcție de conducere în regim contractual vacantă de șef serviciu, nivelul studiilor S și 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de guard, nivelul studiilor M/G din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori.

57.2. Compartimentul Pază Bunuri și Valori trece din subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad în subordinea directă a Serviciului Ordine Publică, Supraveghere Comunitară.

58. Compartimentele, birourile și serviciile nesupuse reorganizării rămân neschimbate.

59. Numirea în funcția publică/eliberarea din funcția publică a funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor art. 518 și după caz art. 519 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

60. Modificările intervenite în această reorganizare se încadrează în prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) Secțiunea a 3-a, Cap. III, art. 154 alin. (3) și (4) Secțiunea a 2-a, Cap. IV, Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, iar personalul încadrat în funcții de natură contractuală nu desfășoară atribuții cu prerogative de putere publică.

61. Prin modificările menționate mai sus, instituția se încadrează în limita de personal prevăzută de Legea nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Anexa la Ordinul prefectului nr. 317/2021 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Arad, conform Ordinului MDLPA 338/2021, comunicată prin adresa Instituției Prefectului-Județul Arad nr. 3214/2021.

Art. 2: Se aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexelor I și II, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3: Anexele I și II intră în vigoare la data de **01.09.2021**, dată până la care vor fi aplicate procedurile legale privind modificările și completările stabilite în noua structură organizatorică, în vederea respectării drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în termenele reglementate de legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
Nr. 55.770 din 16.07.2021

Călin BIBARȚ, Primarul Municipiului Arad, în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. c), 136 alin. (1), art. 154 alin. (2) – (4) și art. 155 alin. (5) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun Consiliului Local al Municipiului Arad aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în susținerea căruia înaintez următorul

REFERAT DE APROBARE

Considerații generale și premise. Prin bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad pentru anul 2021, aprobat prin Hotărârea nr. 193/2021 a Consiliului Local al Municipiului Arad, s-a stabilit un nivel al cheltuielilor de personal diminuat față de nivelul execuției anului 2020. Pentru întreaga *secțiune de funcționare* s-a diminuat semnificativ nivelul alocațiilor bugetare față de anii precedenți, la limita angajamentelor deja asumate și pentru asigurarea unui minim necesar în vederea continuării activității.

La proiectarea bugetului pentru anul 2021, s-a avut în vedere imperativul orientării resurselor preponderent spre dezvoltarea investițiilor locale și regionale, susținerea, modernizarea și dezvoltarea serviciilor publice acordate cetățenilor, cofinanțării proiectelor cu finanțare internațională.

Bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad, astfel cum a fost aprobat, reflectă politica fiscal-bugetară, obiectivele generale ale instituției, obiectivele politicii fiscal-bugetare ¹și țintele bugetare asumate.

În vederea respectării prevederilor legale privind încadrarea în sumele alocate cu destinația de cheltuieli de personal, ne-am raportat la contextul legal circumscris de Legea nr. 273/2006² privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv la

¹ **Legea nr. 69/2010, legea responsabilității fiscal-bugetare**

Art. 5 (2) *Obiectivele politicii fiscal-bugetare sunt:*

- a) *menținerea datoriei publice la un nivel sustenabil pe termen mediu și lung;*
- b) *gestionarea prudentă a resurselor și a obligațiilor asumate ale sectorului public și a riscurilor fiscal-bugetare;*
- c) *menținerea unui nivel adecvat al resurselor bugetare pentru plata serviciului datoriei publice;*
- d) *asigurarea predictibilității nivelului cotelor și bazelor de impozitare sau taxare.*

² **Legea nr. 273/2006 Art. 4 Autorizarea bugetară/angajamentele multianuale**

(1) *Prin aprobarea bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, după caz.*

(2) *Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2), în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.*

(3) *Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.*

Art. 14 **Reguli bugetare**

(2) *Cheltuielile bugetare au destinație precisă și limitată și sunt determinate de autorizările conținute în legi speciale și în legile bugetare anuale.*

(3) *Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) și nici nu poate fi angajată și efectuată din aceste bugete, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.*

cel privind încadrarea în numărul de personal stabilit conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010³, cu modificările ulterioare, Legea nr. 69/2010⁴, Legea responsabilității fiscal-bugetare, precum și la legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din sistemul bugetar, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ș.a.

Contextul general creat de pandemia COVID–19, provocată de un nou tip de coronavirus, SARS–COV-2, a determinat modificări majore la nivel internațional, în toate domeniile vieții economice, sociale, politice și nu numai. Administrația publică locală din România, inclusiv cea arădeană, a fost și este implicată profund în toate activitățile și misiunile de diminuare a efectelor pandemiei, resursele financiare alocate în acest sens în perioada aferentă acestei circumstanțe extraordinare grevând semnificativ bugetul local.

Deoarece comunitatea locală a fost afectată de consecințele pandemiei, s-a avut în vedere menținerea sarcinii fiscale la nivelul anterior anului 2021.

Nivelul impozitelor și taxelor locale a rămas nemodificat în ultimii 6 ani, cu excepția indexărilor prevăzute de lege. Nu s-au propus și nu s-au aprobat majorări, dimpotrivă, s-au adoptat chiar măsuri de diminuare a unor taxe, pentru a veni în sprijinul mediului de afaceri afectat de pandemie și pentru sprijinirea proprietarilor interesați să reabiliteze fațadele imobilelor.

Chiar și bonificația oferită contribuabililor persoane fizice pentru plata integrală a impozitelor până la data primei scadențe a crescut de la 5% la 10% încă din 2020.

Un impact semnificativ asupra bugetului local l-a constituit creșterea nivelului salarial din anii anteriori pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, din serviciile publice de interes local (Direcția de Asistență Socială Arad, Centrul Municipal de Cultură, Centrul Social Cantina Municipală Arad).

Cheltuielile cu bunurile și serviciile la nivel național au crescut într-o măsură însemnată, grevând și mai mult bugetul local. *În timp ce nivelul impozitelor și taxelor locale a rămas constant, cheltuielile cu salariile au crescut, ca și majoritatea cheltuielilor bugetului local.*

Astfel, în anul 2021, Consiliul Local al Municipiului Arad a fost nevoit să apeleze la completarea cheltuielilor aferente cofinanțării pentru investiții prin accesarea unui împrumut de 100 milioane lei, riscând altfel să piardă finanțarea europeană pentru un pod peste râul Mureș.

(4) Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanțată și plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, și dacă nu are prevederi bugetare și surse de finanțare.

³ O.U.G. nr. 63/2010, Art. III (5) Pentru reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) și (2), ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pot reduce numărul de posturi finanțate și, respectiv, pot disponibiliza, în condițiile legii, personalul aferent.

⁴ Legea nr. 69/2010, Art. 4 alin. (1) pct. 6. Principiul gestionării eficiente a cheltuielilor de personal plătite din fonduri publice

Politica salarială și a numărului de personal aferentă instituțiilor, autorităților, entităților publice și/sau de utilitate publică trebuie să fie în conformitate cu țintele fiscal-bugetare din strategia fiscal-bugetară, cu scopul de a eficientiza gestiunea fondurilor cu această destinație.

Încadrarea în cheltuielile de personal aprobate pentru anul 2021, în condițiile în care au existat circumstanțe extraordinare, care exced, controlului administrației publice locale și având în vedere politica publică de menținere a cuantumului impozitelor și taxelor locale, concomitent cu cea de mobilizare a tuturor resurselor necesare, proprii și atrase, pentru susținerea unuia dintre cele mai importante procese investiționale postdecembriste, constituie un obiectiv care nu poate fi atins fără o reorganizare a aparatului de specialitate și a celui aferent instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, inclusiv prin măsura desființării unei părți a personalului aflat în plată.

Obiectivul asigurării unui corp profesionist al funcționarilor publici și al personalului contractual impune, împreună cu alte mecanisme de gestiune eficientă a resurselor umane, cel puțin menținerea unui nivel salarial adecvat, cerință care exclude diminuarea veniturilor actuale ale personalului, astfel încât reducerea unor posturi ocupate și chiar a unor posturi vacante, apare ca o modalitate unică, necesară și legală, în prezent.

Motivații. Reducerea unor posturi, astfel cum este propusă în proiectul de hotărâre, atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru serviciile publice de interes local, va aduce o scădere a nivelului cheltuielilor de personal. Reducerea posturilor se propune împreună cu măsuri corelative de redistribuire a unor responsabilități suplimentare în sarcina posturilor care rămân, în cazurile în care activitatea aferentă posturilor desființate nu se reduce în totalitate. Reduceri de posturi pot fi operate și ca urmare a succesului lansării unor platforme online de efectuare a plăților sau de depunere a cererilor și documentațiilor, fără deplasarea la ghișeele publice.

Deprinderile formate în timpul pandemiei și-au demonstrat utilitatea, permanentizându-se conduita comunicării digitale cu instituțiile publice. Propunerea de desființare a unor funcții de conducere este justificată de comasarea unor direcții, servicii, birouri, desființarea unor structuri, transferul unor responsabilități în sarcina altei persoane juridice cu competențe în materie sau ca urmare a reducerii posturilor sub numărul minim necesar pentru un birou/serviciu/direcție.

În vederea aplicării reducerii s-a avut în vedere și analiza comparativă cu departamente similare din structurile altor municipalități, cu un număr egal sau mult mai mare de locuitori deserviți, al căror management de succes este de notorietate la nivel național și nu numai, ca, de exemplu, Oradea, Cluj-Napoca, Sibiu ș.a.

Față de demersul precedent, promovat în cadrul ședinței ordinare din 30.06.2021, prezenta inițiativă are în vedere desființarea unor funcții de conducere atât ocupate, cât și vacante, ca urmare a desființării/comasării unor direcții/servicii/birouri sau/și restrângerii activității unor departamente. De asemenea, se propune reducerea unor structuri de la serviciu la birou sau de la serviciu/birou la compartiment, cu consecința economisirii sumelor necesare pentru plata salariilor aferente funcțiilor de conducere în cauză.

Se desființează și funcțiile de execuție vacante din organigramă, cu excepția celor strict necesare bunei funcționări a administrației publice și pentru care urmează a se recruta personal din sfera profesiilor a căror reprezentare în structura de personal a fost întotdeauna și este și în prezent deficitară, îndeosebi a celor din domeniul științelor ingineresti și arhitecturii.

Modificările propuse prin prezenta inițiativă sunt toate avute în vedere și în forma precedentă a reorganizării promovate în ședința din 30.06.2021, față de care s-a renunțat la propunerile de reducere a unor posturi, evitând consecința concedierii unor angajați. În forma propusă, nu vor exista concedieri de personal decât în măsura în care funcționarii care ocupă în prezent funcții de conducere nu vor accepta oferta de posturi puse la dispoziție.

Concluzii. Deși reorganizarea asumată prin prezenta inițiativă nu va conduce la compensarea integrală a deficitului cheltuielilor de personal, va determina o economisire a resurselor alocate, obiectiv al managementului resurselor umane.

Demersurile de încadrare în sumele aprobate la capitolul *cheltuieli de personal* se înscriu în cerințele legale imperative, cu consecința creșterii volumului investițiilor, cantității și calității serviciilor publice furnizate populației, în interesul public al dezvoltării durabile.

Propun prin acest proiect o schimbare a atitudinii față de cheltuirea banilor publici, în sensul susținerii unei primării care trebuie să existe și să lucreze pentru cetățeni și în interesul public, nu pentru a se întreține pe sine din banii publici.

Administrația publică locală trebuie să fie o administrație care simplifică și consolidează instituții și mecanisme, care trebuie să se bazeze pe resurse umane profesioniste și un management financiar orientat către cetățean și interesul public.

