



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**DIRECȚIA COMUNICARE**

**Nr. 29548/ 31.03.2025**

# **Raport anual de activitate pentru anul 2024**

**DIRECȚIA COMUNICARE – PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD**

**Tel 0257-281850, int. 704**  
**Fax 0257-284744**

**310130 ARAD, Bulevardul**  
**Revoluției, nr. 75, Jud. Arad**

**<https://www.primariaarad.ro>**  
**e-mail: [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro)**

## Direcția Comunicare

---

### Obiectiv

**Obiectiv principal:** - *consolidarea încrederii cetățenilor prin dezvoltarea și întreținerea unui sistem de comunicare eficient, accesibil și adecvat misiunii instituției.*

Pentru atingerea obiectivului, Direcția Comunicare a avut în vedere următoarele aspecte:

- ✓ **Transparența și Accesibilitatea:** Am continuat să dezvoltăm și să consolidăm canalele de comunicare instituite, pentru a asigura accesul facil al cetățenilor la informații relevante despre activitățile și deciziile administrației publice locale.
- ✓ **Optimizarea canalelor de comunicare:** Obiectivul acesta se concentrează pe evaluarea și îmbunătățirea canalelor de comunicare utilizate de administrația publică pentru a ajunge la cetățeni.
- ✓ **Creșterea angajamentului cetățenilor:** Prin această țintă, se încearcă stimularea participării cetățenilor la procesele decizionale sau la evenimentele organizate de administrația publică.
- ✓ **Îmbunătățirea accesului la informații:** Obiectivul acesta se concentrează pe asigurarea că informațiile despre serviciile și proiectele publice sunt ușor accesibile pentru cetățeni.

Direcția Comunicare este subordonată Administratorului public al Municipiului Arad, este condusă de un director executiv și are în componență următoarele compartimente de specialitate:

- ⇒ **Compartimentul Asistență juridică**
- ⇒ **Serviciul Monitorizare strategii, control intern și managementul calității;**  
**Compartimentul informatică**
- ⇒ **Serviciul Relații cu publicul și asociații de proprietari**
- ⇒ **Compartimentul Relații massmedia**
- ⇒ **Serviciul Relații externe, protocol instituțional**
- ⇒ **Compartimentul Evidență Inventar și gestiune, administrativ**

## Compartimentul Asistență Juridică

---

### Misiune

Misiunea Compartimentul Asistență Juridică din cadrul Direcției Comunicare constă în acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora, precum și asigurarea derulării procedurilor de transparență decizională pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ

### Activități principale

**Ca activități principale desfășurate în anul 2024 amintim următoarele:**

- S-au transmis Directorului executiv al Direcției Comunicare cât și șefilor de compartimente, modificările legislative și noile reglementări legale, care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.
- În perioada analizată, au fost vizate rapoarte de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâre propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte vizând: închiriere spații administrative, atribuirea contractelor de prestări servicii, modificarea parcului auto, etc.
- Au fost vizate referate de modificare ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad, Acorduri și referate de reziliere contracte, Comenzi pentru plata rovinietelor pentru parcul auto, Note de recepție și constatare diferențe, Comenzi pentru publicarea comunicatelor de presă în mass-media locală și națională întocmite de compartimentul Relații Mass-media, Contracte de prestări servicii și furnizare utilități, precum și Acte adiționale, Proces-verbale de recepție produse furnizate etc.
- S-a asigurat participarea la ședințele C.A. al Colegiului Național "Elena Ghiba Birta" Arad.
- Din data de 04.03.2024, prin Dispoziția Primarului Municipiului Arad, consilierul judidic din cadrul Compartimentului Asistență Juridică a fost desemnat *Responsabil pentru relația cu societatea civilă* la nivelul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003. Astfel, s-a derulat procedura de transparență decizională pentru 85 de proiectele de hotărâre cu caracter normativ (afișare, postare pe site-ul instituției și comunicare către asociațiile legal constituite și mass-mediei locale a anunțului privind demararea procedurii transparenței decizionale; completare și afișare registre de propuneri; dezafișare etc.).
- La solicitarea asociațiilor legal constituite, s-au organizat 4 dezbateri publice, s-au centralizat propunerile și sugestiile pentru modificarea proiectelor de hotărâre supuse dezbaterilor, s-au întocmit și postat Minutele ședințelor de dezbateri publice.

## Compartimentul Asistență Juridică

---

- S-au formulat propuneri privind fundamentarea bugetului pentru anul 2025 prin întocmirea Referatului de necesitate.
- Au fost aplicate 68 vize juridice pe Referate, Contracte, Acte adiționale, Protocoale, Comenzi - redactate în cadrul Direcției Comunicare. A fost înregistrată corespondența Compartimentului, s-au întocmit răspunsuri la solicitări, s-au redactat adrese, propuneri, recomandări.

