

DIRECȚIA COMUNICARE

➤ Compartimente de specialitate din cadrul Direcției Comunicare

■ Total posturi - 58 ■ Ocupate - 48 ■ Vacante - 10



➤ Compartimentul Asistență Juridică

Atribuții principale:

- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Comunicare, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora;
- Vizează rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre elaborate de compartimentele din cadrul direcției;
- 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;
- Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ inițiate de către compartimentele din cadrul direcției;
- 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;
- 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 puse la dispoziție de celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

➤ Serviciul Monitorizare Strategii

Componenta actuală

- Șef serviciu: Muntean Sorin-Petru
- 1 + 4 posturi – ocupate

❖ Compartiment Managementul Calității și Control Intern

Componenta actuală

- 1 post – ocupat
- 1 post – vacant

❖ Compartiment Strategii și Proiecte Digitale

Componenta actuală

- 2 posturi – vacante



➤ Serviciul Monitorizare Strategii

⇒ Monitorizare strategii de dezvoltare:

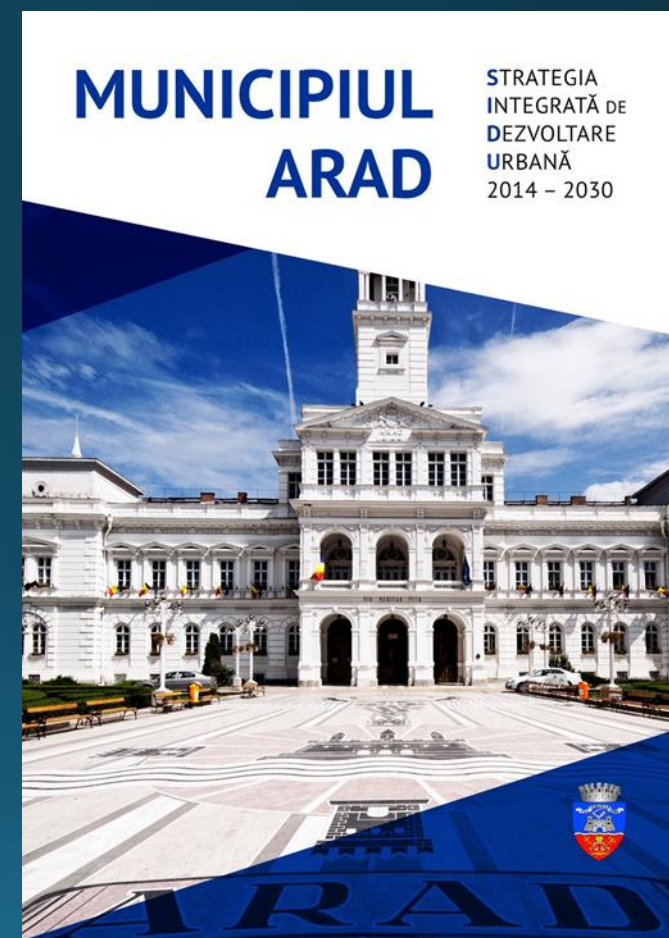
- ✓ 22 Strategii de dezvoltare în actualitate
- ✓ 6 Strategii în lucru

⇒ Elaborare/Colaborare strategii, planuri de acțiune, alte documente strategice (7 strategii 2019-2021):

- ✓ Plan Strategic Instituțional; SIDU; PMUD;
- ✓ Strategia de transformare digitală; Strategia de alimentare cu energie termică; Strategie Inteligentă pentru Arad; PAEDC;

⇒ Extinderea și îmbunătățirea serviciilor digitale:

- ✓ strategii și proiecte digitale;
- ✓ asigurare semnături electronice calificate;



➤ Serviciul Monitorizare Strategii

⇒ **Colectare/Analiză/Prelucrare date statistice în vederea realizării de:**

- ✓ Situații statistice, prezentări, analize, rapoarte, informări, machete de raportare, chestionare etc.
- ✓ Aproximativ 30/an;

⇒ **Elaborare Raport anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Arad**

⇒ **Elaborare/Actualizare Statut Municipiul Arad**



➤ Serviciul Monitorizare Strategii

Administrare/Monitorizare portal (pagina web) Primărie	
Actualizare/Modificare secțiuni	650
Postare Anunțuri/Comunicate	190
Gestionare Cont e-mail	12.300
Dezafișări site, salvări pe servere	250
Administrare Monitorul Oficial Local în format electronic	