Primăria Municipiului Arad își propune noi standarde de performanță, continuarea efortului de digitalizare a serviciilor publice, în contextul conceperii orașului inteligent ca ansamblu de infrastructuri informatice urbane modernizate și eficientizate, conectate funcțional și tehnologic cu soluții tehnice noi pentru comunicare și acces al cetățenilor la serviciile publice, asigurarea unor servicii caracterizate de un înalt profesionalism, bazate pe rezolvarea cât mai promptă și eficientă a problemelor cetățenilor, cât și buna gospodărire a teritoriului administrat, îmbunătățirea proceselor execuționale și operaționale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu viziunea, misiunea asumată de actuala conducere și strategia de dezvoltare a Aradului. Toate acestea impun măsuri urgente de optimizare și eficientizare a cheltuirii banilor publici raportat la posibilitățile de realizare a veniturilor.

În considerarea celor de mai sus, propun Consiliului Local al Municipiului Arad aprobarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în forma anexată.

P R I M A R
Călin BIBARȚ

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 55770 din 16.07.2021 al domnului Bibarț Călin
– Primarul Municipiului Arad;

- Obiectul: „reorganizarea activității aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”;

Ținând seama de:

- referatul nr. 55735 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Economice prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;

- referatul nr. 55689 din 16.07.2021 directorului executiv al Direcției Venituri al prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;

- referatul nr. 55128 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Tehnice prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;

- referatul nr. 55758 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Edilitare prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;

- referatul nr. 55104 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Comunicare prin care se propune reorganizarea activității acestei direcții;

- referatul comun nr. 55800 din 16.07.2021 al directorului executiv al Direcției Patrimoniu, al directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere și al directorului executiv al Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă, prin care se propune reorganizarea activității Direcției Patrimoniu, a Direcției Dezvoltare și Întreținere și a Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă;

- referatul nr. 55752 din 16.07.2021 al Arhitectului-șef prin care se propune reorganizarea acestei direcții;

- referatul nr. 55852 din 16.07.2021 al Secretarului general al municipiului prin care se propune reorganizarea acestei direcții;

- referatul nr. 55854 din 16.07.2021 al Primarului municipiului Arad privind reorganizarea Serviciului Resurse Umane și a Biroului Salarizare;

- referatul nr. C 43317 din 23.06.2021 al directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor prin care se propune reorganizarea acestei direcții;

- referatul nr. 55739 din 16.07.2021 al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea acestei direcții;

- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- avizul Comisiei Locale de Ordine Publică a Primăriei Municipiului Arad nr. 1 din 22.06.2021;

- avizul nr. 3469172 din 09.06.2021 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – Ministerul Afacerilor Interne, înregistrat la Primăria Municipiului Arad cu nr. 45.791 din 14.06.2021 acordat pentru organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad;

- raportul consultării și informării Sindicatului Național al Polițiștilor și Funcționarilor Publici Meridian nr. 49.480 din 24.06.2021;

- avizul Comisiei paritare nr. 49.481 din 24.06.2021;

- raportul informării și consultării reprezentanților angajaților nr. 49.721 din 24.06.2021;

- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. III ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 69/2010, legea responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 155/2010 - Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HGR nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 154 alin. (3) și (4) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 474, art. 475 lit. a) Secțiunea a 2-a Cap. VI Titlul II, art. 518, art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Propunem reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, după cum urmează:

1. (a) Se reorganizează activitatea **Serviciului Financiar-Contabilitate**, ca urmare a preluării activității **Compartimentului Analize Financiare**.

(b) Serviciul Financiar-Contabilitate va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 7 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

Menționăm faptul că prin preluarea acestor activități, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, în acest sens se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(c) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

(d) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Analize Financiare.

2. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri

3. (a) Activitatea **Serviciului Juridic, Contestatii** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Juridic, Contestatii** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Juridic, Contestații vor fi numiți în cadrul Biroului Juridic, Contestații conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Relații cu Contribuabilii**.

4. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Impunere Persoane Fizice**:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

5. (a) Activitatea **Serviciului Control Venituri** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Control Venituri** și va avea următoarea componență:

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Control Venituri vor fi numiți în cadrul Compartimentului Control Venituri conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Control Venituri.

(c) Compartimentul Control Venituri trece din subordinea directorului executiv al Direcției Venituri în subordinea directă a Serviciului Impunere Persoane Fizice.

6. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Impunere Persoane Juridice**:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S

7. (a) Activitatea **Serviciului Trezorerie** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Trezorerie** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 5 funcții publice de execuție ocupate de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Trezorerie vor fi numiți în cadrul Biroului Trezorerie, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M din cadrul Serviciului Trezorerie.

8. Activitatea **Serviciului Contracte** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Contracte**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Contracte vor fi numiți în cadrul Biroului Contracte conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

9. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Achiziții Publice**.

10. Se desființează 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Programe Europene de Dezvoltare**.

11. (a) Se reorganizează activitatea **Serviciului Investiții**, ca urmare a preluării activității și personalului **Serviciului Dezvoltare Imobile**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 6 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S provenite din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S provenită din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, nivelul studiilor SSD;

- 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Investiții.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile vor fi numiți în cadrul Serviciului Investiții, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Dezvoltare Imobile**:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

12. Se desființează următoarele funcții de execuție în regim contractual din cadrul **Compartimentului Administrare Zone Industriale**:

- 1 funcție vacantă în regim contractual de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M;
- 2 funcții vacante în regim contractual de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G.

13. **Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană** trece din subordinea directă a Primarului în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Tehnice.

14. Se modifică denumirea **Serviciului Edilitar** în **Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban**.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Edilitar vor fi numiți în cadrul Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

15. (a) Activitatea **Biroului Spații Verzi, Mediu** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție de execuție în regim contractual, temporar vacantă, de inspector de specialitate, gradul profesional IA, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Biroului Spații Verzi, Mediu vor fi numiți în cadrul Compartimentului Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

(b) Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Biroului Spații Verzi, Mediu.

(c) Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu trece din subordinea directorului executiv al Direcției Edilitare în subordinea Serviciului Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban.

16. (a) Activitatea **Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice**, și va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că prin reorganizarea activității acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice vor fi numiți în cadrul Compartimentului Transport Local, Autorizare Activități Economice conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

17. Se desființează o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Asistență Juridică - Direcția Comunicare.**

18. (a) Se reorganizează activitatea **Serviciului Monitorizare Strategii** ca urmare a preluării activității și personalului **Compartimentului Managementul Calității, Control Intern.** Acest serviciu se va organiza la nivel de birou, denumit **Biroul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluată din cadrul Compartimentului Managementul Calității, Control Intern.

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Menționăm faptul că prin preluarea acestei activități, atribuțiile tuturor funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Monitorizare Strategii, respectiv din cadrul Compartimentului Managementul Calității, Control Intern vor fi numiți în cadrul Biroului Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Compartimentului Managementul Calității, Control Intern.**

19. Se desființează **Compartimentul Strategii și Proiecte Digitale** aflat în subordinea Serviciului Monitorizare Strategii, împreună cu funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S și funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

20. (a) Activitatea **Biroului Informatică** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Informatică**, și va avea următoarea componență:

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile tuturor funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Biroului Informatică vor fi numiți în cadrul Compartimentului Informatică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Informatică:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S.

(c) Compartimentul Informatică trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Comunicare în subordinea directă a Biroului Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern.

21. (a) Se reorganizează activitatea **Serviciului Relații cu Publicul**, ca urmare a preluării activității și personalului **Serviciului Informare Cetățeni**. Serviciul Relații cu Publicul se va denumi **Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluate din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate, clasa II, gradul profesional superior, nivelul studiilor SSD;

- 1 funcție de execuție în regim contractual, ocupată de curier, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție în regim contractual, ocupată de referent, treapta profesională II, nivelul studiilor M, preluată din cadrul Serviciului Informare Cetățeni.

Menționăm faptul că în urma reorganizării activității acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Relații cu Publicul, respectiv cei din cadrul Serviciului Informare Cetățeni vor fi numiți în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

(b) Se desființează 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

(c) Se desființează 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Informare Cetățeni;

(d) Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Relații cu Publicul.

22. (a) Activitatea **Biroului Relații Mass-Media** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Relații Mass-Media** și va avea următoarea componență:

-1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef birou - Biroul Relații Mass-Media;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Menționăm faptul că prin reorganizarea activității Biroului Relații Mass-Media, atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Biroului Relații Mass-Media vor fi numiți în cadrul Compartimentului Relații Mass-Media conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit.

d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Relații Mass-Media:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ;

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

23. (a) Se modifică denumirea Serviciului Relații Externe Protocol în Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional.

(b) Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Relații Externe Protocol vor fi numiți în cadrul Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(c) Se desființează 2 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

24. (a) Activitatea Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 5 funcții de execuție în regim contractual ocupate de șofer, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G;

- 1 funcție de execuție în regim contractual ocupată de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ vor fi numiți în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

(b) Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Comunicare.

(c) **Se desființează** următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ.

- 2 funcții de execuție vacante, în regim contractual de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M.

25. Se desființează funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul **Directiei Autorizare și Guvernantă Corporativă**, iar structurile din subordinea acesteia vor fi preluate de alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

26. Se desființează **Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară** din subordinea directă a Serviciului Învățământ, Sănătate, activitatea acestuia și cele 158 de posturi în regim contractual fiind preluate de către Direcția de Asistență Socială Arad, direcție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

Menționăm faptul că personalul medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară va fi preluat în cadrul Direcției de Asistență Socială Arad, în condițiile legii.

27. (a) Activitatea **Serviciului Învățământ, Sănătate** se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Administrația Școlilor** care va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu - Serviciul Învățământ, Sănătate;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Învățământ, Sănătate vor fi numiți în cadrul Compartimentului Administrația Școlilor, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. b) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Compartimentul Administrația Școlilor va funcționa în subordinea Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public - Direcția Patrimoniu.

(c) Se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Învățământ, Sănătate, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ.

28. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Date Urbane și Spatiale, Evidență Construcții**.

29. (a) Activitatea **Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat** se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Evidență și Administrare Domeniul Privat**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat vor fi numiți în cadrul Biroului Evidență și Administrare Domeniul Privat, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S și o funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Privat.

30. Se desființează următoarele funcții publice de execuție din cadrul **Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public:**

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S.

31. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S din cadrul **Biroului Cadastru Intravilan și Carte Funciară.**

32. (a) Activitatea **Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor** se organizează la nivel de compartiment denumit **Compartimentul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor** și va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor vor fi numiți în cadrul Compartimentului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Compartimentul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor va funcționa în subordinea Biroului Reparații Imobile - Direcția Patrimoniu.

(c) Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor;

33. (a) Activitatea **Serviciului Baze Sportive** se organizează la nivel de birou denumit **Biroul Baze Sportive**, și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, nou înființată;

- 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 1 funcție de execuție în regim contractual ocupată de inspector de specialitate, gradul profesional I, nivelul studiilor S;

- 2 funcții de execuție în regim contractual ocupate de referent, treapta profesională IA, nivelul studiilor M;
- 1 funcție de execuție în regim contractual ocupată de administrator, treapta profesională I, nivelul studiilor M;
- 3 funcții de execuție în regim contractual ocupate de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G;
- 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M/G.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Baze Sportive vor fi numiți în cadrul Biroului Baze Sportive, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

(b) Se desființează următoarele funcții din cadrul Biroului Baze Sportive:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
- 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de muncitor calificat, treapta profesională I, nivelul studiilor M;
- 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de îngrijitor, nivelul studiilor M.

(c) Biroul Baze Sportive trece din subordinea directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

34. Biroul Reparații Imobile trece din subordinea directorului executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere în subordinea directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

35. (a) Activitatea Serviciului Societăți Comerciale se organizează la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Guvernanță Corporativă** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Societăți Comerciale;
- 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;
- 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Societăți Comerciale vor fi numiți în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Compartimentul Guvernanță Corporativă trece din subordinea directă a directorului executiv al Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă în subordinea directă a Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public – Direcția Patrimoniu.

