

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**al Direcției Comunicare pentru anul 2022**

**Structura direcției:**

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

**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;

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

**Misiunea** Compartimentului Asistență Juridică ( CAJ) din cadrul Direcției Comunicare constă în acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Comunicare, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.

**Componentă:** 1 consilier juridic

**Activități principale** desfășurate în anul 2022:

- transmiterea către Directorului executiv al Direcției Comunicare cât și șefilor de compartimente, a modificărilor legislative și noile reglementări legale, care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia;

- vizarea rapoartelor de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, de exemplu: Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a municipiului Arad, Modificarea parcului auto, Protocol de colaborare- Relații externe, protocol instituțional, etc;

- vizarea referatelor de modificare ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad, Acorduri și referate de reziliere contracte, Referate de numire responsabili urmărirea contracte încheiate de Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ, Comenzi pentru plata rovinietelor pentru parcul auto, Note de recepție și constatare diferențe, Comenzi pentru publicarea în mass-media locală și națională întocmite de compartimentul Relații Mass- media, Contracte de prestări servicii și furnizare utilități și telefonie, precum și Acte adiționale, Contract de comodat încheiat cu CMC Arad, Proces verbal de recepție produse furnizate, Contract de locațiune.

- instrumentarea dosarelor și reprezentarea în fața instanțelor de judecată investite cu soluționarea litigiilor din cadrul Direcției Comunicare;

- participarea la procedurile parcurse cu ocazia închiderii Centrelor de vaccinare împotriva virusului COVID-19, organizate la nivelul Municipiului Arad;

- formularea de observații și semnarea Protocolul de colaborare cu MAI, ISU Arad pentru acordarea unor măsuri de sprijin cetățenilor străini și apatrizi aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intră în România.

- formularea de propuneri privind fundamentarea bugetului pentru anul 2023;

- aplicarea unui nr. de 156 vize juridice pe Referate, Contracte, Acte adiționale, Protocoale, Comenzi, redactate în cadrul Direcției Comunicare.

**Obiectivele specifice și indicatorii propuși pentru anul 2022** au fost:

1. Aplicarea vizei juridice pe toate documentele elaborate de Direcția Comunicare (referate de numire a responsabililor contracte, referate de necesitate, acte adiționale la contracte, rezilieri contracte etc), obiectiv realizat.
2. Reprezentarea în justiție a intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad și ale Municipiului Arad, obiectiv realizat.

**Obiectivele propuse pentru anul 2023:**

1. Aplicarea vizei juridice pe toate documentele elaborate de Direcția Comunicare (referate de numire a responsabililor contracte, referate de necesitate, acte adiționale la contracte, rezilieri contracte etc) sau refuzul motivat.
2. Reprezentarea în justiție a intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad și ale Municipiului Arad, și obținerea de soluții favorabile.
3. Acordarea de consultanță juridică Serviciilor, Birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției Comunicare

## **BIROUL MONITORIZARE STRATEGII, MANAGEMENTUL CALITĂȚII, CONTROL INTERN**

**Componența:**

Birou: 1 post de conducere și 5 posturi de execuție (din care 1+4 ocupate)

Compartiment Informatică: 4 posturi de execuție – ocupate

**Activități principale Biroul Monitorizare Strategii, managementul calității, control intern**

- ⇒ Monitorizare strategii de dezvoltare:
  - ✓ Activitate monitorizare/centralizare strategii de dezvoltare
  - ✓ Analiză/Documentare/Cercetare strategii de dezvoltare, SMART, inteligente, etc.;
- ⇒ Colaborare strategii, alte documente strategice:
  - ✓ Plan Urbanistic General
- ⇒ Colectare/Analiză/Prelucrare date statistice în vederea realizării de: Situații statistice, prezentări, analize, rapoarte, informații, machete de raportare, chestionare etc.
- ⇒ Colectare/Prelucrare/Gestionare date statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului platformei e-SOP (e-Survey Online Portal);
- ⇒ Administrarea și monitorizarea portalului de servicii electronice al Primăriei Municipiului Arad;
- ⇒ Administrarea și monitorizarea portalului web al Primăriei Municipiului Arad;
  - ✓ Configurare/Actualizare/Modificare structură și secțiuni
  - ✓ Monitorizare migrare conținut;
  - ✓ Postare Anunțuri/Comunicate
  - ✓ Dezafășări site, salvări pe servere
  - ✓ Administrare Monitorul Oficial Local în format electronic
- ⇒ Extindere și îmbunătățire servicii digitale oferite de către PMA;
- ⇒ Implementare circuit electronic al documentelor în cadrul PMA;
- ⇒ Asigurare și instalare semnături electronice calificate la nivelul PMA