### **Obiectivele specifice și indicatorii propuși pentru anul 2024** 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.
3. Îndeplinirea procedurii transparenței decizionale prevăzute de Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ.

### **Obiectivele propuse pentru anul 2025:**

1. Aplicarea vizei juridice pe toate documentele elaborate de Direcția Comunicare (referate de numire a responsabililor contracte, referate de necesitate, contracte, acte adiționale, rezilieri contracte, comenzi, 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. Îndeplinirea procedurii transparenței decizionale prevăzute de Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele de hotărâre cu caracter normativ.

### **Resurse umane alocate**

⇒ **Compartimentul asistență juridică:** 1 post consilier juridic ocupat

*Instituția nu a fost implicată, la nivelul Direcției Comunicare, în litigii, s-au formulat puncte de vedere privind litigiile instrumentate de alte Direcții din cadrul Primăriei Municipiului Arad.*

### **Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică**

---

#### **Misiunea Compartimentului – principalele atribuții**

Serviciul Monitorizare Strategii, managementul calității, control intern

- Coordonează activitatea Compartimentului Informatică;
- Coordonează modul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a Sistemului de Management al Calității, în cadrul Primăriei Municipiului Arad
- 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;
- Întocmește Raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
- Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local, Statutul Municipiului Arad, conform procedurii legale precum și propunerile de modificare și completare a acestuia;
- 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);
- Prelucreză 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);
- 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;
- 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;
- Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;

## Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică

---

- Înregistrează și distribuie corespondența Direcției Comunicare, precum și primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei;
- 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;
- Coordonează instruirea periodică a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, având tematica cerințele standardului ISO 9001:2015 și prevederilor legale în vigoare pe SCIM;
- Planifică și coordonează activitatea Sistemului de Management al Calității conform SR ISO 9001:2015 în cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- Participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și menținerea certificării Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
- Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Arad ;

### Compartimentul Informatică

- Menține și dezvoltă un sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;
- 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);
- Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
- Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
- 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);
- 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;
- Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
- Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile în rețea, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri;
- 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.

# Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică

---

## Principalele activități desfășurate în anul 2024

### Serviciul Monitorizare Strategii, managementul calității, control intern

- Actualizare/Monitorizare strategii de dezvoltare:
- Elaborare Raportul Primarului privind starea Economică, Socială și de Mediu pentru anul 2023
- Colectare/Analiză/Prelucrare date statistice în vederea realizării de: Situații statistice, prezentări, analize, rapoarte, informări, 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)
- Activitate Grup Consultativ de coordonare a Elaborării, verificării și recepției documentației de urbanism “Actualizarea Planului Urbanistic General”
- 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
  - Ștergere de pe site, salvări pe servere
  - Administrare Monitorul Oficial Local în format electronic
  - Organizare Portal nou PMA – Configurare structură și secțiuni site nou, monitorizare migrare conținut
- Suport în Arhivarea electronică în aplicația DocManager
- Extindere și îmbunătățire servicii digitale oferite de către PMA
- Implementare circuit electronic al documentelor în cadrul PMA
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial la nivel PMA
- Dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul instituției și menținerea certificării
- Dezvoltarea Sistemului de Management Anti mită 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
- 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
- Inventarierea mijloace fixe si obiecte inventar din Palatul Administrativ si Palatul Cenad (Comisia 1 de inventariere)
- Alte activități curente.

### Compartiment Informatică

# Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică

---

- Gestionare Servere, Sisteme informatice, Data Center-e, Infrastructuri de rețele de comunicații date (echipamente active și pasive de rețea, noduri de rețea), altele;
- Activități de monitorizare, administrare și întreținere sisteme informatice la nivelul PMA
- Urmărire și evidență contracte prestare servicii în domeniul IT și conexe: necesar aprovizionare, documentații achiziții, comenzi, verificare facturi/recepții, documentații plată etc.
- Intervenții la stații de lucru, imprimante, softuri utilitare, altele, în funcție de solicitări
- Colaborare la Îmbunătățire pagină Facebook, elemente de identitate vizuală PMA
- Asigurare și instalare semnături electronice calificate 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
- Colaborare la Îmbunătățire pagină Facebook, elemente de identitate vizuală PMA.
- Alte activități curente.