(c) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Societăți Comerciale:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ.
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

36. Se desființează **Direcția Dezvoltare și Întreținere**, împreună cu funcția publică de conducere vacantă de director executiv, clasa I, nivelul studiilor S, iar activitățile și structurile din subordinea acesteia vor fi preluate de alte direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

37. Se modifică denumirea **Compartimentului Asistență Juridică** din subordinea Secretarului general al municipiului în **Compartimentul Asistență Juridică și Tehnică**.

Menționăm faptul că prin modificarea denumirii acestei structuri, atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestuia nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Asistență Juridică din subordinea Secretarului general al municipiului, vor fi numiți în cadrul Compartimentului Asistență Juridică și Tehnică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

38. (a) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Resurse Umane**.

(b) Serviciul Resurse Umane trece din subordinea directă a Secretarului general al municipiului în subordinea directă a Primarului.

39. (a) Activitatea **Biroului Salarizare** se organizează la nivel de compartiment, subordonat Serviciului Resurse Umane, denumit **Compartimentul Salarizare** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef birou – Biroul Salarizare;

- 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Biroului Salarizare vor fi numiți în cadrul Compartimentului Salarizare, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Biroului Salarizare:

- 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, din cadrul Biroului Salarizare, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ.

40. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Administrație Publică Locală**.

41. (a) Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Agricol**.

(b) Serviciul Agricol trece din subordinea directă a Secretarului general al municipiului în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Juridic, Contencios.

42. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M din cadrul **Biroului Cadastru Extravilan, Fond Funciar**.

43. Se desființează următoarele funcții publice din cadrul **Serviciului Juridic, Contencios**:

- 2 funcții publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S.

44. Se desființează **Compartimentul Avizări Legislație** din subordinea Serviciului Juridic, Contencios, împreună cu 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

45. Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Stare Civilă**, ca urmare a numărului limitat de posturi determinat de pct. 2 din Anexa la Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare. Totodată s-a ținut seama și de Anexa la Ordinul Prefectului nr. 317/2021 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Arad stabilit pentru anul 2021, conform Ordinului MDLPA nr. 338/2021.

46. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară**.

47. Se înființează **Biroul Ordine Publică și Intervenție** în subordinea directă a directorului general, împreună cu funcția publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S.

48. Activitatea **Serviciului Ordine Publică și Circulație 1**, se organizează la nivel de două compartimente, denumite **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1, respectiv Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2**, subordonate **Biroului Ordine Publică și Intervenție**.

62. **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1** va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică vacantă de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Ordine Publică și Circulație 1;

- 3 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

63. **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2** va avea următoarea componență:

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție numiți în cadrul acestor structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, numirea acestora în noile compartimente se va face conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere reorganizarea activității Serviciului Ordine Publică și Circulație 1 se desființează funcția publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

49. (a) Activitatea **Serviciului Ordine Publică și Circulație 2**, se organizează la nivel de două compartimente, denumite **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3**, respectiv **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4**, subordonate șefului de birou al **Biroului Ordine Publică și Intervenție**.

b) **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3** va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată, la care, potrivit prevederilor art. 519 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are prioritate titularul funcției publice de conducere de șef serviciu – Serviciul Ordine Publică și Circulație 2;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S

- 3 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M.

c) **Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4** va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție temporar vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 7 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 2 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M;

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție numiți în cadrul acestor structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%, numirea acestora în noile compartimente se va face conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere reorganizarea activității Serviciului Ordine Publică și Circulație 2 se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, titularului funcției publice i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (5) și art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

50. (a) Se modifică denumirea **Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1**, în **Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1**

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 vor fi numiți în cadrul Serviciului Ordine Publică, Circulație și Parcări 1, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) **Se desființează** următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M.

51. (a) Se modifică denumirea **Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2**, în **Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2**

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 vor fi numiți în cadrul Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează următoarele funcții publice din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2:

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M;

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M.

52. (a) Se reorganizează activitatea **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**, ca urmare a preluării activității **Biroului Tehnic-Informatic** și a activității de analiză din cadrul **Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză**.

(b) Serviciul Dispecerat și Monitorizare se va numi **Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză**.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare vor fi numiți în cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(c) Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior din cadrul **Serviciului Dispecerat și Monitorizare**.

(d) Se desființează **Biroul Tehnic-Informatic**, activitatea acestuia fiind preluată de către Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză și se vor desființa următoarele funcții publice generale din cadrul Biroului Tehnic-Informatic:

- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M.

53. Se înființează **Compartimentul Analiză** în subordinea Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză și va avea în componența sa 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, preluată din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarului public preluat nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Acesta va fi numit în cadrul Compartimentului Analiză, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

54. (a) Activitatea **Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză**, se organizează la nivel de birou, denumit **Biroul Evidența Persoanelor** și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, care va fi ocupată de titularul funcției publice de conducere de șef serviciu, prin numire în funcție publică, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) și alin. (2) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- 4 funcții publice specifice de execuție ocupate de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică specifică de execuție ocupată de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

Menționăm faptul că atribuțiile funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu sunt modificate cu mai mult de 50%. Funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și Analiză vor fi numiți în cadrul Biroului Evidența Persoanelor, conform prevederilor art. 518 alin. (1) lit. a) și lit. d) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S.

55. Se desființează 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S din cadrul **Serviciului Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal**

56. (a) Se organizează activitatea **Serviciului Pază Bunuri și Valori**, la nivel de compartiment, denumit **Compartimentul Pază Bunuri și Valori** având în componența sa 9 funcții de execuție în regim contractual ocupate de guard, nivelul studiilor M/G;

Personalului contractual i se vor aplica prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea locului muncii.

(b) Se desființează 1 funcție de conducere în regim contractual vacantă de șef serviciu, nivelul studiilor S și 1 funcție de execuție în regim contractual vacantă de guard, nivelul studiilor M/G din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori.

c) Compartimentul Pază Bunuri și Valori trece din subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad în subordinea directă a Serviciului Ordine Publică, Supraveghere Comunitară.

57. Notă: Compartimentele, birourile și serviciile nesupuse reorganizării rămân nemodificate.

Numirea în funcția publică/eliberarea din funcția publică a funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor art. 518 și după caz art. 519 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările intervenite în această reorganizare se încadrează în prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) Secțiunea a 3-a, Cap. III, art. 154 alin. (3) și (4) Secțiunea a 2-a, Cap. IV, Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, iar personalul încadrat în funcții de natură contractuală nu desfășoară atribuții cu prerogative de putere publică.

Precizăm faptul că prin modificările menționate mai sus, instituția noastră se încadrează în limita de personal prevăzută de Legea nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Anexa la Ordinul prefectului nr. 317/2021 privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Municipiului Arad, conform Ordinului MDLPA 338/2021, comunicată prin adresa Instituției Prefectului-Județul Arad nr. 3214/2021.

58. Aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexelor nr. I și II.

Nume prenume	Funcția publică	Semnătura	Data
Lilioara STEPANESCU	Secretar general al municipiului		
Adriana SOBARU	Șef serviciu		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI ARAD
Nr. 55.852 din 16.07.2021

Aprobat
P R I M A R
Călin BIBARȚ



REFERAT

privind reorganizarea Serviciului Resurse Umane și a Biroului Salarizare

Având în vedere imperativul eficientizării activității în contextul reducerii cheltuielilor de personal, în consens cu propunerea Primarului Municipiului Arad privind reorganizarea aparatului de specialitate și având în vedere importanța managementului resurselor umane ca și componentă a managementului de vârf,

PROPUNEM

Reorganizarea Serviciului Resurse Umane și a Biroului Salarizare după cum urmează:

- Serviciul Resurse Umane** trece din subordinea Secretarului General al municipiului Arad în subordinea Primarului Municipiului Arad și are în componență:
 - 1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S;
 - 4 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;
 - 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S;
 - 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S;
Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S.

Atribuțiile prevăzute în fișele de post ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului Resurse Umane nu se modifică cu mai mult de 50%.
- Biroul Salarizare** subordonat Serviciului Resurse Umane, se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Salarizare și va avea următoarea componență.
 - 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;

- 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S, la care, potrivit prevederilor legale în vigoare, are prioritate titularului funcției publice de conducere de șef birou - Biroul Salarizare.

Se desființează 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou din cadrul Biroului Salarizare.

Atribuțiile prevăzute în fișele de post ale funcționarilor publici de execuție din cadrul acestei structuri nu se modifică cu mai mult de 50%.

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Adriana SOBARU



R E F E R A T

privind reorganizarea structurilor din subordinea Secretarului General al Municipiului Arad

Având în vedere imperativul eficientizării activității în contextul reducerii cheltuielilor de personal, în consens cu propunerea Primarului Municipiului Arad privind reorganizarea aparatului de specialitate,

P R O P U N E M

Reorganizarea structurilor organizatorice din subordinea Secretarului General al Municipiului Arad, după cum urmează:

1.DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS va avea următoarea componență:

- 1 post director executiv, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - vacant.

1.1.Serviciul Juridic, Contencios are în componență:

- 1 post șef serviciu, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupat;
- 6 posturi de consilier juridic clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S – ocupate;
- 3 posturi de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S - ocupate;
- 1 post de consilier clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupat;

Se desființează următoarele funcții publice:

- 2 funcții publice vacante de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S;
- 1 funcție publică vacantă de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S;

-Se desființează **Compartimentul Avizare, Legislație**, din subordinea Serviciului Juridic Contencios, împreună cu o funcție publică de execuție vacantă, de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S.

1.2. Serviciul Agricol, cu următoarea componență:

- 1 post șef serviciu, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupat;
- 6 posturi de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupate;
- 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S- ocupate.

2.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI, la care se face referire în referatul nr. C/43. 317/ 23.06.2021.

3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ va avea în componență:

- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S - temporar vacant;
- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupat;
- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S - ocupat.

4. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ va avea în componență:

- 1 post șef serviciu, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupat;
- 2 posturi de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupate;
- 2 posturi de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S - ocupate;
- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, nivelul studiilor S - ocupat;
- 3 posturi de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - ocupate;
- 2 posturi de consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S - ocupate;
- 1 post de referent, clasa a III a, grad profesional superior, nivelul studiilor M - ocupat.

Un post vacant de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S se desființează.

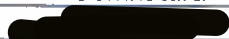

5. BIROUL CADASTRU EXTRAVILAN, FOND FUNCİAR va avea în componență:

- 1 post șef birou, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S-ocupat;
- 2 posturi de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor S-ocupate;
- 1 post de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S-ocupat;
- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor S - vacant;
- 1 post de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor S - vacant.

Un post vacant de referent, clasa a III a, grad profesional asistent, nivelul studiilor M se desființează.

6 - 7. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI BIROUL SALARIZARE (subordonat Serviciului Resurse Umane) trec din subordinea Secretarului General în subordinea Primarului Municipiului Arad, cu componența la care se face referire în referatul nr. 55.852 din 16.07.2021.

SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

Nume prenume	Funcția	Semnătura	Data
Sorin CONTRAȘ	Șef serviciu		16.07.2021
Monica CZIBRIK	Șef serviciu		16.07.2021
Florica GHERMAN	Șef serviciu		
Rodica DRĂGAN	Șef birou		

R E F E R A T

privind reorganizarea unor structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

1. **Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat** din cadrul Direcției Patrimoniu se reorganizează la nivel de *birou*, astfel:

a) se desființează două funcții publice de execuție vacante, și anume: funcția publică de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent și funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal,

b) funcția publică de conducere de *șef serviciu* se transformă în funcție publică de conducere de *șef birou*.

Celelalte funcții publice rămân neschimbate.

2. **Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public** din cadrul Direcției Patrimoniu se diminuează cu trei funcții publice de execuție vacante, și anume: o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior, o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional debutant și o funcție publică de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal.

Celelalte funcții publice rămân neschimbate.

3. **Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară** din cadrul Direcției Patrimoniu se diminuează cu o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal.

Celelalte funcții publice rămân neschimbate.