- ⇒ Control Intern Managerial & Managementul calității:
  - ✓ Implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial la nivel PMA;
  - ✓ Dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul instituției și menținerea certificării;
  - ✓ Secretariatul Comisiei de monitorizare a SCIM, cunoașterea politicilor și obiectivelor SCIM și SMC, instruirea periodică a compartimentelor pe teme SCIM și SMC;
  - ✓ Actualizarea graduală a procedurilor operaționale în conformitate cu noul ROF;
  - ✓ Actualizarea Planului de continuitate a activității la Nivelul PMA;
- ⇒ Asigurare activități secretariat Direcția Comunicare; Înregistrarea și distribuirea corespondenței Direcției Comunicare; Primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei
- ⇒ Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, informare/consiliere la nivelul Direcției Comunicare.

### **Activități principale Compartiment Informatică**

- ⇒ Gestiune:
  - ✓ Servere, Sisteme informatice, Data Center-e, Infrastructuri de rețele de comunicații date (echipamente active și pasive de rețea, noduri de rețea), altele;
- ⇒ Monitorizare/Gestionare/Asigurare Dotări – Centre de vaccinare din Municipiul Arad (Segment IT)
- ⇒ Colaborare la Îmbunătățire pagină Facebook, elemente de identitate vizuală PMA.
- ⇒ Activități de monitorizare, administrare și întreținere sisteme informatice la nivelul PMA
  - ✓ Administrarea și întreținerea rețelei informatice din clădirea Primăriei Municipiului Arad
  - ✓ Monitorizarea activităților utilizatorilor de rețea cât și a atacurilor de orice tip;
  - ✓ Asigurarea securității sistemului informatic administrat;
  - ✓ Întreținerea tehnicii de calcul;
  - ✓ Întreținerea rețelei pentru compartimentele care nu sunt localizate în clădirea de pe B-dul Revoluției 75;
  - ✓ Rezolvare probleme apărute: de rețea, de soft utilitar sau specific, de hard;
- ⇒ Urmărire și evidență contracte prestare servicii în domeniul IT și conexe:
  - ✓ Documentații achiziție tehnică de calcul
  - ✓ Încheiere Contracte
  - ✓ Necesari aprovizionare, Întocmire, transmitere și urmărire comenzi
  - ✓ Verificare facturi/recepții, Documentații plată
- ⇒ Intervenții la stații de lucru, imprimante, softuri utilitare, altele, în funcție de solicitări

## **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

**Componența:** 1 post de conducere și 16 posturi de execuție

**Principalele activități** date în sarcina serviciului:

- 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;
- Preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, cererile și orice alte documente depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin poștă, fax, e-mail sau ghișeul online; 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;

- Asigură prelucrarea cererilor și documentelor primite prin mijloacele electronice puse la dispoziția cetățenilor în vederea introducerii acestora pe circuitul de lucru; Preia corespondența instituției de la oficiul poștal și asigură expedierea documentelor emise de instituție, direct și/sau prin poștă, către petenți/ beneficiari;

- 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;

- Preia și verifică cererile, emite și eliberează către solicitanți autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru traficul greu;

- 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; Organizează, conform prevederilor legale și ale regulamentului aprobat de către consiliul local, procedurile de atestare a administratorilor și eliberează/ retrace atestatele de administrator;

- 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; 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; Constată și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, conform dispozițiilor primarului de împuternicire în acest sens;

- 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;

- 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; asigură publicarea pe pagina web a rapoartelor anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.

- Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului; Asigură întocmirea/ actualizarea nomenclatorului arhivistic al instituției; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;

- 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;

## Sinteza activității desfășurate în anul 2022

### *Indicator de performanță* global pe instituție

1. Raportul dintre numărul de documente soluționate înainte de termenul legal (25 zile), la termenul legal (30 de zile) și după termenul legal și numărul total de documente intrate.

2. raportul dintre numărul de documente expirate și nesoluționate la data raportării și numărul total de documente intrate.