➤ Serviciul Monitorizare Strategii

Colectare/Prelucrare/Gestionare date statistice &
Raportare către Institutul Național de Statistică:

Platforma	Domenii / Chestionare	Raportări
eSOP	27	115
eDEMOS	9	1

Colectare/Prelucrare/Raportare/Gestionare
indicatori statistici Platforma SALT (salt.gov.ro);

Sesiunea	Domenii	Servicii	Indicatori
2018	10	72	1.550
2020	3	37	859
2021	3	37	859

➤ Serviciul Monitorizare Strategii

❖ **Compartiment managementul calității și control intern:**

- ✓ Implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial în cadrul instituției;
- ✓ Dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul instituției și (re)certificarea acestuia;
- ✓ Secretariatul Comisiei de monitorizare a SCIM, cunoașterea politicilor și obiectivelor SCIM și SMC, instruirea periodică a compartimentelor de specialitate pe teme SCIM și SMC;

➤ Serviciul Relații cu Publicul

Componenta actuală

- Șef serviciu
 - 10 funcții de consilier superior – 8 ocupate, 2 vacante
 - 2 funcții de consilier asistent – ocupate
 - 1 funcție de referent de specialitate superior – ocupată
 - 1 funcție de curier, în regim contractual - ocupată



➤ Serviciul Relații cu Publicul

Principalele atribuții

- ✓ Preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor depuse de persoane fizice și juridice, inclusiv acte de procedură, transmise direct, prin fax, e-mail, platformă electronică, poștă, poștă specială sau curier rapid;
- ✓ Asigurarea gestionării 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;
- ✓ Administrarea registrului unic de intrare-ieșire al instituției pentru partea de competență ce îi revine conform procedurilor de lucru;
- ✓ Preluare și verificarea cererilor, emiterea și eliberarea către solicitanți a autorizațiilor de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 t;
- ✓ Expedierea documentelor emise de instituție, direct și/sau prin poștă, către petenți/ beneficiari;
- ✓ Derularea procedurii prevăzută în noul cod de procedură civilă cu privire la comunicarea actelor de procedură emise de instanțe cu sediul în altă localitate.

➤ Serviciul Relații cu Publicul

Relația directă cu publicul se desfășoară zilnic, în mod continuu, cu asigurarea acoperirii unor problematici distincte, astfel:

- ⇒ **Registratura generală – 4 stații de lucru**
- ⇒ **Urbanism – 3 stații de lucru**
- ⇒ **Autorizații de acces, cadastru, agricol – 2 stații de lucru**

➤ Serviciul Relații cu Publicul

⇒ Situația documentelor preluate, verificate și înregistrate la Serviciul Relații cu publicul, în perioada 2018 – 2020:

Anul	2018	2019	2020	la 30.06.2021
Documente înregistrate	52.424	52.506	46.668	26.572
Registratura generală	34.774	35.158	29.635	15.085
Urbanism	7.950	8.183	7.010	4.565
Autorizații acces / cadastru / agricol	9.692	9.165	10.023	6.922

➤ Serviciul Relații cu Publicul

⇒ Situația documentelor prelucrate și eliberate la Serviciul Relații cu publicul, în perioada 2018 – 30.06.2021

Anul	2018	2019	2020	la 30.06.2021
Autorizații de acces în zone cu restricții de tonaj	5.564 – la ghișeu 976 – online 1.447.032 lei - încasări	5.433 - la ghișeu 1.403 – online 1.520.180 lei - încasări	5.034 – la ghișeu 1.771 – online 1.517.923 lei - încasări	2674 – la ghișeu 1735- online 963.181 lei - încasări
Autorizații de construire/ desființare	1.524	1.483	1.161	511
CertIFICATE de urbanism	2.714	2.624	2.077	1.399
Documente transmise prin poștă	57.432	44.916	42.266	35.986

➤ Serviciul Relații cu Publicul

- Zilnic se furnizează informații și se preiau / predau documente către aproximativ 150 persoane din afara instituției; Timpul mediu de așteptare este de 4 minute;
- Se asigură circuitul documentelor între direcțiile din cadrul instituției, atât în format fizic cât și electronic;
- În aprilie 2020 s-a pus în funcțiune o platformă electronică de preluare documente, care este în curs de dezvoltare (234 înregistrări în 2020, 152 înregistrări în 2021);
- Până la finalul anului curent se va implementa circuit exclusiv electronic pentru anumite documente elaborate intern.