4. **Direcția Dezvoltare și Întreținere** împreună cu funcția publică de conducere vacantă de director executiv, se desființează. Serviciile din cadrul Direcției Dezvoltare și Întreținere se vor reorganiza și repartiza în cadrul altor direcții/structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

5. **Biroul Monitorizarea comportării în timp a construcțiilor** se reorganizează la nivel de *compartiment* și va avea următoarea componență:

a) două funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

b) o funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional principal,

c) trei funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

Atribuțiile rezultate în urma reorganizării vor fi redistribuite funcționarilor publici din cadrul acestei structuri nou înființate,

d) se desființează o funcție publică de conducere vacantă de *șef birou*.

Structura nou-creată – cea de Compartiment Monitorizarea comportării în timp a construcțiilor trece din subordinea Direcției Dezvoltare și Întreținere, în subordinea Biroului Reparații Imobile din cadrul Direcției Patrimoniu.

6. **Biroul Reparații Imobile** trece de la Direcția Dezvoltare și Întreținere, la Direcția Patrimoniu.

7. **Serviciul Baze Sportive** trece de la Direcția Dezvoltare și Întreținere, la Direcția Patrimoniu și se reorganizează la nivel de birou cu următoarea structură:

a) o funcție publică de conducere vacantă de șef birou,

b) două funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

c) o funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional debutant,

d) o funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, gradul profesional superior,

- e) o funcție contractuală de execuție ocupată de inspector de specialitate, GP I,
- f) două funcții contractuale de execuție ocupate de referent TP IA, cu studii medii,
- g) o funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat, TP I, cu studii generale,
- h) o funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat, TP I, cu studii medii,
- i) două funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat, TP I, cu studii generale,
- j) o funcție contractuală de execuție ocupată de administrator, TP I, cu studii medii,
- k) se desființează o funcție contractuală vacantă de muncitor calificat, TP I, cu studii medii,
- l) se desființează o funcție contractuală vacantă de îngrijitor, cu studii medii.

8. Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă împreună cu funcția publică de conducere vacantă de director executiv, se desființează. Serviciile din cadrul Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă se vor reorganiza și repartiza în cadrul altor direcții/structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

9. Serviciul Învățământ, Sănătate trece din subordinea Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă, la Direcția Patrimoniu și se va reorganiza la nivel de compartiment, cu denumirea **Compartimentul Administrația Școlilor**, în subordinea Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public, cu următoarea structură:

- a) o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior nou înființată care va fi pusă la dispoziția titularului postului de *șef serviciu – Serviciul Învățământ Sănătate*,
- b)) două funcții publice ocupate de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior,
- c) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal,
- d) o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

Personalul medical și posturile vacante din cadrul *Compartimentului Asistență Medicală* preuniversitară va fi transferat la Direcția de Asistență Socială.

10. Serviciul Societăți Comerciale se organizează la nivel de *compartiment* denumit **Compartimentul Guvernanță Corporativă** și trece din subordinea Direcției Autorizare și Guvernanță Corporativă, la Direcția Patrimoniu, în subordinea Serviciului Evidență și Administrare Domeniul Public, în următoarea componență:

- a) o funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior nou înființată care va fi pusă la dispoziția titularului postului de *șef serviciu – Serviciu Societăți Comerciale*,
- b) o funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, gradul profesional superior,
- c) trei funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

Menționăm că atribuțiile prevăzute în fișele de post ale funcționarilor publici de execuție din cadrul Direcției Patrimoniu nu se modifică mai mult de 50%.

DIRECTOR EXECUTIV
Stefan SZUCHANSZKI



DIRECTOR EXECUTIV
Iulian MORAR



DIRECTOR EXECUTIV
Eliza BARBURA



REFERAT

cu privire la modificarea organigramei Direcției Edilitare
din cadrul Primăriei Municipiului Arad

Având în vedere:

- prevederile art. 39 – 43 și 55 ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr 260/08.04.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

- prevederile art. 2 , punctul 2) ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr 355/24.06.2019 cu privire la modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

PROPUNEM:

Modificarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr 260/08.04.2019 după cum urmează:

1. Reorganizarea activității Compartimentului de administrare zone industriale prin desființarea a 3 posturi vacante (2 muncitori calificați TP I și 1 referent TP 1A);
2. Modificarea denumirii Serviciului Edilitar în Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban;
3. Reorganizarea Biroului Spații Verzi, Mediu după cum urmează:
 - a. transformarea acestuia în Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu în subordinea Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban;
 - b. desființarea postului de șef birou;
4. Reorganizarea Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice după cum urmează:
 - a. transformarea acestuia în Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice în subordinea directorului executiv;
 - b. desființarea postului de șef serviciu;
 - c. desființarea a 3 posturi de consilier superior – vacante.

Director executiv
Florea Liliانا





REFERAT
privind propunerea de reorganizare a Direcției Dezvoltare și Întreținere

Având în vedere nevoia de eficientizare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în vederea încadrării cheltuielilor de personal în bugetul de venituri și cheltuieli al municipiului Arad pe anul 2021,


PROPUNEM

Modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, prin:

1. Desființarea funcției publice de conducere vacantă de Director Executiv al Direcției Dezvoltare și Întreținere.
2. Reorganizarea activității Biroului Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor, în subordinea Biroului Reparații Imobile, cu următoarea structură:
 - 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional principal
 - 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional asistent
3. Desființarea funcției publice de conducere vacantă de șef birou la Biroul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor.
4. Preluarea personalului și a activităților Biroului Reparații Imobile de către Direcția Patrimoniu, în următoarea componență:
 - 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou
 - 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier clasa I, grad profesional principal
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior
5. Desființarea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Dezvoltare Imobile.
6. Preluarea personalului și a activităților Serviciului Dezvoltare Imobile de către Serviciul Investiții din cadrul Direcției Tehnice, după cum urmează:
 - 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional asistent

-
7. Desființarea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Dezvoltare Imobile:
- 3 funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal
8. Reorganizarea activității Serviciului Baze Sportive la nivel de birou, denumit Biroul Baze Sportive în subordinea Direcției Patrimoniu, cu următoarea structură:
- 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou
 - 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier, clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier, clasa I, grad profesional debutant
 - 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, clasa III, grad profesional superior
 - 1 funcție contractuală de execuție ocupată de inspector de specialitate, GP I
 - 2 funcții contractuale de execuție ocupate de referent, TP IA, studii medii
 - 1 funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat, TP I, studii generale
 - 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat, TP I, studii medii
 - 2 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat, TP I, studii generale
 - 1 funcție contractuală de execuție ocupată de administrator, TP I, cu studii medii
9. Desființarea a două funcții contractuale vacante la Serviciului Baze Sportive, după cum urmează:
- 1 funcție contractuală vacantă de muncitor calificat, TP I, studii medii
 - 1 funcție contractuală vacantă de îngrijitor, cu studii medii
10. Activitatea Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ, se reorganizează la nivel de compartiment, în subordinea Direcției Comunicare, conform referatului întocmit de aceasta.
-

DIRECTOR EXECUTIV
Iulian MORAR

A large black rectangular redaction mark covering the signature of the Director.

REFERAT
privind modificarea organigramei și a statelor de funcții și de personal
ale Direcției Generale Poliția Locală Arad

Analiza situației operative gestionată de direcția sus-menționată în ultimele 20 de luni, coroborată cu lecțiile învățate din colaborarea în teren/subordonarea operativă cu structurile MAI și alte instituții, pe durata pandemiei COVID19 indică necesitatea realizării unor ajustări ale alocării resursei umane a DGPL Arad. Aceste ajustări sunt fundamentate pe două categorii de argumente:

1. Realități funcționale perene ale direcției, rezultate din misiunile specifice ale acesteia.
 - a) Efectivele DGPL Arad prezintă diferențieri majore din punct de vedere al vârstei angajaților, al formei fizice și a capacității de a gestiona eficient atribuțiile din fișa postului. În special în cazul serviciilor cu atribuții de ordine publică, există angajați care au vârste/fișe medicale ce ar permite pensionarea, dacă și-ar desfășura activitatea în MAI (în activități cu o expunere similară). Pentru aceste persoane care, în condițiile actualei legislații, vor trebui să-și desfășoare activitatea în teren încă mulți ani de acum încolo, se impune identificarea unei forme de organizare care să permită realizarea eficientă și sigură a atribuțiilor din fișa postului. Patrulare pedestră răspunde atât solicitărilor cetățenilor și administrației de intensificare a prezenței preventive în spațiul public, cât și nevoii de a se implementa un program de lucru mai puțin solicitant, cu o expunere mai redusă la factori de risc ori de solicitare fizică suplimentară pentru categoria de angajați sus-menționată;
 - b) Actuala reorganizare continuă eforturile de creștere a numărului de patrule diurne de polițiști locali. Este rezultatul opțiunii conducerii poliției locale și al administrației ca, cel puțin în zonele centrale și aglomerate ale municipiului, să se treacă de la contracararea contravențiilor, la prevenirea acestora, prin creșterea vizibilității echipajelor DGPL;
 - c) Prin atribuțiile sale legale, poliția locală se situează în zona de interferență dintre Ministerul Afacerilor Interne și administrația publică locală, având, totodată, o serie de zone de input-output cu alte instituții (ITM, OPC, Garda de Mediu, DGASPC etc.). Așa cum experiența actualei pandemii a demonstrat, configurația internă și resursele DGPL Arad trebuie să fie echilibrate și flexibile pentru a permite soluționarea simultană, uneori în condiții de criză, a unor solicitări sosite de la diferite instituții (în cazul etapei COVID19, vorbim inclusiv de o dublă subordonare).

2. Concluzii privind încărcătura cu sarcini a diferitelor structuri, în raport cu problemele din competența DGPL semnalate de cetățeni, sarcinile trasate de PMA și CLM și statutul de structură locală complementară, în cadrul sistemului instituțiilor naționale cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice.

Datele statistice privind numărul de contravenții, natura acestora, locurile și momentele din zi în care survin, efectele asupra funcționării comunității și implicațiile pentru alte organizații relevă următoarele aspecte:

Din perspectiva atribuțiilor poliției locale, problematica de ordine publică și circulație este cel mai puternic reprezentată.

În vreme ce contravențiile la adresa ordinii și liniștii publice survin pe parcursul a 24 de ore, de luni până duminică, problemele de competența polițiștilor locali cu atribuții de circulație se concentrează în intervalul orar 07.30 a.m. – 17.30 p.m., preponderent de luni până vineri (noaptea nu există probleme de circulație pe care să nu le poată rezolva colegii de la serviciile de ordine publică iar în week-end, se poate vorbi aproape exclusiv de parcări neregulate și blocaje de acces, ambele soluționabile de toți absolvenții cursurilor de inițiere organizate de MAI). Interesul PMA și CLM de a avea un număr semnificativ de polițiști locali competenți în materia circulației pe drumurile publice este major la începutul și sfârșitul orelor de program al majorității arădenilor, când se impune fluidizarea pe arterele principale.

În ceea ce privește activitatea de ordine și liniște publică, analiza proceselor-verbale, a alocării sarcinilor de către șefii de serviciu și dispeceri și evaluarea colaborării cu alte structuri relevă următoarele aspecte:

-Există zone în Municipiul Arad în care atât populația, cât și administrația, reclamă o prezență continuă a echipajelor de ordine publică în uniformă. Se are în vedere tocmai acoperirea cu echipaje pedestre, în două schimburi, de la 07.00 la 15.00 și de la 15.00 la 23.00, pentru zone precum: Piața Arenei, Piața Catedralei, Piața Gării, Piața Podgoria, Cartierul Alfa, Zona Tarafului și împrejurimile acestora.

