

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I , gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Transport Local, Autorizare Activități Economice

1. Îndeplinește toate cerințele pentru autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de transporturi locale:
 - a) de persoane în regim de taxi;
 - b) de mărfuri în regim de taxi.
2. Urmărește atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport;
3. Monitorizează serviciul public de transport local efectuat cu tramvaiele și autobuzele în municipiul Arad;
4. Asigură monitorizarea Contractului de delegare a serviciilor de transport public efectuat cu autobuzele și tramvaiele pe raza municipiului Arad;
 - a) face propuneri de modificare a Programului de transport pentru îmbunătățirea serviciului;
 - b) participă la stabilirea sau actualizarea periodică a traseelor din programul de transport;
 - c) participă la întocmirea și urmărirea realizării programelor de înființare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor publice de transport;
 - d) întocmește proiecte de hotărâre pentru aprobarea regulamentului serviciului și a studiilor de fezabilitate privind înființarea, reabilitarea, modernizarea și extinderea unei părți sau a întregului sistem public de transport local;
 - e) urmărește acordarea de facilități și compensații pentru transportul public efectuat cu tramvaiele și autobuzele;
 - f) întocmește proiecte de hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local pentru:
 - stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul public de transport local,
 - stabilirea compensației acordate de la bugetul local pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007;
 - g) face propuneri pentru asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor serviciului public de transport de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau ale adunării generale din cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, după caz, ori prin lege;
5. Face demersurile pentru menținerea autorizației eliberată de direcția de specialitate din cadrul ANRSC;
6. Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport;
7. Execută activitatea de consultanță a persoanelor fizice și juridice în ceea ce privește demersurile necesare în vederea obținerii documentelor privind autorizarea activității de transport public local;
8. Execută activitatea de verificare, preluare și înregistrare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
9. Întocmește nota de plată pentru încasarea taxelor și tarifelor de eliberare, vizare a autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
10. Execută activitatea de procesare a dosarelor în programul informatic de transport public local;
11. Întocmește referatul și dispoziția de aprobare documentelor;
12. Elaborează și apoi eliberează autorizațiile și licențele pentru activitatea de transport și a contractelor de delegare a serviciilor de transport gestionate;
13. Gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează caziere profesionale taximetriștilor;
14. Realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificarea tarifelor de taxi;
15. Realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea: autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat taxi, avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri;

16. Împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
17. Realizează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora;
18. Gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi;
19. Realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
20. Înaintează la Serviciul Juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
21. Înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
23. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în vederea realizării unui transport public local eficient;
24. Gestionează registrul de intrare-ieșire a corespondenței din cadrul Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice;
25. Administrează creanțele bugetare gestionate de Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor și licențelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;
26. Comunică cu Serviciului Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora;
27. Verifică referatele de restituire primite de la Direcția Venituri din cadrul Primăriei;
28. Elaborează/actualizează/revizuieste/respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
30. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
31. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
32. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
33. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
34. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
35. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
36. Exerciță orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori;
37. Întocmește Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care la înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări;
38. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local;
39. Execută activitatea de consultanță a persoanelor fizice și juridice în ceea ce privește demersurile necesare în vederea obținerii documentelor conform HCLM 586/2021;
40. Execută activitatea de verificare, preluare și înregistrare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare conform HCLM 586/2021 ;
41. Întocmește nota de plată pentru încasarea taxelor și tarifelor de eliberare, vizare a autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor de alimentație publică și avizelor pentru orarul de funcționare, precum și a tarifelor pentru formularele de obținere a acestora;

42. Execută activitatea de procesare a dosarelor în programul informatic pentru autorizațiile de funcționare.
43. Efectuează verificări ale spațiilor în care urmează să se desfășoare activități comerciale și pentru care se depune dosar de autorizare;
44. Întocmește referatul de aprobare a autorizațiilor de funcționare, avizelor pentru orarul de funcționare și a autorizațiilor de alimentație publică
45. Elaborează și apoi eliberează autorizațiile de funcționare, avizele pentru orarul de funcționare și a autorizațiile de alimentație publică,
46. În urma emiterii avizului favorabil pentru suspendarea activității localului public/retragerii autorizației de funcționare de către Comisia numită prin Dispoziția primarului, elaborează proiectul dispoziției de suspendare a activității și după aprobare, realizează procedura de comunicare a dispoziției sau afișare a acesteia la punctul de lucru vizat;
47. Administrează creanțele bugetare gestionate de Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și avizelor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor și avizelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adevierințelor;
48. Răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate de Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice;
49. Comunică cu Serviciului Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora.

Atribuțiile privind funcționarea SMC și SCIM

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
4. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări, forma și modul de prezentare a acestora, datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite;
5. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
6. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
7. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate;
8. Este interzis ca informațiile dobândite în serviciul public să fie utilizate în mod abuziv;
9. Este interzis ca în exercitarea autorității să fie influențat de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
10. Este interzis ca accesul și contactele din exercitarea funcției să fie utilizate pentru beneficii nejustificate;