➤ Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



Componenta actuală

- 1 + 10 posturi - ocupate

➤ Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Activitatea și munca de relații externe este una atipică, cuprinzând aspecte care pot fi cu greu cuantificate. Nu este la fel ca și cum am inventaria câte drumuri au fost făcute, câte proceduri de achiziții au fost realizate sau câte operațiuni contabile au fost efectuate. Relațiile externe implică atât cunoștințe practice, limbi de circulație internațională, cutume și cod de conduită, cât și cunoștințe teoretice legate de cultură și civilizație internațională, toate acestea trebuind să fie aplicate, la orice nivel, în deplină cunoștință de cauză de nivelul abordat. De asemenea, capacitatea de comunicare, capacitatea de a sintetiza și transmite în mod corect și cu acuratețe a mesajului reprezentantului autorității publice, capacitatea de a adopta o conduită profesională ireproșabilă și de a se adapta în orice situație, de a păstra și dezvolta relații amicale cu partenerii de discuție sau de lucru, toate acestea se traduc în perioade lungi și susținute de muncă, care, de cele mai multe ori, se pot concretiza în proiecte comune, pentru beneficiul tuturor celor implicați.

Ținând cont de contextul global impus de COVID 19, care a luat amploare la noi în țară la sfârșitul lunii martie a anului trecut, precum și în restul țărilor unde Municipiul Arad are parteneri, activitatea de relații externe și protocol a serviciului s-a restrâns, marea majoritate a evenimentelor nemaiavănd loc sau ținându-se sub altă formă, în sistem mult diminuat, uneori cu participare on-line, motiv pentru care indicatorii propuși, asociați obiectivelor serviciului, nu au fost îndepliniți în totalitate. Totuși, începând din primăvara anului curent, activitatea a început să se reia gradual, dat fiind măsurile etapizate de relaxare.

1. COLABORARE CU PARTENERI EXTERNI ȘI INTERNI

- Colaborare cu consilieri primar, viceprimar, Biroul de Presă, Centrul Municipal de Cultură Arad, etc. pentru furnizare de informații, organizare de evenimente;
- Întocmirea documentației aferente acordurilor/înțelegerilor de cooperare cu partenerii interni și internaționali;
- Monitorizarea relațiilor de înfrățire și colaborare/cooperare ale municipiului Arad cu alte administrații publice locale; întocmirea documentației necesare pentru încheierea de noi acorduri/înțelegeri de colaborare/cooperare sau înfrățiri dintre Municipiul Arad și alte UAT-uri similare, din spațiul internațional;
- Traducerea în română, întocmirea, prelucrarea, redactarea și înregistrarea documentelor venite în limbi de circulație internațională, care fac obiectul colaborărilor și parteneriatelor externe pe care le gestionează SREP;
- Traducerea în limbi de circulație internațională, întocmirea, prelucrarea, redactarea, înregistrarea și expedierea corespondenței care face obiectul colaborărilor și parteneriatelor externe pe care le gestionează SREP;
- Pregătirea documentației necesare deplasărilor în țară și străinătate ale delegațiilor Municipiului Arad;
- Participare în cadrul proiectelor europene, alături de alți colegi din PMA.



2. PROTOCOL INSTITUȚIONAL

- Oferirea de asistență ghidată, în română sau în limbi de circulație internațională, celor care vizitează Primăria Municipiului Arad;
- Asigurarea elaborării documentației de achiziții pentru obiectele de protocol sau tehnica de sonorizare din Sala Ferdinand;
- Gestionarea obiectelor de protocol și a modului de utilizare a acestora;
- Gestionarea agendei evenimentelor și ședințelor în cele patru săli de ședință din Primăria Municipiului Arad;
- Monitorizarea ducerii la îndeplinire a obligațiilor ce revin Municipiului Arad cuprinse în acordurile/înțelegerile de colaborare;
- Elaborarea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri CLM și proiecte de dispoziții ale Primarului;
- Redactarea documentației necesare pentru plata cotizațiilor către entitățile din care Municipiul Arad face parte;
- Primirea de delegații oficiale din țară și internaționale, ceea ce implică: pregătirea vizitei, asistarea demnitarilor, consilierilor sau funcționarilor din PMA, traducerea simultană sau consecutivă, întocmirea notei de discuții, păstrarea legăturii cu persoanele desemnate, furnizarea de informații, întocmirea documentației necesare asigurării meselor, cazării și obiectelor de protocol destinate oaspeților.