Documente intrate	Documente soluționate înainte cu	Documente soluționate în termenul	Documente soluționate după	Documente nesoluționate	*După canalul de comunicare	Total înregistrări
				Expirate sau în	36247 –	

	minim 5 zile fata de termenul legal	legal	termenul legal	operare la data raportării	<i>direct</i> <i>13501 – e- mail</i> <i>2255 – ghișeul</i> <i>online</i> <i>2688 – poștă</i> <i>483 – poștă</i> <i>specială</i> <i>411 – fax</i> <i>510 – curier</i> <i>rapid</i>	<i>100372, din care: 56095 – intrare</i> <i>31189 – intern</i> <i>13007 - ieșire</i>
<b>56095*</b>	40713	45731	8939	1425		
<b>Indicator</b>	<b>0,73</b>	<b>0,82</b>	<b>0,16</b>	<b>0,02</b>		

Rezultatele activităților desfășurate:

<b>Activitatea</b>	<b>Rezultate</b>
Preluare/expediere corespondență prin Poștă	12 documentații de plată, ordonanțare facturi pentru suma de 197811,52 lei 38951 documente expediate prin poștă
Înregistrare/eliberare documentații ghișeu urbanism	6832 documentații preluate, verificate, înregistrate 3885 documentații eliberate 2365 Certificate de urbanism și prelungiri ale acestora 990 Autorizații de construire/ desființare și prelungiri ale acestora 530 Avize de săpătură, dispoziții de șantier
Eliberarea autorizațiilor de acces trafic greu, Preluare/ eliberare documente pentru registrul agricol, adeverințe, planuri de situație, date cadastrale	4850 autorizații emise la ghișeu 7121 autorizații online 2.903.746 lei – suma încasată reprezentând tarif de acces în zone cu restricții de tonaj 11423 documentații preluate, verificate, înregistrate
Înregistrare/eliberare documente la Registratura Generală. Circuitul documentelor prin intermediul SRP	28900 documente preluate, verificate, înregistrate, prelucrate și distribuite în instituție Peste 500 de mape cu documente in format de hârtie – constituire, prelucrare, distribuire către direcțiile de specialitate
Gestionarea arhivei instituției	162 petiții și solicitări de eliberare copii și înscrisuri din Arhiva Generala 242 de dosare identificate și predate spre consultare către compartimentele de specialitate 3617 dosare preluate spre introducere in fondul arhivistic al instituției A fost întocmită lucrarea de selecționare a documentelor din arhivă care au termenul de păstrare expirat. Lucrarea a fost avizată de Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale. A fost elaborat Nomenclatorul Arhivistic și a fost transmis pe circuitul de avizare Au fost preluate documentele emise de Centrele de vaccinare organizate de instituție și au fost achiziționate servicii de

Activitatea	Rezultate
	legătorie pentru prelucrarea acestora.
Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari	51 atestate eliberate 32 atestate cu valabilitatea menținută 59 petiții soluționate (verificare documente asociație) 2498 de situații solduri de active și pasiv operate în baza de date 217 actualizări ale bazei de date privind asociațiile de proprietari
Soluționarea cererilor de furnizare a informațiilor de interes public	110 cereri de furnizare informații de interes public soluționate (înregistrare în registrul special, evaluare, solicitare informații de la compartimentele de specialitate, elaborare și expediere răspuns). Actualizarea Buletinului Informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu Elaborarea Raportului de implementare a Legii nr. 544/2001, anexat
Gestionare modul callcenter (telefon, e-mail sesizări, harta sesizări)	144 sesizări callcenter email 640 sesizări hartă MyArad 365 sesizări telefonice
Alte activități	Participare la activitățile ce au vizat implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, elaborarea raportărilor specifice, elaborarea Planului de Integritate și a Declarației privind asumarea unei Agende de integritate Elaborarea a noi ediții pentru procedurile de sistem "Soluționarea petițiilor" și "Informare. Comunicare. Gestionarea audiențelor" Implementarea de circuite exclusiv electronice pentru 2 tipuri de documente, "Cerere furnizare informații de interes public" și "Cerere de concediu" Participare la implementarea a două proiecte finanțate prin POCA

### Obiective pentru anul 2023

- Achiziționarea de servicii de retrodigitalizare a documentelor din arhivă, cu termen de păstrare permanent;
- Crearea de dosare digitale pentru documentele curente;
- Implementarea unui modul de preluare a semnăturilor olografe digitale în aplicația de registratură, la predarea documentelor către beneficiari;
- Achiziția de obiecte de inventar pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru ale angajaților din cadrul serviciului;
- Suplimentarea personalului care lucrează la gestionarea arhivei generale a instituției;
- Actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile derulate în cadrul serviciului.

### COMPARTIMENTUL RELAȚII MASS MEDIA

**Componența compartimentului:** 3 posturi, toate funcții de execuție.

**Obiectul de activitate al compartimentului**

Compartimentul Relații Mass Media este interfața între Primăria Municipiului Arad și presa locală/centrală și are scopul de a crea și menține o imagine cât mai favorabilă instituției. Obiectul de activitate constă în reflectarea în presă a întregii activități desfășurate în cadrul Primăriei și a societăților subordonate Consiliului Local, asigurând legătura cu mass-media prin intermediul comunicatelor/informărilor de presă, prin mediatizarea evenimentelor organizate de Primărie și prin organizarea conferințelor de presă.