## Obiectivele propuse pentru anul 2025

### Serviciul Monitorizare Strategii, managementul calității, control intern

- Actualizarea/ Monitorizarea Strategilor de Dezvoltare ale municipiului Arad
  - Colectarea, prelucrarea și raportarea datelor statistice prin intermediul programului e-Survey Online Portal, conform termenelor stabilite
- Elaborarea Raportului Primarului privind starea Economică, Socială și de Mediu pe anul 2024
- Actualizarea Statutului Municipiului Arad
- Administrarea și monitorizarea portalului web al Primăriei Municipiului Arad
- Administrarea și monitorizarea portalului de servicii electronice al Primăriei Municipiului Arad
- Menținerea SCIM implementat în instituție la nivelul "conform" cu standardele în vigoare
- Menținerea certificării de conformitate cu standardul de referință ISO 9001:2015 și ISO 37001:2016

### Compartiment Informatică

- Asigurarea mentenanței unui sistem informatic unitar, stabil și eficient
- Administrarea rețelei de calculatoare, a comunicațiilor de date ale instituției, a interconexiunilor cu alte rețele
- Supravegherea și monitorizarea activității desfășurate în rețea
- Asigurarea gestionării și exploatării bazelor de date
- Întreținerea și Gestionarea accesului la bazele de date
- Asigurarea protecției, securității și integrității sistemului informatic
- Instalarea, întreținerea și actualizarea aplicațiilor antivirus și de protecție a echipamentelor informatice

# Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică

---

## Resurse umane alocate

- ⇒ **Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern:** 1 post conducere + 6 posturi execuție – ocupate.
- ⇒ **Compartimentul Informatică:** 4 posturi – ocupate

## Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

---

### Misiune

#### 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; distribuirea electronică și fizică a corespondenței către direcțiile și compartimentele de specialitate;

- 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;

## Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

- Ține evidența și soluționează cererile 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; Asigură retrodigitalizarea fondului arhivistic, în limita sumelor alocate cu această destinație;

- Eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public sau caracter individual; Întocmește extrase de pe documente aflate spre păstrare în arhiva instituției; Asigură accesul persoanelor interesate la fondul arhivistic gestionat, conform prevederilor legale;

### Sinteza activităților desfășurate în anul 2024

**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 minim 5 zile fata de termenul legal | Documente soluționate în termenul legal | Documente soluționate după termenul legal | Documente nesoluționate                    | Documente intrate, după canalul de comunicare                                                                                                            | Total înregistrări                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                      |                                         |                                           | Expirate sau în operare la data raportării | 38035 – direct<br>13723 – e-mail<br>3314 – ghiseul online<br>4073 – e-factura<br>3057 – poștă<br>511 – poștă specială<br>341 – fax<br>201 – curier rapid | 108289, din care:<br>63252 – intrare<br>34479 – intern<br>10558 – ieșire (948- poziții anulate) |
| <b>63252</b>      | 48855                                                                | 53083                                   | 8865                                      | 1307                                       |                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
| <b>Indicator</b>  | <b>0,77</b>                                                          | <b>0,84</b>                             | <b>0,14</b>                               | <b>0,02</b>                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                 |

# Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

## Rezultatele activităților desfășurate:

| Activitatea                                                                                                                                              | Rezultate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Înregistrare/eliberare documentații ghișeu urbanism                                                                                                      | 8076 documentații preluate, verificate, înregistrate<br>Documente prelucrate și eliberate către beneficiari<br>2361 Certificate de urbanism și prelungiri ale acestora<br>790 Autorizații de construire/ desființare și prelungiri ale acestora<br>177 dispoziții de șantier și avize PUZ<br>1701 Adeverințe și planuri de situație                                                    |
| Eliberarea autorizațiilor de acces trafic greu, Preluare/ eliberare documente pentru registrul agricol, adeverințe, planuri de situație, date cadastrale | 7070 autorizații emise la ghișeu<br>9404 autorizații eliberate prin platforma de plăți online<br>3.009.361 lei – suma încasată reprezentând tarif de acces în zone cu restricții de tonaj<br>8015 documentații preluate, verificate, înregistrate                                                                                                                                      |
| Înregistrare/eliberare documente la Registratura Generală. Circuitul documentelor prin intermediul SRP                                                   | 22089 documente preluate, verificate, înregistrate, scanate și distribuite în instituție<br>Peste 500 de mape cu documente în format de hârtie – constituire, prelucrare, distribuie către direcțiile de specialitate                                                                                                                                                                  |
| Preluare/expediere corespondență prin poștă; gestionarea contractului de prestare servicii poștale                                                       | 12 documentații de plată, ordonanțare facturi pentru suma de 157998,46 lei<br>35785 scrisori/ documente expediate prin poștă                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gestionarea arhivei instituției                                                                                                                          | 205 petiții și solicitări de eliberare copii și înregistrări din Arhiva Generală<br>250 de dosare identificate și predate spre consultare către compartimentele de specialitate<br>140 ml arhiva retrodigitalizată – documente cu termen de păstrare permanent                                                                                                                         |
| Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari; atestarea persoanelor fizice ca administratori de condominii;                                     | 32 atestate eliberate / atestate cu valabilitatea menținută<br>168 petiții soluționate (verificare documente asociație)<br>2729 situații solduri de activ și pasiv operate în baza de date<br>97 actualizări ale bazei de date privind asociațiile de proprietari                                                                                                                      |
| Soluționarea cererilor de furnizare a informațiilor de interes public                                                                                    | 78 cereri de furnizare informații de interes public soluționate (înregistrare în registrul special, evaluare, solicitare informații de la compartimentele de specialitate, elaborare și expediere răspuns).<br>Actualizarea Buletinului Informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu<br>Elaborarea Raportului de implementare a Legii nr. 544/2001, anexat |
| Gestionare modul callcenter (telefon și harta sesizări)                                                                                                  | 529 sesizări hartă MyArad<br>139 sesizări telefonice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Organizarea și gestionarea audiențelor primarului                                                                                                        | 104 cereri de înscriere în audiență înregistrate și procesate<br>70 de audiențe documentate și organizate                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