3. GESTIONARE CORESPONDENȚĂ

- Asigurat preluarea corespondenței Poștei Speciale Secrete, înregistrarea și distribuirea acesteia – deplasare la sediul SRI Arad pentru a ridica corespondența secretă, înregistrarea acesteia în Registrul special aflat la Secretariat Primar, distribuirea ei către Registratură și Evidența Persoanei;
- Prelucrat și diseminat corespondență primită de la Asociația Municipiilor din România către cei responsabili, atât din interiorul PMA, cât și către instituțiile subordonate;
- Înregistrare acte în Registratură, soluționat corespondență și furnizarea de soluții/răspunsuri, cu respectarea termenelor legale;

4. GESTIONARE SĂLI DE ȘEDINȚĂ (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala Etaj II – mezanin, sala mică)

- Asigurat logistică pentru întâlnirile interne ale Primăriei și Consiliului Local Municipal din sălile de ședințe - Montat microfoane pentru ședințe – demontat microfoane, pus baterii la încărcat, înregistrat audio-video evenimente, conferințe, simpozioane, întruniri etc.
- Asigurat asistența tehnică pentru evenimentele (conferințe, întruniri, cununii civile, simpozioane etc.) care se desfășoară în sălile de conferință ale Primăriei - întreținere microfoane și baterii, stație, boxe, sistem de înregistrare;
- Rezervarea sălilor de ședință în sistem calendar Thunderbird și comunicarea cu cei care solicită rezervările, afișarea programului pe săli;
- Configurarea/reconfigurarea sălilor de ședință (mobilier și tehnică de sonorizare, audio-video);



5. SECRETARIAT - Cabinet Primar, Cabinete Viceprimari, Administrator Public

- Păstrează și actualizează agenda zilnică a întâlnirilor superiorului ierarhic;
- Ținut legătura cu cei abilitați pentru confirmare/infirmarea participării superiorului ierarhic la evenimente;
- Asigurat legături telefonice, recepționare și expediere e-mail-uri și transmisii fax, executat fotocopii;
- Conceput și redactat materiale la solicitarea superiorului ierarhic;
- Organizare corespondență, sortare, inventariere și arhivare documentații și publicații;
- Asigurat ștampilare/semnare/distribuire corespondență către compartimentele din cadrul PMA și către instituțiile subordonate;
- Înregistrarea documentelor în Registratura electronică;
- Gestionarea Registraturii electronice și soluționarea corespondenței în termenul legal;
- Organizarea activității de audiențe, prin luare de notițe, ținut legătura cu petenții și cu responsabilii din cadrul PMA;

6. FOTOGRAFII ȘI ARHIVĂ FOTO/AUDIO/VIDEO

- Realizarea de fotografii în teren, la lucrări, conferințe de presă, ședințe CLM, evenimente, contribuție la realizare clipuri video;
- Realizarea de materiale audio și video la întâlnirile de protocol ale conducerii Primăriei;
- Realizarea de fotografii pentru baza de date/arhiva foto a Primăriei;
- Asigurarea de sprijin logistic pentru compartimentele Primăriei la întâlnirile din afara sediului Primăriei;



➤ Serviciul Informare Cetățeni

Serviciul este specializat în îndrumarea metodologică și sprijinirea cetățenilor municipiului cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari, în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, precum și în facilitarea soluționării diferitelor probleme pe care le întâmpină, prin înscrieri în audiențe și prin preluarea sesizărilor formulate de către aceștia telefonic, e-mail, forum și aplicația My Arad. De asemenea, serviciul se ocupă cu gestionarea arhivei instituției, eliberarea adeverințelor de vechime în muncă și copii ale documentelor din arhivă.

Componenta actuală

- Șef serviciu: vacant
- 5 posturi – ocupate



➤ Serviciul Informare Cetățeni

Principalele atribuții

1. Sprijinirea metodologică a asociațiilor de proprietari

- Soluționarea petițiilor - S-au primit și soluționat un număr de 213 petiții cu respectarea termenelor legale.
- Îndrumare metodologică. S-a acordat zilnic atât în cadrul biroului cât și telefonic.
- Verificarea și preluarea semestrială de la asociațiile de proprietari a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv. S-au verificat și preluat un număr de 5618 situații.
- Completarea și modificarea bazei de date cu asociațiile de proprietari din Municipiul Arad. S-au operat 152 modificări în urma verificărilor efectuate în teren precum și a formularelor completate de asociațiile de proprietari.