**Obiectul de activitate, pe larg:**

- culegerea și prelucrarea informațiilor privind activitatea curentă a Primăriei și a proiectelor în derulare în vederea transmiterii lor către jurnaliștii acreditați și/sau redactării comunicatelor de presă. Cel puțin un comunicat de presă este elaborat în fiecare zi, uneori chiar și în zilele nelucrătoare;

- furnizează ziariștilor informații de interes public privind activitatea Primăriei Municipiului Arad;

- convocarea jurnaliștilor acreditați la conferințele de presă organizate de instituție și pregătirea materialelor necesare susținerii conferințelor de presă;

- monitorizarea mass-media și a paginii de facebook a Primăriei Municipiului Arad în vederea identificării problemelor semnalate de cetățeni și comunicarea lor către departamentele responsabile cu soluționarea lor;

- elaborează zilnic "Revista Presei" – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Municipiului Arad;

- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;

- organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local Municipal să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor municipiului Arad;

- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului Arad;

- promovarea în mass-media a activităților și proiectelor desfășurate de instituție;

- asigurarea activității de publicitate publică a instituției ;

- asigurarea transparenței decizionale în cazul actelor normative care presupun acest lucru;

- organizarea de dezbateri publice pe marginea proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Arad care se supun Legii nr. 52/2003, republicată în 2013, anunțarea în mass-media locală, afișarea anunțurilor pe site-ul internet al primăriei și la sediul acesteia; întocmirea procesului-verbal de ședință și transmiterea lui, cât și a propunerilor primite, la secretariatul Consiliului Local și la direcțiile inițiatore, în vederea unor eventuale modificări și completări ale proiectului de HCL;

- afișarea tuturor proiectelor de HCL la avizierele de la sediul instituției, pe site-ul primăriei și întocmirea comunicatelor pentru informarea mass-media;

- colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și societățile din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public

- promovarea instituției pe rețelele de socializare;

- administrarea contului de facebook a primarului municipiului Arad.

**Sinteza activității pe parcursul anului 2022**

Pe parcursul anului 2022, Compartimentul Relații Mass-Media din cadrul Direcției Comunicare a preluat de la mass-media și persoane fizice în medie 4 solicitări pe zi (scrise sau telefonice), o parte din ele făcute în baza Legii 544 / 2001 a liberului acces la informațiile de interes public. În procent de 90%, răspunsurile sunt formulate și expediate via e-mail sau telefonic, în cursul aceleiași zile. Excepție fac solicitările care presupun subiecte ce necesită o



perioadă mai lungă de documentare. În cazul acestora din urmă, 98% din răspunsurile formulate sunt date respectând termenul de soluționare al solicitării, în conformitate cu prevederile legale.

Solicitările au vizat printre altele: stadiu obiective de investiție (amenajarea Piața Catedralei, a stațiilor de autobuz, reabilitarea unităților de învățământ, a spitalului ORL, refacerea gazonului montat pe Arena Francisc Neuman), modul de organizare a HUB Marta, iluminatul festiv, măsuri de reducere a consumului de energie electrică, reciclarea deșeurilor, situația juridică a Galeriei Delta, stadiu procesului de preluare de către municipiu a Casei Sindicatelor, cuantumul sumelor încasate din plata taxelor și impozitelor locale, proiectele de dezvoltare urbană a municipiului Arad, stadiu de execuție a lucrărilor, cheltuielile lunare pentru salarii, numărul imobilelor aflate în proprietatea UAT și destinația acestora, sumele alocate pentru organizarea diferitelor evenimente, situația centralizată a contractelor derulate de Primăria Arad, numărul autorizațiilor de funcționare eliberate de PMA prin serviciul de specialitate

În total, în 2022, au fost înregistrate un număr de 32 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001, restul au fost solicitări de informare care nu au necesitat o documentare aprofundată.

Menționăm că pe parcursul anului 2022, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

În vederea creșterii gradului de informare a cetățenilor cu privire la activitatea și proiectele Primăriei și la dezvoltarea serviciilor publice au fost organizate 31 de conferințe de presă și au fost elaborate 222 comunicate de presă și 2 informări de presă. Pe baza acestora și a răspunsurilor la solicitările mass-media au fost publicate/difuzate 3311 articole/știri referitoare la activitatea instituției în presa locală scrisă, publicații online, la care se adaugă aproximativ 200 de apariții în jurnalele posturilor radio și TV locale și naționale.