| Activitatea     | Rezultate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alte activități | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participare la activitățile privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, elaborarea raportărilor specifice,</li><li>- Elaborarea a unei noi ediții pentru procedura de sistem privind <i>Soluționarea cererilor de furnizare a informațiilor de interes public</i></li><li>- Suplimentarea documentelor pentru care a fost implementat circuit exclusiv electronic cu cererile de înscriere în audiență</li><li>-Extinderea modulului de preluare a semnăturilor olografe digitale în aplicația de registratură, la predarea documentelor către beneficiari</li><li>- Crearea de dosare digitale pentru toate documentele rezolvate în cadrul serviciului</li><li>- Participare la implementarea proiectului "<i>Cooperative and interconnected Green delivery solutions towards an era of optimized zero emission last-mile Logistics</i>" („Soluții de colaborare și <i>of optimized zero emission last-mile Logistics</i>” („Soluții de colaborare cu emisii zero, pe ultimul segment de livrare”) - GREEN-LOG</li></ul> |

### Obiective propuse pentru anul 2025

- Amenajarea și eficientizarea spațiului în care este păstrat depozitul de arhivă gestionat de serviciu, în limita fondurilor alocate;
- Îmbunătățirea evidenței documentelor prin crearea de dosare electronice grupate pe indicative arhivistice;
- Continuarea activității de retrodigitalizare a documentelor din arhivă și introducerea acestora în platforma de arhivare, în limita fondurilor alocate;
- Pastrare arhivă documente curente ale serviciului în format digital, utilizând platforma de arhivare;
- Implementarea unui sistem de monitorizare a satisfacției clienților externi ai instituției.

### Resurse umane alocate

- ⇒ **Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari:** 1 post de conducere și 16 posturi de execuție (15 ocupate, 1 vacant)

# Compartimentul Relații Mass-Media

---

## Misiune

Compartimentul Relații Mass-Media asigură accesul presei la informațiile de interes public și gestionează solicitările în baza Legii 544/2001 a liberului acces la informațiile publice venite din partea instituțiilor și a reprezentanților mass-media.

## Atribuții:

- Promovează în mass-media activitățile și proiectelor desfășurate de instituție;
- Menține contactul permanent cu direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Arad în vederea promovării și comunicării în mass-media locală și națională a activității curente a instituției;
- Elaborează comunicatele de presă ale instituției. Cel puțin un comunicat de presă este elaborat în fiecare zi, uneori chiar și în zilele nelucrătoare;
- Asigură elaborarea răspunsurilor la solicitări, întrebări și puncte de vedere solicitate de mass-media și menține evidența acestora;
- Convoacă jurnaliștii acreditați la conferințele de presă organizate de instituție și pregătește materialele necesare susținerii conferințelor de presă;
- Soluționează e-mail-urile primite pe adresa [birouldepresa@primariaarad.ro](mailto:birouldepresa@primariaarad.ro).
- Informează în timp util și asigură accesul jurnaliștilor la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Arad sau găzduite de Palatul Administrativ.
- Monitorizează mass-media și pagina de facebook a Primăriei Municipiului Arad în vederea urmăririi modului de percepere a activității Primăriei Arad dar și în vederea identificării problemelor semnalate de cetățeni și le comunică departamentelor responsabile cu soluționarea lor;
- Actualizează conținutul paginii de facebook a Primăriei Municipiului Arad;
- Asigură activitatea de publicitate a instituției;
- Respectată obligațiile de publicitate prevăzute de lege în activitățile derulate de instituție.