➤ Serviciul Informare Cetățeni

2. Gestionarea audiențelor demnitarilor

- În perioada 2018 - 2020, au fost întocmite 936 “note de discuții” în urma cărora unii cetățenii au fost îndrumați să se adreseze altor instituții, dacă problemele ridicate nu au fost de competența Primăriei Municipiului Arad, alții au fost rezolvați prin implicarea colegilor din celelalte compartimente ale Primăriei și o parte au fost înscriși în audiență.
- Înscrierea în audiență conform procedurii specifice și participarea la audiențele demnitarilor. Au fost înscriși la demnitari 480 cetățeni cu probleme care privesc municipalitatea și care îi afectează în mod direct, solicitând rezolvarea lor, atunci când prin petițiile făcute în scris, nu s-a ajuns la o rezolvare favorabilă. Au fost întocmite 480 fișe de audiență, dintre care amintim următoarele solicitări: ajutor social, asfaltare și nivelare, amenajare parcare, locuință, canalizare, salubritate, revendicări în baza Legii nr. 10/2001, altele.
- Din totalul fișelor de audiență s-au soluționat 409, au rămas în operare 62, nu s-au prezentat la audiență 7, iar audiențe anulate 2.
- Monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în cadrul audiențelor.
- Oferirea de relații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei și întocmirea de note de discuții.
- Înregistrarea în registrul de audiențe, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, redactarea răspunsurilor la notele de audiență.

➤ Serviciul Informare Cetățeni

3. Soluționarea sesizărilor formulate de către cetățeni telefonic, e-mail sau forum.

- Operarea liniei TELVERDE (0800800777 și 984) preluarea apelurilor de la cetățeni în timpul programului, în mod direct.
- S-au primit 2177 sesizări telefonice, dintre care amintim următoarele solicitări: toaletare copaci și întreținere spații verzi, salubritatea străzilor, semnalizare rutieră, iluminat public, reparații loc joacă, canalizare, câini comunitari, mașini abandonate, ordine publică, asfaltare, altele, soluționate – 1727, nesoluționate – 431, parțial soluționate – 19.
- Înregistrarea în format electronic a sesizărilor, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, redactarea răspunsurilor la sesizările e-mail și forum.
- Sesizări e-mail s-au primit 2478 sesizări, dintre care amintim următoarele solicitări: refacerea străzilor și aleilor, iluminat public, câini comunitari, toaletare arbori, altele, soluționate – 1795, parțial soluționate – 17, nesoluționate – 643, clasate - 23.
- Sesizări Forum s-au primit 277 sesizări, dintre care amintim următoarele solicitări: asfaltări străzi, salubritate, toaletare copaci, canalizare, altele, soluționate – 205, nesoluționate – 71, clasate – 1.
- Înregistrarea și distribuirea sesizărilor din aplicația My Arad.
- Sesizări My Arad s-au primit 2326 sesizări în perioada 2019 – 2020, dintre care amintim următoarele solicitări: probleme carosabil, iluminat public, mașini abandonate, toaletare copaci, semnalizare rutieră, canalizare, câini comunitari, transport public, salubritate stradală, salubritate menajeră, altele, soluționate – 2109, nesoluționate – 39, clasate - 11, parțial soluționate - 167.

➤ Serviciul Informare Cetățeni

4. Implementarea Legii nr. 544/2001 privind Liberul acces la informații de interes public.

- În perioada 2018 - 2020 s-au înregistrat și soluționat un număr de 217 de cereri privind liberul acces la informațiile de interes public. Dintre care amintim următoarele solicitări: utilizarea banilor publici; modul de îndeplinire a atribuțiilor instituțiilor publice; acte normative, reglementări; activitatea liderilor instituției.