În ceea ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, se poate menționa faptul că în cursul anului 2022 au fost aduse la cunoștință publică 64 *proiecte de hotărâri*, din cele 760 de proiecte de acte normative adoptate. În timp ce 5 proiecte de acte normative anunțate în mod public nu au fost adoptate, alte 59 au întrunit numărul de voturi necesar pentru a fi adoptate.

Pentru colectarea informațiilor privind proiectele de acte normative supuse transparenței s-a utilizat ca instrument sondajul aleatoriu, în sensul că s-au furnizat proiectele de hotărâri tuturor celor care le-au solicitat, în baza unei cereri care este formulată în așa fel încât atestă și predarea, respectiv primirea proiectului de hotărâre solicitat sau prin transmiterea acestora în format electronic, la adresele de e-mail indicate de cei interesați.

În ceea ce privește propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse transparenței, în cursul anului 2022, s-au primit din partea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite un număr de 36 recomandări, din care 6 au fost incluse în proiectele de hotărâri. Toate aceste recomandări au fost aduse la cunoștința Consiliului Local, a executivului, precum și colectivelor de redactare a proiectelor de hotărâri.

De asemenea, menționăm faptul că în cursul anului 2022, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Pe parcursul anului 2022 au fost organizate, conform Legii nr. 52/2003, 6 dezbateri publice, atât în format fizic, cât și online prin intermediul platformei ZOOM. Tema dezbaterilor publice organizate a fost constituită de următoarele proiecte de hotărâri:

1. Proiect de hotărâre privind repartizarea excedentului bugetar al municipiului Arad – inițiativa primarului și Proiect de hotărâre privind adoptarea Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al municipiului Arad pentru anul 2022 – inițiativa primarului

2. Proiect de hotărâre privind demararea procedurii de transparență decizională pentru documentația de urbanism Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.) și Regulament Local de Urbanism (R.L.U.) aferent "Demolare casă existentă și construire locuințe colective cu spații comerciale la

parter” Mun. Arad, Calea Radnei nr. 137, pe parcela identificată prin extrasul C.F. nr. 329081-Arad Egerău Valeriu, Egerău Anca-Manuela, Crișan Gheorghe, Crișan Ioana, Olariu Ioan-Alin și Olariu Cristina– inițiativa primarului

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării documentului strategic “Planul de Mobilitate Urbană Durabilă a Municipiului Arad 2021-2027 și post 2027” – inițiativa primarului și Proiect de hotărâre privind aprobarea actualizării documentului strategic “Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Arad 2021-2027 și post 2027” – inițiativa primarului

4. Proiect de hotărâre privind aprobarea unor măsuri pentru reglementarea Serviciului de administrare a spațiilor de joacă, spațiilor de agrement, terenurilor de sport și a mobilierului urban din domeniul public al Municipiului Arad ” – inițiativa primarului

5. Studiul de oportunitate pentru inițierea documentației de urbanism P.U.Z. și R.L.U. – Locuințe colective, zonă comerț, servicii și dotări, amplasament – municipiul Arad, str. Podgoriei și Studiul de oportunitate pentru inițierea documentației de urbanism P.U.Z. și R.L.U. -Schimbare destinație din curți – construcții, în acces pentru imobilul din Arad str. Păstorului nr. 10.

6. Studiul de trafic pentru reglementarea circulației pe drumurile publice în cartierele Municipiului Arad

Tot pe parcursul anului 2022 au mai fost îndeplinite următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor premergătoare pentru achiziția publicațiilor de specialitate (ziare/reviste/cărți) la nivelul PMA.
- urmărirea derulării contractului de servicii de publicitate media în presa scrisă, și on-line (inclusiv întocmirea ordonanțelor de plată, a notelor de recepție și efectuarea plăților).
- întocmire răspunsuri solicitări L.544/2001 –cu privire la desfășurarea activității L.52/2003
- întocmire diverse rapoarte de activitate L.52/2003, etc.

#### **Principalele obiective pe anul 2023**

1. Asigurarea accesului presei la informațiile de interes public și asigurarea transparenței decizionale, prin intermediul mass-media.
2. Reducerea timpilor de soluționare a cererilor în baza Legii 544/2001.
3. Creșterea gradului de informare a cetățenilor cu privire la serviciile publice asigurate de instituție.
4. Promovarea activității și proiectelor derulate de Primăria Municipiului Arad în presa tradițională și presa online precum și intensificarea prezenței în social-media, cu dezvoltarea formatului de conținut multimedia.