## Sinteza activității pe parcursul anului 2024

Comparativ cu anul 2023, Compartimentul Relații Mass Media a avut în 2024 o colaborare mult mai bună cu direcțiile Primăriei fapt care a făcut ca obținerea informațiilor solicitate de către presă să se realizeze mai rapid decât în anul precedent.

### *Zilnic în contact cu mass-media*

3 solicitări pe zi (scrise sau telefonice). Aceasta a fost media subiectelor propuse de reprezentanții mass-media. O parte din ele au fost făcute în baza Legii 544/2001 a liberului acces la informațiile de interes public. În procent de 99%, răspunsurile au fost formulate și expediate via e-mail sau telefonic, în cursul aceleiași zile. Excepție au făcut solicitările care

## Compartimentul Relații Mass-Media

---

necesitau o perioadă mai lungă de documentare. În cazul acestora din urmă, am reușit anul trecut să dăm curs unui procent 98% răspunsuri în conformitate cu prevederile legale.

Solicitățile formulate în temeiul Legii 544/2001 au vizat utilizarea banilor publici, modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției, însă au fost și 2 solicitări de furnizare a datelor cu caracter personal, ambele fiind respinse. Mass media a solicitat informații legate de programul de stropire a străzilor, stadiul de execuție a lucrărilor la noul pod peste râul Mureș, dar și al celor de la pasarela de la Trei Insule, date referitoare la taxa de salubritate, motivul toaletării sau chiar a tăierii anumitor copaci de pe domeniul public, stadiul lucrărilor de modernizare a școlilor din municipiu, informații referitoare la stația de compostare, stadiul lucrărilor de revitalizare a zonei strada Mărului sau cele de la Hotel Parc, informații cu privire la stadiul licitației pentru re tehnologizarea CET-ului, la numărul angajaților instituției, la instituțiile subordonate CLM Arad și activitatea acestora, informații legate de sumele de bani folosite pentru organizarea diferitelor evenimente, etc.

În total, în 2024, au fost înregistrate un număr de **25 solicitări formulate în baza Legii 544/2001**.

Menționăm că pe parcursul anului 2024, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### ***Activitatea Primăriei Arad, reflectată în aproape 5800 de articole de presă și știri TV***

În vederea creșterii gradului de informare a cetățenilor cu privire la activitatea și proiectele Primăriei și la dezvoltarea serviciilor publice au fost organizate **16 conferințe de presă** și au fost elaborate **312 comunicate de presă, 5 informări de presă**. Pe baza acestora și a răspunsurilor la solicitările mass-media au fost publicate/difuzate **6432 de articole/știri** referitoare la activitatea instituției în presa locală scrisă, publicații online și apariții în jurnalele posturilor TV și radio locale și naționale.

Monitorizarea publicațiilor scrise, online dar și a canalelor radio și TV face obiectul activității Compartimentul Relații Mass -Media

### ***Aproape 100 de anunțuri publicate în presa locală și cea cu acoperire națională***

În 2024, Compartimentul Relații Mass Media a publicat un număr **71 anunțuri**. În acest fel s-au respectat atât obligațiile de publicitate prevăzute de lege în activitățile derulate de instituție, dar s-a răspuns și necesității de informare a cetățenilor și agenților economici din Municipiul Arad cu privire la chestiuni de interes public (organizarea de consultări publice, informare cu privire la situații de urgență, informare cu privire la reglementări locale etc).

## Compartimentul Relații Mass-Media

---

### Principalele obiective pe anul 2025

Pe principiul întodeauna este loc de mai bine, Compartimentul Relații Mass Media și-a stabilit principalele obiective de “mai bine” pentru anul 2025. Aceste sunt următoarele:

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

### Resurse umane alocate

⇒ **Compartimentul Relații Mass-Media:** 1 post de execuție – ocupat.

### Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

#### Misiune

#### ATRIBUȚII

- 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, 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;
- 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;
- Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind încheierea înțelegerii de colaborare și se ocupă 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;
- 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;
- Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind aderarea la structuri și organizații internaționale, face demersurile necesare aderării;
- Se ocupă 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;
- Relaționează și asigură o bună colaborare cu instituțiile și organisme partenere, respectiv cu orașele partenere și înfrățite cu municipiul Arad;
- Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

- 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 organisme 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 acestia;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Arad și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor; întocmește nota de discuții aferentă întâlnirii;
- 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;
- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- 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;
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

- Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
- Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar, viceprimari și administrator public;
- 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;
- Contribuie la organizarea ceremoniilor de oficiere a cununilor civile de către primar prin primirea și supravegherea oaspeților și aranjarea sălilor de oficiere și protocol a invitaților;
- Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens;
- Asigură primirea, ridicarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței speciale secrete;
- 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);
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

### Obiectivele Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional

1. Reprezentarea și promovarea intereselor Primăriei Municipiului Arad în raport cu orașele din cadrul UE și din afara spațiului european;
2. Organizare logistică și asistență tehnică pentru activități ale Primăriei și CLM (ședințe, conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale), precum și pentru întocmirea dosarelor de deplasări externe;
3. Colaborarea cu organizațiile europene și mondiale din care Municipiul Arad face parte ca membru cu puteri depline, instituțiile europene și misiunile diplomatice ale României, precum și străine în România;
4. Monitorizarea acordurilor de înfrățire.

### Realizări și activități notabile

Ianuarie

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

Facilitarea colaborării dintre Colegiul de Arte "Sabin Drăgoi" Arad și Sectorul 5 al orașului Praga din Republica Cehă, pentru participarea la competiția muzicală tradițională "Talent Prague 5". Participarea Colegiului de Arte la acest concurs are loc în cadrul relațiilor de colaborare bilaterală dintre Municipiul Arad și Orașul Praga – Sectorul 5. Cele două localități au semnat un acord de înfrățire în 10 iunie 2014, din dorința de a sprijini colaborarea culturală, educațională, sportivă și în alte domenii de interes comun, între cele două municipii.

### **Februarie**

Întocmirea, la solicitarea AMR, a documentației de promovare a orașului Arad pe rețelele de socializare: TikTok și Instagram ale Asociației Municipiilor din România (AMR), în cadrul căreia Aradul este membru cu drepturi depline.

Organizarea de tururi ghidate pentru elevi și turiști, la solicitare.

Demararea întâlnirilor interinstituționale pentru pregătirea Tîrgului de Paște.

### **Martie**

Sprijin la întocmirea actelor referitoare la stagiile de practică ale studenților Universității Aurel Vlaicu Arad (convenție de practică, acord cadru, adeverință de practică). În acest context, acordarea de sprijin și îndrumare studenților UAV, pe parcursul anului universitar, pentru efectuarea stagiilor de practică.

Sprijin pentru organizarea evenimentului Gala Elitelor Arad, ediția 2024.

Participarea la discuții interinstituționale legate de organizarea Tîrgului de Paște.

Correspondență cu Universitatea Aurel Vlaicu în cadrul proiectului IMPLICARE ÎN NEVOIA DE INOVARE TEHNOLOGICĂ ȘI INIȚIATIVE PRIVIND ANGAJABILITATEA TINERILOR INCLUȘI ÎN VIZIUNEA EDUCAȚIONALĂ DUALĂ, I.N.I.T.I.A.T.I.V.E.d.

### **Aprilie**

Menținerea corespondenței cu partenerii din orașul Changzhou, China pentru pregătirea vizitei delegației chineze la Arad în vederea semnării acordului de parteneriat dintre cele două orașe, Arad și Changzhou.

Participarea la discuții interinstituționale legate de organizarea Tîrgului de Paște.

Organizarea de tururi ghidate pentru elevi, la solicitare.

Sprijin la întocmirea documentației referitoare la stagiile de practică ale studenților Universității Babes-Bolyai din Cluj-Napoca și Colegiului Economic Arad, precum și îndrumarea studenților și elevilor practicanți de-a lungul perioadei de practică (2-3 săptămâni, de două ori pe an (prezentarea instituției, prezentarea serviciului și activității acestuia, participarea la ședințele operative ale executivului, precum și la ședințele de Consiliu Local Municipal).

Organizarea de tururi ghidate, la solicitare, pentru grupuri de copii de la diferite grădinițe din municipiu.

### **Mai**

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Întocmirea documentației aferente deplasării unei delegații a Primăriei Municipiului Arad la evenimentul HUB-IN Consortium Meeting in Angouleme (Paris, Franța).

Organizarea de tururi ghidate, la solicitare, pentru grupuri de la diferite grădinițe din municipiu.

Întocmirea documentației aferente deplasării primarului municipiului Arad la evenimentul Asociației Municipiilor din România de la Cluj-Napoca.

Întocmirea documentației necesare deplasărilor administratorului public al municipiului Arad la întâlniri de lucru, București.