5. Arhivarea documentelor.

- Spațiul de depozitare destinat arhivei este constituit din 7 încăperi. Spațiile de arhivare conțin 2130 ml de rafturi metalice. Încăperile sunt prevăzute cu senzori de fum, iar geamurile sunt dotate cu senzori de căldură. De asemenea, 5 încăperi sunt prevăzute cu uși metalice (antifoc).
- Documentele aflate în arhivă sunt cu termene de păstrare de la 1 an la permanent. Documentele sunt inventariate, aranjate în cutii pe raft.
- Preluarea documentelor de la compartimentele de specialitate din instituție, selecționarea, inventarierea și aranjarea acestora pe bază de criterii de temporalitate și specificitate.
- Soluționarea petițiilor privind eliberarea adeverințelor de vechime în muncă și a copiilor documentelor din arhivă.
- Ultima lucrare de arhivare pentru documentele create la nivelul instituției a fost în anul 2019 – 2020, însumând 11233 dosare (Serviciul Informare Cetățeni; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Serviciul Stare Civilă; Serviciul de Evidență a Persoanei).
- În momentul de față se execută retro digitalizarea documentelor prin programul SIPOCA 558 (aproximativ 200 ml documente)

➤ Biroul Relații Mass Media

Componența actuală

- **1 + 5 posturi - ocupate**

Biroul Relații Mass Media din cadrul Direcției Comunicare este interfața comunicațională între Primăria Municipiului Arad și opinia publică prin intermediul mass-media.

Obiectul de activitate al Biroului Relații Mass Media este asigurarea unei permanente comunicări a primăriei, ca instituție publică, cu cetățenii și comunitatea locală, colaborarea cu jurnaliștii, redactarea și transmiterea de comunicate, organizarea conferințelor de presă, promovarea transparenței decizionale, realizarea unei corecte informări a cetățenilor prin editarea de materiale informative cu privire la activitatea instituției.

În prezent, Biroul Relații Mass Media are în componență 6 funcții: 1 funcție de conducere și 5 de execuție, din care doar 2 sunt ocupate.

➤ Biroul Relații Mass Media

Activitățile Biroului Relații Mass Media sunt multe și complexe.

- Inițierea și menținerea unei bune relații de colaborare cu jurnaliștii, bazată pe respect reciproc, este prioritară. De aceasta depinde succesul promovării instituției în rândul cetățenilor.
- În 2018, activitatea administrației locale a fost reflectată în nu mai puțin de 3541 de articole, în 2019, Primăria Arad a fost menționată într-un număr de 3978 de articole de presă, iar un an mai târziu, informațiile oficiale ale instituției au fost punct de plecare pentru 6945 de materiale de presă scrisă și audiovizuală.

Monitorizarea presei

- Biroul Relații Mass Media monitorizarea extensiv presa pentru a capta reacțiile acesteia și ale publicului în urma difuzării informațiilor instituției sau aspecte care privesc sau intră în sfera de interes a Primăriei Arad. În acest sens, biroul de presă alcătuiește zilnic "revista presei".
- În cazul în care se constată că informațiile apărute în spațiul public sunt eronate, false sau sunt dezinformări, biroul de presă solicită și formulează drept la replică sau drept la rectificări, componente ale dreptului la informație, reglementat de art. 12 din Declarația Universală a Drepturilor Omului.
- Exercițarea dreptului la replică și a dreptului la rectificări are drept scop informarea corectă și completă a opiniei publice, respectiv consumatorul de informație, care este în măsură – și în drept – să cunoască și poziția părții criticate, în vederea formării unei opinii corecte și complete.

Activitate	2018	2019	2020
Drept la replică	5	1	6

➤ Biroul Relații Mass Media

Activitate

Îmbunătățirea continuă a imaginii publice a instituției și informarea promptă și corectă a jurnaliștilor și implicit a opiniei publice.

- Relația cu jurnaliștii este menținută prin intermediul conferințelor de presă, al comunicatelor de presă, al evenimentelor organizate pe teren în vederea prezentării diferitelor proiecte în derulare sau a obiectivelor realizate, al informațiilor furnizate din oficiu sau la solicitarea jurnaliștilor în temeiul Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Activitate	2018	2019	2020
Comunicate de presă	261	276	192
Conferințe de presă	27	36	14
Legea 544/2001	10	14	17

➤ Biroul Relații Mass Media

Activitate

Consultarea publică

- Biroul Relații Mass Media îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ inițiate de instituție și elaborează anual raportul de implementare a prevederilor acestui act normativ. Anual Biroul Relații Mass Media elaborează raportul de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003.