### **SERVICIUL RELAȚII EXTERNE, PROTOCOL INSTITUȚIONAL**

**Componenta:** 1 post de conducere și 8 posturi de execuție

#### **Principale activități:**

- Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- 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;
- Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor prealabile din partea Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației,

necesare încheierii înțelegerilor de colaborare cu localități din alte țări, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

- 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;

- 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;

- Relaționează și asigură o bună colaborare cu instituțiile și organismele partenere, respectiv cu orașele partenere și înfrățite cu municipiul Arad;

- Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;

- 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;

- 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;

- 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;

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Arad și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor;

- Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice pe care le deține;

- 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;

- 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;

- Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;

- 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;

- Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;

- Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români;

- 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;

- Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;

- Gestionează aranjarea sălilor de primire a delegațiilor împreună cu Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;

- Oferă asistență organizatorilor de evenimente în clădirea instituției;

- Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției;
- Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens;
- Asigură secretariatul la Cabinetele primarului, viceprimarilor și administratorului public;
- Asigură primirea turiștilor care vizitează Primăria Municipiului Arad, atunci când i se solicită acest lucru;
- Programează orarul și activitatea sălilor de ședință din cadrul Primăriei (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala etaj II-mezanin);

### **Ianuarie**

Întocmire documentație cu privire la încheierea unui contract subsecvent în cadrul acordului – cadru pentru servicii de transport aerian intern și internațional pentru Primăria Municipiului Arad. Organizare și participare la vizita de lucru a domnului Vasile Dîncu, ministrului Apărării Naționale, la Arad-Primăria Municipiului Arad.



### **Februarie**

Sprijin pentru organizarea evenimentelor ocazionate de Valentine's Day și Dragobete.



**FII ÎNDRĂGOSTIT DE ARAD, DE DRAGOBETE!**  
24 FEBRUARIE 2022

♥ Căsătorii pentru o zi ♥ Igloo decorat pentru fotografii  
pe Platoul din fața Palatului Administrativ

♥ Spectacol online cu grupul vocal-folcloric Sânzienele  
coordonat de prof. Marioara Miclea la adresele:

www.cmarad.ro/video  
<https://www.facebook.com/CentrulMunicipalDeCulturaArad>  
[www.facebook.com/Cinematograf Grădiste](https://www.facebook.com/CinematografGrădiste)

Correspondență cu municipiul Békéscsaba, pe tema organizării Supermaraton-ului Békéscsaba-Arad-Békéscsaba.

Omagierea arhitectului Szantay Lajos.



## Martie

Organizat și participat la eveniment caritabil *Împreună pentru Nicole*, în parteneriat cu Grădinița Bambi, desfășurat în Sala Ferdinand a PMA.



Participare la întâlnire cu investitorii AFI.

Pregătire și participare la întâlnirea primarului municipiului Arad, dl. Călin Bibarț, cu dl. Eduard Novak, ministrul Sportului.



Discuții cu reprezentanta Asociației *Europeanul* pentru organizarea în data de 6 aprilie a unei conferințe în Sala Ferdinand.

Prezentarea activității de relații externe și a stadiului parteneriatelor municipiului Arad, la cererea dnei Csilla Aur, consilierul municipal.



## Aprilie

Srijin logistic pentru organizarea Festivalul de Muzică religioasă.

Correspondență cu Consutul Italian pentru organizarea vizitei Ambasadorului Italiei la Primărie Municipiului Arad.

Correspondență cu reprezentanți Rally the Globe pt. organizare eveniment la Arad.

Vizită Podgoria Aradului, împreună cu reprezentanții Rally the Globe, pentru documentare organizare eveniment la Arad.

Srijin logistic organizarea Conferințelor Dilema Veche.



Discuții și corespondență cu reprezentanții Camerei de Comerț a Ambasadei Franței pentru organizare eveniment la Arad.

Pregătire vizită Ambasador Italia în România la PMA, participare la discuțiile primarului cu Amabasadorul Italiei în România.



Întocmire documentație cu privire la încheierea unui contract subsecvent în cadrul acordului – cadru pentru servicii de transport aerian intern și internațional pentru Primăria Municipiului Arad. Sprijin pentru organizarea Târgului de Paște.



### **Mai**

Sprijin logistic pentru organizare business maraton la PMA și corespondență cu Camera de Comerț Franceză pentru organizarea unui eveniment la Arad.

Corespondență cu reprezentanți Rally the Globe pt. organizare eveniment la Arad.

Tur ghidat al PMA – delegație Slovacia.

Tur ghidat al PMA – turiști din SUA.

Tur ghidat al PMA copii din Ungaria.

Organizare și participare la întvederea primarului cu E.S.DI. **Radko VLAYKOV, Ambasador Extraordinar și Plenipotențiar al Republicii Bulgaria la București.**



## Iunie

Întocmire documentație aferentă serviciilor de cazare și masa pentru delegația municipiului Pécs la Arad.

Participare la discuție cu delegația de la Pecs, împreună cu CMC Arad.