-Deși angajații celor două servicii de circulație pe drumurile publice și parcări au în fișa postului atribuții de ordine și liniște publică, exercitarea acestora are un caracter ocazional și determinat, cel mai adesea, de decizii exprese ale conducerii ierarhice referitoare la soluționarea, cu celeritate, a unor probleme de ordine și liniște publică. În prezent, dintre atribuțiile prevăzute de legislație poliției locale în domeniul circulației pe drumurile publice, doar fluidizarea traficului timp de mai puțin de o oră în prima parte a zilei¹ se compară ca impact asupra funcționării orașului cu presiunea exercitată de problemele variate de ordine și liniște publică. Crearea structurilor separate de circulație a vizat selectarea acelor polițiști locali capabili de realizarea eficace a fluidizării traficului, în condițiile în care toate atribuții de circulație pot fi efectuate de restul colegilor instruiți trei luni de MAI. În prezent, perpetuarea separării pe servicii orientate prioritar către circulație, respectiv ordine publică, potențată de funcționarea acestor structuri în două sedii aflate la distanță (Calea Victoriei și Ștrandul Neptun), afectează capacitatea DGPL de a acționa coeziv în domenii pentru care majoritatea angajaților săi din teren sunt deja instruiți. Totodată, este redusă eficiența utilizării resurselor umane și materiale. Mai mult, aprecieri precum "insuficiența pregătire a polițiștilor locali în domeniul circulației rutiere" consemnate în documente de analiză realizate de comisii guvernamentale relevă probabilitatea redusă a materializării unui paralelism între atribuțiile pe circulație ale polițiilor locale și ale Poliției Române, în pofida eforturilor depuse de 10 ani în acest sens. Drept urmare, continuarea menținerii unor structuri dedicate exclusiv circulației rutiere, de către administrația locală, devine contraproductivă.

Prin aceste modificări se urmărește concilierea următoarelor imperative în domeniul ordinii și liniștii publice:

¹ și, similar, după amiaza

- asigurarea unui număr suplimentar de polițiști locali implicați în activități de patrulare în vederea descoperirii contravențiilor diurne;
- racordarea la modul de lucru al M.A.I.-ului în activitățile de ordine publică, din punctul de vedere al gestionării contravențiilor ce necesită intervenția unor echipaje specializate și capabile să soluționeze situațiile care uneori evoluează dinspre contravenții spre infracțiuni;
- respectarea unui program de lucru conform Codului Muncii, în ture de 12 ore sau schimburi de 8 ore;
- identificarea unei soluții de repartizare a personalului uman din actualele servicii de ordine publică și circulație, care să ia în considerare diferențele semnificative existente în capacitatea fizică și profesională a angajaților;
- specificul activității operative de ordine publică impune o repartizare echilibrată a echipajelor auto și pedestre, sens în care se resimte nevoia creșterii numărului patrulelor care se deplasează pe jos. Avem în vedere amplasarea lor în arealul dintre Piața Arenei - Piața Podgoria și străzile limitrofe, precum și în zonele sensibile precum str. Tarafului, Piața Gării, în măsura în care politica de personal și angajările din cadrul Primăriei Municipiului Arad vor face posibil acest lucru.

Astfel, activitățile din domeniul ordinii publice și al circulației pe drumurile publice vor fi îndeplinite de către personalul cu atribuții în acest sens, structurat astfel: Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară, Serviciile Ordine Publică, Circulație și Parcări 1 și 2, Biroul Ordine Publică și Intervenție care va avea în subordine patru Compartimente de Ordine Publică și Intervenție. Precizăm faptul că în ce privește organizarea echipajelor de ordine publică și intervenție, având în vedere domeniul de activitate și programul acestora de muncă, care impun acoperirea întregului teritoriul al municipiului Arad, 24 de ore din 24, ar fi necesară înființarea în cadrul fiecărui compartiment de specialitate a unei funcții de conducere, ocupantul acesteia urmând să organizeze, planifice, îndrume, controleze și coordoneze personalul din subordine. Cu toate acestea, până când consiliul local va aprecia că poate susține financiar un asemenea demers, cele patru compartimente de ordine publică și intervenție pot fi coordonate de o persoană care va ocupa funcția de conducere în cadrul unui birou nou înființat și anume Biroul Ordine Publică și Intervenție.

Cu toate că poliția locală din Arad nu mai are personalitate juridică din anul 2017, o mare parte dintre fluxurile sale informaționale și acționale în relația cu exteriorul se realizează în continuare direct, fără a trece prin Primăria Municipiului Arad. Este vorba de fluxurile operaționale curente, în relația cu MAI, DGASPC, Garda de Mediu etc. în care, uneori, sunt menționate aspecte ce nu fac obiectul atribuțiilor de serviciu ale funcționarilor din PMA. Ca atare, este necesar un compartiment de specialitate care să reunească activitățile de analiză a proceselor-verbale, formularea răspunsurilor la sesizările primite din partea cetățenilor și persoanelor juridice, corespondență operativă cu alte instituții.

De asemenea, se impune înființarea acestui compartiment deoarece, în multe cazuri, persoanele care au efectuat sesizări telefonice au procedat și la transmiterea acestora în scris. Ca atare, s-au suprapus sesizări realizate de aceiași contribuabili și având conținut similar. Prin urmare, considerăm că se impune coordonarea activității de gestionare a sesizărilor de către un singur funcționar public având atribuții de conducere, respectiv de către șeful Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză.

În concluzie, pentru îmbunătățirea prestației Direcției Generale Poliția Locală Arad, pentru creșterea capacității de intervenție/acoperire a teritoriului Municipiului Arad în scopul realizării sarcinilor conferite de lege, precum și pentru asigurarea unui climat favorabil și de siguranță cetățenilor, în conformitate cu prevederile art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem reorganizarea direcției, astfel:

I. Compartimentul Asistență Juridică se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. GODJA LAURA-LIDIA - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
2. GORON LAURA BIANCA - consilier juridic, clasa I, grad profesional principal;
3. COLDA ROBERT - consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent.

II. Compartimentul Control și Evidență Documente Interne se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. NISTOR MARIANA – consilier, clasa I, grad profesional superior.

III. Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. MEMET IULIAN MARIAN - șef serviciu;
2. ȘOICA MARIUS - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. GUȘIȚĂ NICOLAIE SEBASTIAN – polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. MARUȘCA FLORIN-MIRCEA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
5. TULCAN MONICA-SORANA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
6. MĂRCOI SIMONA-ALINA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
7. PETRUSE IONEL-PETRU - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
8. ȘANDOR NICOLAE - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
9. LUCA ARGENTINA-NICOLETA - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. RUSU SILVESTRU-CONSTANTIN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. FELNACICHI MONICA - polițist local, clasa III, grad profesional superior.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior.

IV. Se înființează Biroul Ordine Publică și Intervenție în subordinea directă a directorului general

1. *Se înființează funcția publică de conducere vacantă de șef birou.*

V. Activitatea Serviciului Ordine Publică și Circulație 1 se organizează la nivel de compartimente, respectiv Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1 și Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2, în subordinea Biroului Ordine Publică și Intervenție.

Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 1 va avea următoarea componență:

1. TAMAȘ CONSTANTIN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
2. FLOREA CIPRIAN-NICOLAE - polițist local, clasa I, grad profesional superior;

3. BRADIN ROXANA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. LUCACIU RAUL-ALEXANDRU - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. SĂLĂȘAN CIPRIAN - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
6. GHILEA COSMIN - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
7. LIBER FLORIN-NICOLAE - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
8. NAGY OLIVER - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
9. FAZEKAS TIBERIU - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. FAUR STELIAN-CONSTANTIN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. LAZĂR FRANCISC - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
12. ARDELEAN CĂLIN-NICOLAIE - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
13. ȘECMAN MIHAI - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
14. *Se înființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior, în vederea punerii la dispoziție pentru titularul funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Ordine Publică și Circulație 1.*

Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 2 va avea următoarea componență:

1. DOBRESCU EMILIAN-ALIN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
2. NĂDĂBAN PASCU-FLORIN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. TUCA IONELA-CORNELIA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
4. RACOLȚA SERGIU-PAUL - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. JURJ RAUL-FLORIN - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
6. CRIȘAN CĂTĂLIN-VASILE - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
7. ZOIȚA VASILE - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
8. NISTOR ALIN-VASILE - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
9. LAZEA ION RADU - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. GANCEA IOAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. STEPANESCU DAN – PETRICĂ - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
12. BRÂNDAȘ ADRIAN-PETRU - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
13. APOSTOL CRISTIAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior.

Se desființează o funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu din cadrul Serviciului Ordine Publică și Circulație 1.

VI. Activitatea Serviciului Ordine Publică și Circulație 2 se organizează la nivel de compartimente, respectiv Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3 și Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4, în subordinea Biroului Ordine Publică și Intervenție.

Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 3 va avea următoarea componență:

1. ANDREI DAN-OVIDIU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
2. JURIK RENATA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
3. BOICIUC GHEORGHE - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
4. MĂRCOI MIRCEA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. BEKE MIHAI-TIBERIU - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;

6. LAZĂR MARIA - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
7. ȘOIMOȘAN SERGIU-DOREL - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
8. CÂMPEAN ADRIAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
9. PRODAN CRISTIAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. ȚIGU CRISTIAN-MILORAD - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. PÎRPOR FLORIAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
12. FAUR DANIEL-PETRICĂ - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
13. LAZEA ANDREI-TUDOR - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
14. *Se înființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior, în vederea punerii la dispoziție pentru titularul funcției publice de conducere de șef serviciu Serviciul Ordine Publică și Circulație 2.*

Compartimentul Ordine Publică și Intervenție 4 va avea următoarea componență:

1. FELNACICHI OLIVER-ATI - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
2. MOTREA MARIAN-PETRU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. PELLE NICOLAE-FLORIN - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
4. HUȚ IOAN - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. DAȘCĂU CLAUDIU-ALIN - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
6. TODA ROBERTO-DANIEL - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
7. SIDA REMUS - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
8. CATANĂ FLORIN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
9. HERBEI MARIUS MIHAI - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. JURCOANE COSMIN MARCEL - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. ALMAȘI ROBERT - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
12. CONȚ ANITA - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
13. MOISE TEODOR ALIN - polițist local, clasa III, grad profesional superior.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior.

Se desființează o funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu din cadrul Serviciului Ordine Publică și Circulație 2.

VII. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1, aflat în subordinea directă a directorului general, rezultat ca urmare a modificării denumirii Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 va avea următoarea componență:

1. TUDOSE LAURENȚIU JAN – șef serviciu;
2. MĂZĂREANU-TALPALARIU EMILIAN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. MIHĂILĂ MARIUS - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
4. NEAGA LUCIAN-GHEORGHE - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. LENGHEL VASILE-MARIUS - polițist local, clasa III, grad profesional superior.
6. DAN FLAVIUS-DANIEL - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
7. DEHELEAN DAN-CIPRIAN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
8. CHIRA DANIEL-DOREL - polițist local, clasa III, grad profesional principal;

9. CISMAȘ MARIUS-GHIȚĂ - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
10. DAN (TĂMAȘ) ADRIANA-DELIA - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
11. SUCIU ADRIAN - polițist local, clasa III, grad profesional principal;
12. NECULAE ANDREI-CORNEL - polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
13. MASTACAN RĂZVAN-GEORGIAN - polițist local, clasa III, grad profesional asistent.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional principal;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional asistent;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional asistent;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional debutant;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior.

VIII. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2, aflat în subordinea directă a directorului general, rezultat ca urmare a modificării denumirii Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 va avea următoarea componență:

1. *Funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu;*
2. COTUNA IOAN-DAN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. STANCIU CRISTIAN polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. LUNGU CRISTIAN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
5. CONSTANTIN DOREL - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
6. FELNACICHI NENAD - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
7. LAZĂR FLAVIUS-RADU - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
8. SIRCA ALIN - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
9. FEHER ADRIAN-GHEORGHE - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
10. ROȘU RADU-ROBERT - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. TUDOSE PAUL-IOSIF - polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
12. TAMAȘ CRISTIAN-DORIN - polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
13. PÂRV BIANCA-ISABELA - polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
14. ANDRONACHE SORIN MARIUS - polițist local, clasa III, grad profesional asistent.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional superior;

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, grad profesional asistent.