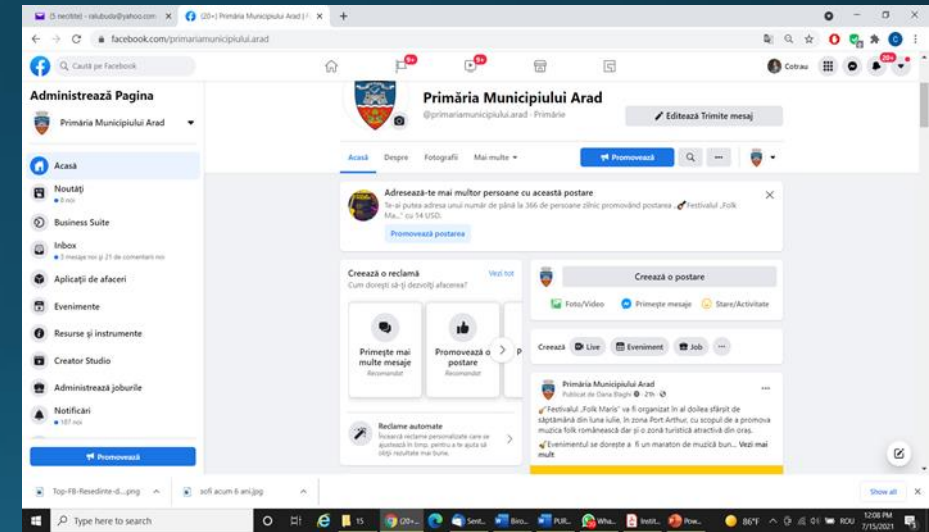
Consultare publică	2018	2019	2020
Transparență decizională	37 proiecte	46 proiecte	41 proiecte
Dezbateri publice	2	4	2

➤ Biroul Relații Mass Media

Activitate

Social media

- Conștient de faptul că rețelele sociale facilitează dialogul dintre cetățeni și instituțiile statului, informațiile putând fi accesate cu rapiditate, biroul de presă al Primăriei Arad a considerat că ar fi o mare pierdere să ignore Facebook-ul, acest instrument important de comunicare.
- Activitatea instituției în mediul online a crescut semnificativ în ultima vreme. Conținutul paginii de Facebook a Primăriei Municipiului Arad este atent ales și este urmărit azi de aproape 20.000 de persoane.
- Dincolo de faptul că este un excelent mijloc de promovare, Facebook-ul prezintă avantajul feedback-ului rapid: utilizatorii reacționează la postările Primăriei, iar unii dintre ei nu se limitează doar la atât. Postează întrebări la care primesc răspuns de la o persoană din birou desemnată să facă acest lucru.



➤ Biroul Informatică

Componenta actuală

- 7 posturi
 - 3 – ocupate
 - 4 - vacante

Gestiune:

- Sisteme informatice, Data Cener-e, Servere, Infrastructuri de rețele de comunicații date (echipamente active și pasive de rețea, noduri de rețele) în valoare de aproximativ 10,5 milioane lei (aprox. 2 milioane euro);
- Contracte anuale gestionate și urmărite în valoare de aproximativ 1 milion de lei (produse și servicii);

➤ Biroul Informatică

Principalele atribuții

Atribuțiile Biroului acoperă sfera de activitate în domeniul IT din instituție, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;

- Mentenanță hard și soft pentru sistemele de calcul din cadrul instituției
- Intervenții în urma sesizării unor disfuncționalități și remedierea acestora.
- Administrarea și gestionarea rețelei de calculatoare, a comunicațiilor de date ale instituției, a interconexiunilor cu alte rețele
- Supravegherea și monitorizarea activității desfășurate în rețea, gestionarea accesului la bazele de date, întreținerea acestora
- Urmărirea derulării și gestionarea contractelor specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare sedii primărie, interconexiuni cu alte locații, întreținere și modificare Portal, întreținere aplicație de management al documentelor, aplicația informatică Lex și actualizările legislative;

➤ Biroul Informatică

- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
- Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
- Evaluează periodic riscurile pentru sistemul IT din instituție;
- Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT;
- Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul;
- Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;
- Elaborează documentații tehnice în vederea achiziționării de Tehnică de calcul, Sisteme informatice și Servicii în domeniul IT;
- Prezintă și susține documentațiile tehnice în fața COMITETULUI TEHNICO ȘTIINȚIFIC din cadrul AGENTIEI DE DIGITALIZARE A ROMÂNIEI în cazul în care valoarea proiectului este mai mare de 2.500.000 lei fără TVA;