Însoțirea delegației Pecs în oraș.

Correspondență cu reprezentanții Rally the Globe pt. organizare eveniment Arad.

Preluarea unei delegații de profesori americani, oaspeți ai UAV Arad, și asigurare tur ghidat pentru aceștia.

Primirea delegației de Crucea Roșie Arad și a reprezentanților Crucii Roșii din Germania.

Contribuție la întocmirea memorandumului de înțelegere și inițiere de colaborare cu Art In Conversation Ltd.

Sprijin pt. reprezentant Volvo-Renault pentru dispunere camionetă electrică pe platoul din fața PMA.

Organizat și participat la circuitul Rally the Globe, prezent pentru prima data la Arad, pe traseul Ypres-Istanbul.





## Iulie

Discuții cu partenerii municipiului Pécs pentru Ziua orașului Pécs la Arad (23 august 2022).

Correspondență cu Primăria Hodmezovasarhely, Ungaria.

Correspondență cu reprezentanții CMC pentru organizare proiecție de film la cinematograful Arta, în colaborare cu orașul partener Pecs, Ungaria și cu reprezentanții Muzeului Județean Arad pentru organizarea vernisaj expoziție celor de la Pecs la Arad, în cadrul Zilei orașului Pecs la Arad.

Traducere/correspondență Zrenjanin - privind deplasarea delegației arădene în Serbia.

Primire grup turiști arădeni “Turist la tine acasă” – Arad Free Tours - Turism Alternativ Arad.



## August

Pregătire și participare la Zilele Aradului.

În data de 23 august 2022, în cadrul ”Zilelor Aradului” a avut loc ”Ziua orașului Pécs la Arad”, eveniment tradițional, organizat an de an prin colaborarea orașelor înfrățite Arad și Pécs (Ungaria).



Correspondență cu orașul Changzhou pentru o viitoare colaborare dintre Biblioteca Changzhou și Biblioteca Județeană A.D. Xenopol Arad.

Organizare și participare la Ziua orașului Pécs la Arad (expoziție de artă).

Correspondență cu orașul Zrenjanin pe marginea participării unei delegații a Primăriei Municipiului Arad la manifestări cultural-artistice. Organizarea deplasării delegației arădene la Zrenjanin, Serbia.



## Septembrie

Organizare și participare la Ziua Aradului la Pécs (expoziție, concert Filarmonica Arad + cuplu dansatori). 22 septembrie – ”Ziua Aradului la Pécs” eveniment tradițional al orașelor înfrățite Arad și Pécs (Ungaria)

În data de 22 septembrie la Pécs (Ungaria) a fost organizat evenimentul tradițional ”Ziua Aradului la Pécs”. Programul pregătit a debutat cu vernisajul expoziției de pictură a artistei arădene Maria Furnea, la Galeria Pince a Casei Comunităților Civile. Expoziția intitulată ”Amprente”/”Ujjlenyomatok” s-a bucurat de un succes impresionant. Creațiile au putut fi admirate până în data de 14 octombrie 2022.



Întâlnire cu Charlie Ottley – pentru luare cadre și filmare în incinta Primăriei Municipiului Arad.  
Primire grup de studenți străini UVVG  
Correspondență cu director Cadenza European Art Production – colaborare cu Filarmonica  
Sprijin la organizarea evenimentului de punere a pietrei de temelie a complexului comercial AFI Arad.



### Octombrie

Primire grup Crucea Roșie – Filiala Trantstein, Germania  
Secondat primar pt. traducere discuții cu reprezentantul firmei Temsa, Turcia.



Sprijin la organizarea Zilelor Culturii Austriece la Arad, conferință Sala Ferdinand și la întâlnirea primarului municipiului Arad cu dna Ildiko Raimondi, soprana de calibrul internațional.



Organizare deplasare primar la Chișinău, Republica Moldova

La invitația partenerilor din Republica Moldova, Municipiul Chișinău, Pretura Rîșcani, primarul municipiului Arad a participat la Hramul Orașului Chișinău, eveniment de promovare a valorilor culturale, important pentru consolidarea relațiilor de colaborare deja existente.



## **Noiembrie**

Primire grup turiști francezi, orașul Jouarre.

Correspondență cu reprezentanta Bibliotecii Județene Arad – participare la forumul organizat de partenerii din Changzhou.

Participat la întâlnirea primarului cu delegația din Uzbekistan.



## **Decembrie**

Organizare cadouri și întocmire calendar grupe colindători

Pregătire și expediere felicitări cu ocazia sărbătorilor de iarnă, atât către partenerii internaționali, cât și către cei din Arad/județ/țară.