Oferirea de tururi ghidate turiștilor care vizitează Palatul Administrativ.

Acordarea de sprijin logistic pentru organizarea evenimentului Ziua Italiei la Arad, sala Ferdinand.

Correspondență cu Universitatea Aurel Vlaicu în cadrul proiectului IMPLICARE ÎN NEVOIA DE INOVARE TEHNOLOGICĂ ȘI INIȚIATIVE PRIVIND ANGAJABILITATEA TINERILOR INCLUȘI ÎN VIZIUNEA EDUCAȚIONALĂ DUALĂ, I.N.I.T.I.A.T.I.V.E.d, în cadrul căruia UAV e lider de proiect, iar Municipiul Arad este partener.

Efectuat demersuri pentru asigurarea de servicii de cazare și masă pentru delegația orașului Changzhou(China) la Arad.

Sprijin pentru organizarea evenimentului “Aradul dansează”, în colaborare cu artistul Mihai Petre și Școala de dans Dum Dance Team Arad.



Primire delegații Crucea Roșie din Zrenjanin, Serbia și Békéscsaba, Ungaria, în colaborare cu filiala de Cruce Roșie Arad.

Sprijin logistic pentru organizarea unui eveniment dedicat lansării cărții *Confruntare, colaborare și conviețuire în Europa Centrală din Evul Mediu până în contemporaneitate*, a Comisiei mixte de istorie, româno-maghiară.

### Iunie

Correspondență cu partenerii Sectorului Praga 5, Cehia.

Inițiere corespondență cu partenerii orașului Pécs (Ungaria) pentru pregătirea participării delegației orașului deja menționat la evenimentul dedicat Pécs-ului din cadrul Zilelor Aradului.

Pregătirea documentației necesare deplasării la București, la întâlniri de lucru, ale diferitelor delegații din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Correspondență cu orașul Changzhou(China) și cu Ambasada Republicii Populare Chineze la București, precum și discuții cu UAV, UVVG, Fabrica de Vagoane Astra Călători, PAB România pentru pregătirea vizitei delegației chineze la Arad.

### Iulie

Pregătirea și coordonarea organizării ceremoniei de semnare a Acordului de cooperare dintre municipiul Arad și orașul Changzhou, China, eveniment desfășurat în Sala Ferdinand din Palatul Administrativ, după ce, în prealabil, Consiliul Local a aprobat acest acord în ședința din data de 27 iunie 2024. Semnatarii documentului au fost vicepreședintele Comitetului Permanent al Congresului Popular Municipal Changzhou, Fang Guoqiang și primarul municipiului Arad, Călin Bibarț. Evenimentul a fost onorat de prezența Ambasadorului Chinei la București, Excelența Sa, Dl. Han Chunlin.

Relația de colaborare a municipiului Arad cu municipiul Changzhou din Republica Populară Chineză a debutat în anii 2018, când, la nivelul celor două comunități, a fost semnată o scrisoare de intenție, cu scopul de a consolida și dezvolta prietenia și colaborarea între cele două unități administrativ-teritoriale.



Organizarea și participarea la vizitele de lucru pe care delegația din Changzhou, alături de Ambasadorul Republicii Populare Chineze la București, le-a efectuat la Arad, la diferite obiective.

Correspondență cu partenerii orașului Pécs (Ungaria) pentru pregătirea participării delegației maghiare la evenimentul dedicat Pécs-ului din cadrul Zilelor Aradului.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

Pregătirea documentației de achiziționare de servicii de cazare și masă pentru delegațiile invitate să participe la evenimentul Zilele Aradului, din orașele: Pécs(Ungaria), Râșcani(Republica Moldova), Herceg Novi(Muntenegru) și Zrenjanin(Sebia).

Îndrumarea studenților și elevilor practicanți de-a lungul perioadei de practică (2-3 săptămâni, de două ori pe an (prezentarea instituției, prezentarea serviciului și activității acestuia, participarea la ședințele operative ale executivului, precum și la ședințele de consiliu local municipal).

Correspondență cu reprezentanții orașului Pécs (Ungaria).

Sprijin acordat unei echipe de bloggeri austrieci în vederea promovării orașului.

### August

Discuții cu reprezentanții minorităților pentru organizarea și participarea la evenimentul Maratonul diversității etnice.