IX. Se înființează Compartimentul Analiză în subordinea Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză și va avea următoarea componență:

1. MOȚ DELIA-DANIELA - polițist local, clasa I, grad profesional superior.

Menționăm faptul că activitatea de analiză din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor va fi preluată de către Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză.

X. Serviciul Dispecerat și Monitorizare își modifică denumirea în Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză, ca urmare a preluării activității de analiză din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și a activității tehnico-informatică din cadrul Biroului Tehnic Informatic, se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. CRAINIC SILVIU-FLORIN - șef serviciu;
2. TOMA FLOARE-ANICA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. PĂTRAȘCU MIHAELA CLEOPATRA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. JURJUȚ MARCEL-CORNEL - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
5. HUȚ AURORA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
6. HERBEI ADRIAN-DANIEL - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
7. VESA COSMIN – LUCIAN – polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
8. GUDIU IONEL-FLORIN - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
9. BĂNĂȚEAN FLORENTIN - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
10. HÂRLĂU MARIA - polițist local, clasa III, grad profesional superior;
11. HILEAGĂ ADRIAN – polițist local, clasa III, grad profesional principal;
12. POLEAC-DEKANY FLORIAN-ALEXANDRU – polițist local, clasa III, grad profesional asistent.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior.

XI. Se desființează Biroul Tehnic – Informatic, cu următoarele funcții:

- *Se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef birou;*
- *Se desființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior;*
- *Se desființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal;*
- *Se desființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant;*
- *Se desființează funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional principal;*
- *Se desființează funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent.*

XII. Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză se reorganizează la nivelul Biroului Evidența Persoanelor, se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. GHEORGHÎȚĂ LAURA-ORHIDEEA – șef birou;
2. GHERMAN NICOLETA-ELENA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. MOISI CLAUDIA-MARIA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. BACIU LAURENȚIU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
5. KUN TEODORA-ADINA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;

6. FLONTA OLIMPIA-GABRIELA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
7. MIȘCOVICI MIRELA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent.

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior.

XIII. Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. *Funcția publică de conducere de șef serviciu ocupată temporar de doamna PECICAN CORINA-RODICA;*
2. *Funcția publică de execuție temporar vacantă de polițist local, clasa I, grad profesional superior;*
3. DOCA VALERIU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. TĂMAȘ SORIN-GHEORGHE - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
5. SZABO DANIELA-ADRIANA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
6. GAȘPAR CAMELIA-GEORGETA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
7. MATEI FLAVIUS-LAURENȚIU - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
8. IANCU DELIA-MONICA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
9. MOGA DALIA – CĂLINA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
10. CRAINIC CIPRIAN - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior;
11. ISPAS OVIDIU-MARIAN - consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Se desființează o funcție publică de execuție de polițist local vacantă, clasa I, grad profesional superior.

Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal

12. BULBOACĂ DAN-SORIN - polițist local, clasa I, grad profesional superior.

XIV. Compartimentul Activitate și Control Comercial se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. DRAGOȘ MIRCEA-PIIU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
2. UNCRUȚ OVIDIU - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. BĂLTĂREȚU MARIUS - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. COMAN SIMINA-MĂRIOARA - polițist local, clasa I, grad profesional principal;
5. TUDOSE IRINA polițist local, clasa I, grad profesional asistent.

XV. Biroul Protecția Mediului se va afla în subordinea directă a directorului general și va avea următoarea componență:

1. BALINT LAVINIU-MIHAI – șef birou;
2. ALBULESCU ADRIAN CONSTANTIN - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
3. PAȘCA SIMONA DACIANA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
4. BERAR DANIEL-IONEL - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
5. BELEAN NICOLETA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
6. CEAN COSMIN-DANIEL - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
7. PELE SIMONA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;

8. LUCA TEODORA-DIANA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
9. BURIGAN CODRUȚA-RAMONA - polițist local, clasa I, grad profesional superior;
10. ȚÎRLE GEANINA - polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
11. RETTER ADELA-NICOLETA - polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
12. TELIAN ADINA-DANA - polițist local, clasa III, grad profesional superior.

XVI. Serviciul Pază Bunuri și Valori se reorganizează la nivelul Compartimentului Pază Bunuri și Valori, în subordinea Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară și va avea următoarea componență:

1. FAUR VIOREL – guard;
2. MARGAU MARIUS LAVINIU – guard;
3. ȘERBAN VALENTIN – guard;
4. COCIUBA LUCIAN NELU – guard;
5. TASCH IOAN FLORIN – guard;
6. BLIG IOAN MARIUS – guard;
7. BOCIORT DEN VASILE – guard;
8. NECHIFOR CRISTINEL – guard;
9. ILISIE DANIEL IOAN – guard.

*Se desființează funcția contractuală de conducere vacantă de șef serviciu;
Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de guard.*

DIRECTOR GENERAL,
TOMA ADRIAN



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
NR. 55735 / 16.04.2021

DE ACORD
PRIMAR
Călin Bibarț

REFERAT PRIVIND REORGANIZAREA
SERVICIULUI FINANCIAR CONTABILITATE

Având în vedere faptul că, toți angajații Compartimentului Analize Financiare au fost angajați în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, cumulat cu faptul că, atribuțiile acestuia au fost absorbite în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate, propunem desființarea Compartimentului Analize Financiare. În cadrul acestui compartiment, a rămas un post vacant, prin mutarea definitivă a dnei Bortș Gabriela-Lucia consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Analize Financiare pe postul vacant din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate. Propunem în consecință desființarea postului de consilier superior rămas vacant la Compartimentul Analize Financiare.

Ca urmare a pensionării doamnei Sinitean Aurelia, propunem desființarea postului rămas vacant de consilier superior în cadrul Serviciului Financiar Contabilitate.

DIRECTOR EXECUTIV

Claudia Grozavu



ȘEF SERVICIU

Carmen Radu



nMUNICIPIUL ARAD
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA VENITURI
Nr. 55.689 / 16.04.2021

APROBAT:
PRIMAR,
Călin Bibart

REFERAT

Având în vedere necesitatea de eficientizare a activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și de încadrare în cheltuielile de personal alocate în bugetul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Arad pentru anul 2021,

PROPUNEM:

Modificarea organigramei Direcției Venituri astfel:

DIRECTOR EXECUTIV (Pavel Neamțiu) care are în subordine următoarele servicii și birouri:

1. Serviciul Impunere Persoane Fizice:
 - Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior;
 - Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent,
2. Activitatea Serviciului Control Venituri se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Control Venituri în subordinea Serviciului Impunere Persoane Fizice:
 - Se desființează un post vacant de șef serviciu.
3. Serviciul Impunere Persoane Juridice:
 - Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior;
 - Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent.
4. Serviciul Urmărire Venituri:
 - Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior.
5. Serviciul Juridic, Contestații se organizează la nivel de birou, denumit Biroul Juridic, Contestații:
 - Postul ocupat de șef serviciu se transformă în post de șef birou (Albu Ioana-Aurora).
6. Se desființează un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Relații cu Contribuabilii din subordinea Biroului Juridic, Contestații.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT (Ladislau Albert) care are în subordine următoarele servicii și birouri:

7. Serviciul Trezorerie se organizează la nivel de birou, denumit Biroul Trezorerie:
 - Postul ocupat de șef serviciu se transformă în post de șef birou (Silaghi Mihnea);
 - Se desființează un post vacant de referent, clasa III, grad profesional asistent.
8. Serviciul Contracte se organizează la nivel de birou, denumit Biroul Contracte:
 - Postul ocupat de șef serviciu se transformă în post de șef birou (Panda Marius-Sorin);

Menționăm faptul că atribuțiile din fișele de post ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Venituri nu se modifică cu mai mult de 50 %.

*DIRECTOR EXECUTIV,
ec. Pavel Neagu*

*DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
ec. Ladislau Albert*

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
Nr.55752/A0/ 16.07.2021

Aprobat
Primar,
Călin Bîbart

16 IUL. 2021

Referat
Privind
Reorganizarea Direcției Arhitect Șef

În vederea includerii în cheltuielile de personal legal aprobate,

Propun

Reorganizarea Direcției Arhitect Șef, prin desființarea unui post vacant de Consilier clasa I grad profesional superior, din cadrul Serviciului Date Urbane și Spațiale Evidența Construcții.

ARHITECT ȘEF,
Arh. Emilian Sorin Ciurariu

A large black redaction mark covering the signature of the Architect Chief.

14 IUL. 2021

REFERAT
privind modificarea structurii organizatorice a Direcției Comunicare

Având în vedere necesitatea de eficientizare a activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și de încadrare în cheltuielile de personal alocate în bugetul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Arad pentru anul 2021,

PROPUNEM

Modificarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, prin:

- I. 1. Modificarea denumirii Serviciului Relații cu publicul în Serviciul Relații cu publicul și asociații de proprietari ca urmare a preluării activității și personalului Serviciului Informare Cetățeni și va avea următoarea componență:
 - a) 1 șef serviciu – ocupat;
 - b) 11 funcții publice de execuție ocupate de consilier superior;
 - c) 2 funcții publice de execuție ocupate de consilier asistent;
 - d) 1 funcție publică de execuție ocupată de referent de specialitate;
 - e) 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, în regim contractual;
 - f) 1 funcție de execuție ocupată de curier, în regim contractual.
2. Desființarea următoarelor posturi:
 - a) 1 șef serviciu – vacant (de la Serviciul Informare cetățeni);
 - b) 5 funcții publice de execuție vacante de consilier superior (2 de la Serviciul Relații cu publicul, 3 de la Serviciul Informare cetățeni);
- II. 1. Activitatea Compartimentului Managementul Calității, Control Intern este preluată de către Serviciul Monitorizare strategii împreună cu personalul acestui compartiment.
2. Activitatea Serviciului Monitorizare strategii se organizează la nivel de birou, denumit Biroul Monitorizare strategii, managementul calității, control intern, cu următoarea structură:
 - a) Șef birou, rezultat prin transformarea funcției ocupate de șef serviciu;

- b) 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier superior;
- c) 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier principal;
- d) 1 funcție publică de execuție ocupată de referent superior.

3. Activitatea Biroului Informatică se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Informatică, în subordinea Biroului Monitorizare strategii, managementul calității, control intern, cu următoarea structură:

- a) 3 funcții publice de execuție ocupate de consilier superior;
- b) 1 funcție publică de execuție vacantă de consilier asistent.

4. Se desființează Compartimentul Strategii publice și proiecte digitale.

5. Se desființează următoarele funcții publice:

- a) o funcție publică de execuție vacantă de consilier superior (Compartimentul Strategii publice și proiecte digitale);
- b) o funcție publică de execuție vacantă, de consilier asistent (Compartimentul Strategii și proiecte digitale);
- c) o funcție publică de execuție vacantă, de consilier superior (Compartimentul Managementul calității, control intern),
- d) o funcție publică de conducere vacantă de șef birou (Biroul Informatică);
- e) o funcție publică de execuție vacantă de consilier superior (Biroul Informatică);
- f) o funcție publică de execuție vacantă de consilier debutant (Biroul Informatică).

III. 1. Desființarea funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic asistent de la Compartimentul de asistență juridică.

IV. 1. Activitatea Biroului Relații mass media se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul relații mass media.

2. Desființarea unei funcții publice de conducere ocupată de șef birou (Biroul Relații mass media).

3. Desființarea a două funcții publice de execuție vacante, de consilier superior.

4. Compartimentul Relații mass media va avea următoarea structură:

- a) 1 funcție publică de execuție vacantă, de consilier superior, care va fi pusă la dispoziția titularului funcției publice de conducere de șef birou;
- b) 1 funcție publică de execuție ocupată de consilier asistent;
- c) 1 funcție publică de execuție ocupată de referent superior.