Participare la evenimentul de comemorare a lui Tóth Sándor+ Primire delegație din orașul Hódmezővásárhely.



## **COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INVENTAR ȘI GESTIUNE, ADMINISTRATIV**

**Componența: 13 posturi de execuție**

### **Misiune:**

Activitatea Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ are două mari componente:

1. Evidență, Inventar și Gestiune în care au loc activități ce țin de inventarierea tuturor bunurilor materiale și nemateriale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și gestionarea acestora, respectiv evidențierea mișcărilor acestor bunuri.
2. Activitatea administrativă care la rândul ei se subîmparte în:
  - Menținerea contractelor de servicii încheiate între Primăria Municipiului Arad și diverși operatori economici, activități ce țin de plata utilităților respectiv curent electric, apă, energie termică salubritate, dar și asigurarea cu materiale, produse și alte elemente necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției;
  - Administrarea și gestionarea parcului auto al instituției care cuprinde un număr de 81 autovehicule;
  - Achiziția de servicii și produse necesare bunei funcționări a instituției.

## Principalele activități

Activitatea de evidență inventar și gestiune presupune următoarele:

- primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile
- gestionarea, monitorizarea și distribuția în funcție de cerințele celorlalte compartimente, de bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad, aplicând legislația aferentă;
- recepționarea, semnarea și asumarea răspunderii pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc;
- întocmirea și completarea la zi a evidenței mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- efectuarea, împreună cu Direcția Economică, a inventarierii anuale și operarea în programul informatic de gestiune a casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- inventarierea patrimoniului care are drept scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale
- diminuarea patrimoniului prin scoatere din funcțiune/declarare sau transfer a bunurilor materiale, altele decât mijloace fixe prin sistarea utilizării datorită îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii și prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală, a degradării și faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate
- casarea în vederea scoaterii din funcțiune, urmată de valorificarea părților componente rezultate din dezmembrare, prin vânzare, distrugerea și dezmembrarea mijloacelor fixe/bunuri materiale, astfel încât să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială
- majorarea patrimoniului prin aporturi de imobilizări corporale de orice natură, intrate cu titlu gratuit, investiții proprii, sponsorizări, donații, ajutoare, finanțări etc

Mentenanța contractelor de servicii încheiate între Municipiul Arad și diverși operatori economici vine în sprijinul sau mai bine spus pentru asigurarea îmbunătățirii calității muncii, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților din toate birourile, compartimentele și serviciile din cadrul instituției.

În acest context, în anul 2022 au fost încheiate următoarele contracte având ca obiect:

- servicii de întreținere și reparații a rețelei și echipamentelor de telefonie fixă
- servicii de întreținere și reparații sisteme de alarmă
- servicii de întreținere și reparații sisteme de supraveghere video
- servicii de întreținere și reparații aparate aer condiționat
- servicii de întreținere și reparații stâlpi retractabili, bariere, și sistemului de deschidere-închidere automată a porților
- servicii de telefonie fixă și mobilă
- servicii de curățenie și igienizare
- servicii de pază
- servicii de executat copii xerox
- servicii de manipulare și transport

În ceea ce privește parcul auto al instituției, acesta are în dotare, la momentul actual, un număr de 81 de autovehicule, din care un număr de 32 de autovehicule deservește serviciile din cadrul Direcției Generale Poliția Locală. Pentru a susține funcționalitatea întregului parc auto au fost încheiate în cursul anului 2022 contracte care prevăd:

- servicii de întreținere și reparații autovehicule
- servicii de spălătorie auto
- servicii de vulcanizare auto
- servicii de ITP, asigurări auto (RCA, CASCO), rovine
- achiziționare de carburanți (benzină și motorină)

- servicii de localizare si monitorizare a autovehiculelor din parcul auto a Primăriei Municipiului Arad prin intermediul unei aplicații WEB

Tot în cadrul compartimentului se efectuează activități ce țin de plata utilităților respectiv curent electric, apă, energie termică salubritate pentru locațiile cu birouri aparținând Primăriei Municipiului Arad.

Asigurarea cu materiale, produse și alte elemente necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul Primăriei Municipiului Arad presupune achiziționarea de hârtie, articole din hârtie și rechizite, produse de curățenie, produse pentru întreținere și reparații instalații sanitare, uși, ferestre, instalații pentru iluminat, precum și orice alte materiale considerate a fi necesare ca urmare a solicitărilor venite din cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor instituției.

Toate activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ prezentate au menirea de a asigura un climat optim, favorabil pentru desfășurarea în bune condiții a activităților din toate birourile, compartimentele și serviciile din cadrul instituției.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Claudia Macra**