V. 1. Activitatea Serviciului Evidență inventar și gestiune, administrativ se organizează la nivel de compartiment, denumit Compartimentul Evidență inventar și gestiune, administrativ.

2. Desființarea unei funcții publice de conducere ocupată, de șef serviciu (Serviciul Evidență inventar și gestiune, administrativ).

3.1 Compartimentul Evidență Inventar și gestiune, administrativ va avea următoarea structură:

a) 1 funcție publică de execuție nou înființată de consilier superior, care va fi pusă la dispoziția titularului funcției publice de conducere de șef serviciu;

b) 4 funcții publice de execuție ocupate , de consilier superior;

c) 1 funcție publică de execuție ocupată, de consilier asistent;

d) 1 funcție publică de execuție ocupată de referent superior;

e) 4 funcții contractuale ocupate de șofer (M);

f) 1 funcție contractuală ocupată de șofer (G);

g) 1 funcție contractuală ocupată de muncitor calificat (M).

3.2 Se desființează 2 funcții de execuție în regim contractual, vacante, de referent TP I A, studii M.

**Director executiv,
Claudia Macra**



De acord cu trecerea structurii Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ în cadrul Direcției Comunicare.

**Direcția Dezvoltare și Întreținere
Pentru Director Executiv,
Iulian Morar**



Art. ____ **DIRECȚIA COMUNICARE**

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

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

(1) Activități:

Principalele activități exercitate și gestionate în cadrul Direcției Comunicare:

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

14. Asigurarea în bune condiții a serviciilor de pază a clădirii și bunurilor aflate în imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Arad, respectiv Consiliul Local;
15. Asigurarea serviciilor de curățenie și igienă în clădirea administrativă a municipalității, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazii, anexe, la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad, Direcția venituri, Direcția Patrimoniu și Direcția Generală Poliția Locală Arad;
16. Identificarea nevoilor de reparații curente în clădirile menționate, precum și asigurarea tuturor utilităților pentru buna funcționare a structurilor aparatului de specialitate a primarului;
17. Asigurarea mobilității personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin gestionarea parcului auto al instituției și coordonarea activității șoferilor angajați;
18. Participarea la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale;

(2) Atribuții director executiv:

1. Organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea compartimentelor subordonate în mod direct;
2. Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru compartimentele direct subordonate ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad;
3. Își însușește rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții elaborate de compartimentele din subordine;
4. Semnează ordonanțele de plată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentelor din subordine;
5. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționarii publici din subordine, precum și toate celelalte documente elaborate de compartimentele coordonate;
6. Verifică modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței pentru compartimentele aflate în subordine;
7. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului, încredințate în responsabilitatea compartimentelor direct subordonate;
8. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrarea de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
9. Reprezintă direcția în fața conducerii instituției, prezintă rapoarte periodice de activitate și informări cu privire la activitățile derulate în cadrul direcției;
10. Asigură inițierea achizițiilor ce cad în responsabilitatea compartimentelor din cadrul direcției, verifică realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice de către funcționarii din subordine;
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;

14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. ___ Compartiment Asistență Juridică

Atribuții:

1. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Comunicare, 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 serviciilor din cadrul direcției cu privire la modificările legislative care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia;
4. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ inițiate de către compartimentele din cadrul direcției;
5. Elaborează informări, studii și rapoarte, la solicitarea directorului executiv, cu privire la atribuțiile exercitate în cadrul direcției;
6. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice în domeniul său de competență, în mod special;
7. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, a proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor precum și asupra tuturor documentelor elaborate;
8. Își organizează programul zilnic de muncă astfel încât să aloce o fracțiune din timpul de lucru, activității de studiere a legislației;
9. Participă activ la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
10. Asigură arhivarea documentelor elaborate și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
11. Îndeplinește și alte atribuții care derogă din activitățile specifice direcției, în limitele prevăzute de legislația în vigoare și a competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
12. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea juridică din cadrul compartimentului în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice, propuse a fi realizate;
13. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal și a secretului profesional pe durata exercitării funcției și după încetarea acesteia conform art.439 din Codul administrativ.
14. Asigură în termenul legal, reprezentarea și susținerea intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, instituții, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești;
15. Concepe și redactează acte juridice și procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad pe baza documentațiilor complete

pute la dispoziție de celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

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

Atribuții:

1. Coordonează activitatea Compartimentului Informatică;
2. Coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție;
3. Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției;
4. Participă la prioritizarea proiectelor și a planurilor de acțiune cuprinse în strategii sau alte documente strategice;
5. Întocmește Raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
6. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local, Statutul Municipiului Arad, conform procedurii legale precum și propunerile de modificare și completare a acestuia;
7. Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de strategii de dezvoltare, materiale de prezentare, machete de raportare, chestionare etc., privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări;

8. Asigură elaborarea de strategii, rapoarte, informări, analize, materiale de prezentare, broșuri, informări, sau/și alte documente strategice cu privire la dezvoltarea Municipiului Arad, precum și diverse situații statistice solicitate (Chestionare, Machete, Fișa localității, Proiecte SMART, altele);
9. Identifică sau/și inițiază proiecte finanțate în cadrul unor programe europene;
10. Implementează sau participă la implementarea unor proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile;
11. Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului eSOP (e-Survey Online Portal);
12. Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului e-DEMOS (Portalul Sistemului Informațional Național Statistic în profil teritorial);
13. Colectează/actualizează date statistice în cadrul portalului SALT (Serviciile administrației locale pentru tine);

14. Gestionează datele furnizate de către respondenți în cadrul sistemelor eSOP, e-DEMOS și SALT, la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
15. Monitorizează respectarea Regulamentului(UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și informează/consiliază personalul la nivelul Direcției Comunicare; Informează/acordă sprijin responsabilului (DPO) la nivel PMA;
16. Monitorizează în mod permanent portalul (pagina de web a) Primăriei Municipiului Arad, în vederea actualizării/modificării tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie;
17. Gestionează (preia, 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 dezaifișarea documentelor de pe site și salvarea acestora pe un server de rețea pentru arhivare;
19. Răspunde de administrarea Monitorului Oficial Local în format electronic;
20. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
21. Răspunde de asigurarea semnăturilor electronice calificate la nivel PMA;
22. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu; Colectează, actualizează și gestionează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
23. Înregistrează și distribuie corespondența Direcției Comunicare, precum și primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei;
24. Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic implementarea, monitorizarea, organizarea, îndrumarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
26. Organizează ședințele Comisiei de monitorizare;
27. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare;
28. Propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern managerial;

29. Elaborează proiectele, situațiile centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial conform prevederilor OSGG nr.600/2018;
30. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
31. Asigură transmiterea raportărilor, conform termenelor legale în vigoare, la data de 31 decembrie a fiecărui an;
32. Urmărește, alături de membrii Comisiei de monitorizare, realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse în Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
33. Consiliază structurile instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora, după caz;
34. Asigură o comunicare eficientă între Comisia de monitorizare și structurile instituției;
35. În colaborare cu toate structurile instituției, propune numirea sau înlocuirea membrilor Comisiei de monitorizare inclusiv secretariatul Comisiei precum și a persoanelor responsabile de riscuri, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției;
36. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției, comunicarea datelor specifice activității acestora, în vederea implementării standardelor prevăzute în OSGG 600/2018;
37. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicită tuturor compartimentelor, datele necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
38. Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate; instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității;
39. Sprijină conducătorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial;
40. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial;
41. Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat asociați obiectivelor specifice;
42. Întocmește note interne pe teme dezbătute anterior în Comisia de Monitorizare, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia. Centralizează răspunsuri la note interne având ca scop final diverse rapoarte cerute de prevederile legale în domeniul SCIM, SNA, BSC și SMC (documente care privesc actualizarea obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, gestionarea riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, precum și orice alte raportări conform prevederilor legale în vigoare);

43. Organizează și coordonează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Primăriei Municipiului Arad (identificarea, evaluarea, prioritizarea riscurilor);
44. Consiliază personalul din cadrul structurilor instituției și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
45. Întocmește/actualizează registrul unic al riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrul riscurilor la nivelul tuturor structurilor instituției;
46. Centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative care vor sta la elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei;
47. Elaborează o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizare a performanțelor pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere;
48. Coordonează instruirea periodică a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, având tematica cerințele standardului ISO 9001:2015 și prevederilor legale în vigoare pe SCIM;
49. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Primăriei Municipiului Arad propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar;
50. Transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, Planul de măsuri aprobat, în vederea implementării;
51. Analizează toate procedurile avizate în Comisia de Monitorizare, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem de Elaborare a Procedurilor;
52. Coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
53. Propune, alături de membrii Comisiei de Monitorizare, întocmirea inventarului situațiilor generatoare de întrerupere a activității la nivelul direcțiilor, asigură centralizarea acestuia pe instituție, stabilește măsuri adecvate în vederea asigurării continuității activității în cazul apariției unor situații de acest fel;
54. Prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (atât la nivelul Primăriei Arad, cât și la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare etc.;
55. Elaborează și actualizează principalele documente ale SCIM și SMC: proceduri documentate de sistem și operaționale cu aplicabilitate generală;
56. Întocmește și supune avizării și aprobării Planul Anual de Audit Intern, coordonând efectuarea auditurilor la toate compartimentele de specialitate;

57. Planifică și coordonează activitatea Sistemului de Management al Calității conform SR ISO 9001:2015 în cadrul Primăriei Municipiului Arad;
58. Participă alături de organismele de certificare la elaborarea, implementarea și menținerea certificării Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
59. Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul de management al calității;
60. Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Arad ;
61. Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate;
62. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului;
63. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică;
64. Întocmește și transmite propuneri privind elaborarea bugetului pentru anul următor, propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
65. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
66. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
67. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
68. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
69. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
70. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
71. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. ____ Compartimentul Informatică

Atribuții:

1. Menține și dezvoltă un sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;
2. Elaborează și actualizează periodic Strategia de informatizare a instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică și tendințele în domeniu, în concordanță cu

modificările la nivel național ale strategiei de informatizare a administrației publice locale, în contextul dezvoltării societății informaționale, evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național, precum și a efectelor proiectelor în derulare;

3. Auditează funcționarea sistemelor informaționale din instituție, crearea de rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea biroului sau funcționarea sistemului informatic, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
4. Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice aflate în administrare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
5. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
6. Elaborează politici de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, concepe sistemul de control al accesului și repartizează implementarea acestuia la personalul din cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de care aceștia răspund;
7. La cerere, dezvoltă/întreține aplicații informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției, pentru darea în exploatare a aplicațiilor realizate, întocmește un scurt manual de utilizare, instruire și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
8. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
9. Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
10. Întreține continuu programele existente și efectuează modificări și îmbunătățiri, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
11. Elaborează reglementări interne de utilizare a internetului, calculatoarelor și a altor echipamente IT sau accesorii (hard-uri externe, stick-uri de memorie) și le revizuieste periodic în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
12. Elaborează reglementări interne și proceduri de administrare a dreptului de acces la bazele de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
13. Asigură administrarea, securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);

14. Inițiază achiziții și participă la evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
15. Evaluează periodic starea de funcționare a echipamentelor IT, a posibilității de upgrade sau de casare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
16. Participă la derularea programelor și proiectelor naționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
17. Evaluează periodic riscurile pentru sistemul IT din instituție, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
18. Asigură criptarea informațiilor transmise în sistemul IT; asigură urmărirea accesărilor eronate ale sistemului, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
19. Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
20. Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
21. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
22. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
23. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile în rețea, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri;
24. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
25. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;
26. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;
27. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
28. Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);

29. Urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
 30. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
 31. Elaborează proceduri de lucru pentru administrarea serverelor de baze de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
 32. Se ocupă de Sistemul de Management al documentelor și programele conexe;
 33. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport software, precum și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare software, după caz;
 34. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport software, aflate în derulare și a altor contracte, după caz, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
 35. Asigură îndeplinirea nivelului de conformare al organizației cu prevederile legii nr. 362/2018 („legea NIS”) privind asigurarea unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice.
 36. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare compartimentului, conform prevederilor legale;
 37. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
 38. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
 39. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
 40. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
 41. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
 42. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
-

Art. _____ 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 generală; 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 massmedia;
22. Elaborează și actualizează buletinul anual informativ, care cuprinde informațiile publice a căror comunicare din oficiu este obligatorie; actualizează punctele de informare și documentare; elaborează raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în instituție; centralizează rapoartele anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.
23. Face înscrieri în audiență la demnitari; pregătește audiențele și participă la acestea; colaborează cu structurile responsabile și monitorizează rezolvarea problemelor ridicate în audiență;
24. Preia apelurile telefonice și sesizările cetățenilor la linia telverde și „Telefonul cetățeanului” și în secțiunile Forum, E-mail și MyArad dezvoltate pe site-ul instituției;

-
- le înregistrează și le transmite compartimentelor de specialitate care au atribuții în soluționarea acestora;
25. Urmărește modul și termenele de soluționare a petițiilor și cererilor în instituție și elaborează rapoarte și informări în acest sens;
 26. Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului; Asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic al instituției; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
 27. Eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public sau caracter individual; Întocmește adeverințe/ extrase de pe documente aflate spre păstrare în arhiva instituției; Asigură accesul persoanelor interesate la fondul arhivistic gestionat, conform prevederilor legale;
 28. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
 29. Asigură inițierea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției și de arhivare, urmărește derularea contractelor pentru serviciile de care beneficiază;
 30. Elaborează proiecte de hotărâre și proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de competență a serviciului;
 31. Participă la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale;
 32. Păstrează și utilizează ștampilele rotundă ale instituției, *Municipiul Arad – 2 și Primăria Municipiului Arad – 2.*
 33. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special; Organizează program zilnic de studiere a legislației.
 34. Implementează și asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în toate activitățile gestionate și realizate;
 35. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
 36. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
 37. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic, conform legii;
 38. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;

39. Elaborează informări și rapoarte cu privire la informațiile și datele pe care le gestionează;
40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului, conform competențelor profesionale.

Art. ____ 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. Alcătuieste documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării (fotografieri, filmare, publicare anunțuri, etc.);
12. Asigură publicarea contra cost a machetelor publicitare, a anunțurilor de licitație, etc., asigurând alcătuirea documentelor de plată corespunzătoare. Contribuie la crearea sau creează machete și vizualizări pentru proiectele instituției;
13. Participă la diverse comisii și ședințe pentru colectarea de informații;
14. Preia și soluționează cererile de informații de interes public formulate de mass-media, asigură liberul acces la informațiile de interes public, pentru reprezentanții presei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ inițiate de instituție;
16. Elaborează anual raportul de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003;

17. Realizează comunicatele și anunțurile referitoare la activitatea instituției, pentru presă și pentru site-ul Primăriei;
18. Realizează materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a Consiliului Local al Municipiului Arad și a instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc.);
19. Realizează materiale de promovare a imaginii și activităților instituției (pliante, broșuri, producții audio-video etc.);
20. Organizează conferințe de presă și asigură suport pentru alte evenimente și acțiuni ale instituției;
21. Organizează întâlniri cu cetățenii municipiului Arad în cadrul acțiunii "O zi cu primarul";
22. Asigură activitatea de publicitate pentru activitățile instituției;
23. Asigură asistență pentru comunicarea publică și internă la cabinet primar, viceprimari și administrator public;
24. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor;
25. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
29. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
30. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistice;
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. ____ Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Atribuții:

1. Face demersurile premergătoare încheierii înțelegerilor de colaborare (parteneriate, înfrățiri), asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz;
2. Întocmește, împreună cu viitorul partener proiectul de înțelegere de colaborare și îl transmite conducerii instituției și compartimentelor de specialitate, pentru a analiza oportunitatea și legalitatea demersului;
3. Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor prelabile 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 instituției;

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

12. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la 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 și material pentru realizarea acestor proiecte;
18. Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;
19. Contribuie la organizarea evenimentelor care au loc în sediile primăriei, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți, utilizând mijloacele disponibile;
20. Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;
21. Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români;
22. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
23. Întocmește actele necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale delegațiilor municipiului Arad. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Arad, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Arad;
24. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
25. Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
26. Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;
27. Gestionează aranjarea sălilor de primire a delegațiilor împreună cu Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;
28. Oferă asistență organizatorilor de evenimente în clădirea instituției;
29. Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției;
30. Contribuie la organizarea ceremoniilor de oficiere a cununiilor civile de către primar prin primirea oaspeților și aranjarea sălilor de oficiere și protocol a invitațiilor;
31. Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens;
32. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
33. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor și a documentelor elaborate;
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
36. Asigură primirea, ridicarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței speciale secrete;

37. Asigură secretariatul la Cabinetele primarului, viceprimarilor și administratorului public;

38. Asigură primirea turiștilor care vizitează Primăria Municipiului Arad, atunci când i se solicită acest lucru;

39. Programează orarul și activitatea sălilor de ședință din cadrul Primăriei (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala etaj II-mezanin);

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

Art. ____ Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

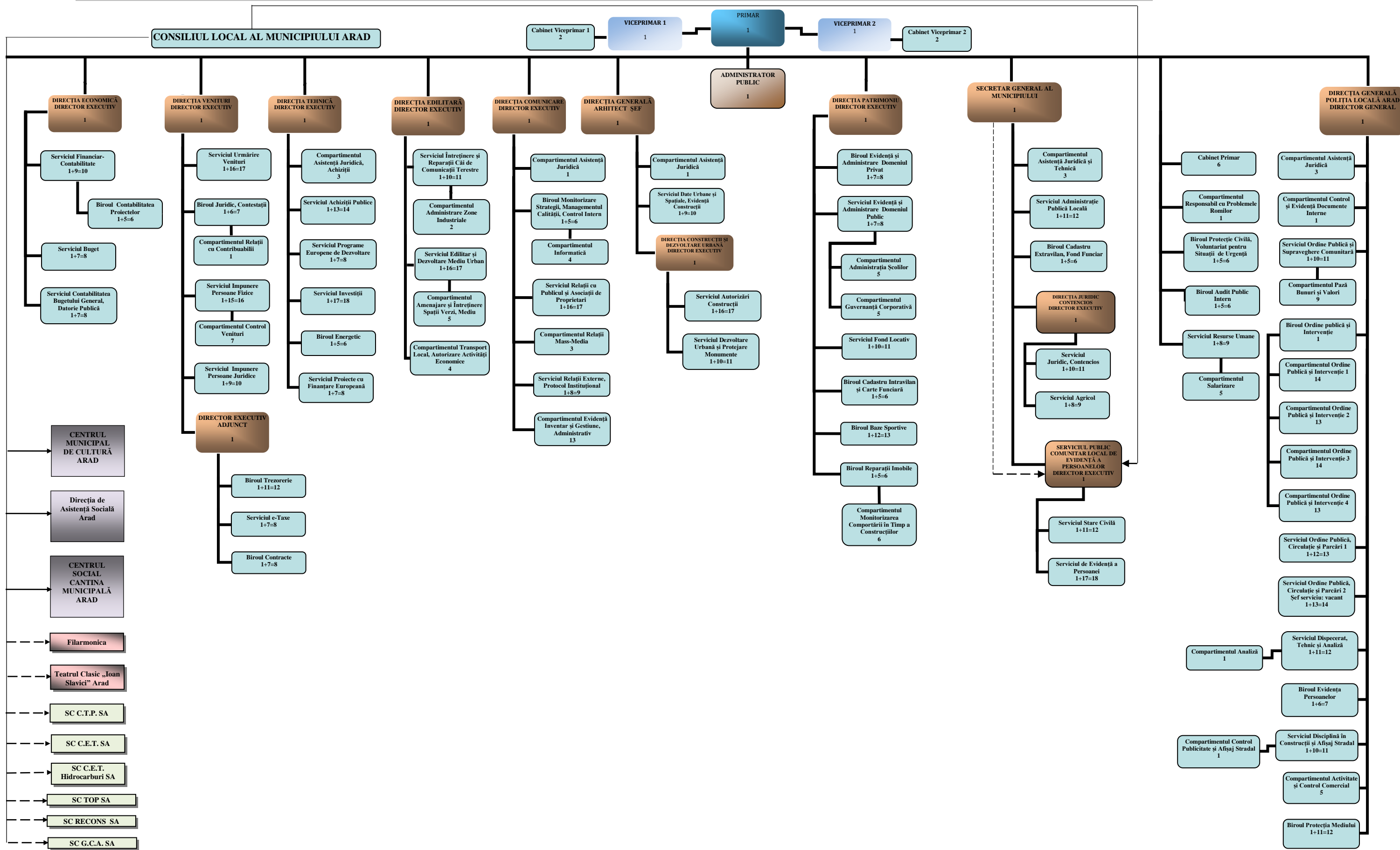
Atribuții:

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. 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;
7. 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;
8. Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Arad pe baza notelor de intrare-recepție;
9. Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție;
10. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor;
11. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință;
12. 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;
13. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea bunurilor;

14. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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.;
20. 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;
21. În baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;
22. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;
23. Asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
24. 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;
25. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc;
26. Efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea anuală și operează în programul informatic de gestiune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
27. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
28. 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;
29. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, CASCO, rovinetelor și inspecția I.T.P. pentru circulația pe drumurile naționale;
30. 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;
31. Întocmește FAZ-rile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;

32. Urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale, verificării tehnice ale autoturismelor din dotare;
 33. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori sau executanți;
 34. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 35. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
 36. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
 37. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, dotează cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
 38. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au scop achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări;
 39. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
 40. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
 41. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
 42. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
 43. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
-

ORGANIGRAMA PRIMĂRII MUNICIPIULUI ARAD - propusă



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI ARAD

Lilioara STEPANESCU

Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului ARAD	Total posturi: 654				
	Demnitari 3	Funcții publice: 602		Personal contractual: 49	
		execuție	conducere	execuție	conducere
	543	59 (din care 1 secretar general al municipiului)	47	2 (din care 1 administrator public)	

STAT DE FUNCȚII - funcții publice-propus

nr. crt	Denumire funcție conducere / execuție					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
1	secretar general al municipiului					1
2	arhitect-șef					1
3	director general					1
4	director executiv					9
5	director executiv adjunct					1
6	șef serviciu					30
7	șef birou					16
Total funcții publice de conducere:						59
8		auditor	I	superior		3
				asistent		2
9		consilier	I	superior		233
				principal		31
				asistent		54
				debutant		8
10		consilier achiziții publice	I	superior		6
				principal		1
				asistent		4
11		consilier juridic	I	superior		23
				principal		3
				asistent		15
				debutant		1
12		referent de specialitate	II	superior		4
13		referent	III	superior		23
Total funcții publice generale de execuție:						411
14		polițist local	I	superior		42
				principal		12
				asistent		21
15		polițist local	III	superior		37
				principal		12
				asistent		8
Total funcții publice specifice de execuție:						132

Total funcții publice:		602
din care	conducere	59
	execuție	543

STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual-propus

A Funcții de conducere

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
1	administrator public		S	1
2	șef serviciu		S	1
Total posturi conducere				2

B Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
a) Personal de specialitate				
1	inspector de specialitate	IA	S	9
		I	S	2
		II	S	1
		debutant	S	2
2	referent	I	SSD	1
		IA	M	5
		II	M	2
		debutant	M	2
b) Personal care ocupă funcții comune				
	administrator	I	M	1
1	muncitor calificat	I	M,G	7
2	șofer	I	M,G	5
3	curier		M	1
4	guard		M,G	9
Total posturi de execuție				47

Total posturi în regim contractual				49
-------------------------------------------	--	--	--	-----------