Planificarea și organizarea deplasării unei delegații a Primăriei Municipiului Arad la Zrenjanin, Serbia, oraș înfrățit cu Aradul, la tradiționalul eveniment "Festivalul berii" ("Days of beer"). Municipiul Arad a primit această invitație în cadrul colaborărilor dintre orașele înfrățite Arad și Zrenjanin. Evenimentul a debutat cu o întâlnire comună a delegațiilor cu primarul localității, domnul Simo Salapura.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---



Sprijin pentru organizarea întâlnirii primarului municipiului Arad cu reprezentanții clubului local de gimnastică, Arduas, din Heist-op-den-Berg, Belgia, aflați în tradiționala tabără de antrenament la Arad în perioada 14-19 august. Acordul de înfrățire cu orașul belgian a fost semnat în anul 2011.

Pe parcursul lunilor iulie și august, SREPI a colaborat strâns cu Centrul Municipal de Cultură Arad pentru pregătirea și organizarea Zilelor Aradului, un program complex adresat arădenilor de toate vârstele și care să satisfacă cele mai diverse gusturi. În cadrul festivalului, Primăria Municipiului Arad a fost gazda mai multor delegații externe, printre care amintim: Primăria Orașului Pécs (Ungaria), Primăria Râșcani (Rep. Moldova), Primăria Orașului Zrenjanin (Serbia), Primăria Orașului Herceg Novi (Munte negru).

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



Pregătirea și organizarea evenimentului "Ziua orașului Pécs" (Ungaria) în cadrul Zilelor Aradului, cu primirea unei delegații oficiale din orașul maghiar. Serviciul a coordonat organizarea unei expoziții a Clubului Foto Mecseki din Pécs la Sala Clio a Complexului Muzeal Arad, precum și un concert de muzică folclorică în Parcul Sfânta Maria, cu participarea Ansamblului de Dans Popular și Teatru de Dans Misina din Pécs. Aceste manifestări au avut loc pe fondul existenței acordului de înfrățire dintre municipiile Arad și Pécs, semnat la Arad, la data de 21 martie 2008 (HCLM nr. 20/31 ianuarie 2008), având ca scop principal extinderea schimburilor culturale între instituții și organizații culturale, asociații și ansambluri artistice.



Vernisajul foto de la Sala Clio cu participarea unei delegații din Pécs, în frunte cu viceprimarul Zag Gábor și directorul Centrului Cultural Pécs, d-ul Pavlovics Attila. Municipiul Arad a fost reprezentat de domnul Bogdan Boca, administrator public al municipiului Arad.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---



Concert de muzică folclorică în Parcul Sfânta Maria, cu participarea Ansamblului de Dans Popular și Teatru de Dans Misina din Pécs

### Septembrie

Pregătirea deplasării primarului Călin Bibarț la Pécs, Ungaria, la invitația primarului orașului maghiar, domnul Péterffy Attila, pentru a participa la ședința festivă a "Adunării Generale a Municipiului Pécs" și la întâlnirea cu reprezentanți ai altor orașe prezente la eveniment.



Participarea la evenimentul "Ziua Aradului la Pécs", organizat în orașul maghiar Pécs din Ungaria. Delegația arădeană a fost reprezentată de: doamna Molnar-Solya Emilia, consilier în cadrul serviciului și doamna Naaji Antoanela, consilier local municipal. Evenimentul se înscrie în seria colaborărilor culturale anuale dintre Primăria Municipiului Arad și Primăria Municipiului Pécs, cele două localități fiind înfrățite de mai bine de 16 ani. (Acord de înfrățire semnat în 2008). Evenimentul a debutat cu o expoziție de artă fotografică a Asociației Foto Club Arad. Vernisajul a fost deschis de viceprimarul orașului, domnul Zag Gábor, care a subliniat faptul că relația dintre cele două orașe a depășit de mult barierele protocolare și în prezent se poate vorbi de o colaborare vie, de prietenie, iar adevărații beneficiari sunt cetățenii celor două orașe. În cadrul programului dedicat Aradului, pe scena principală din Piața Széchenyi, trupa arădeană Lupus Dacus a susținut un concert de succes.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



Sprijin acordat studenților/elevilor practicanți de la diferite instituții de învățământ.

Pregătirea documentației necesare deplasării la București, la întâlniri de lucru, ale diferitelor delegații din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

Oferire tur ghidat elevi din Zagreb, Serbia.

### Octombrie

Oferirea de tururi ghidate, la solicitare, pentru turiști, elevi de la diferite școli și licee, studenți ai Facultății de Medicină din cadrul UVVG Arad.

Demararea discuțiilor legate de organizarea Târgului de Crăciun.

Pregătirea documentației necesare deplasării la București, la întâlniri de lucru, ale diferitelor delegații din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

Pregătirea mesajului primarului Călin Bibarț pentru a fi transmis în cadrul Festivalului de Teatru Internațional al Tinerilor Francofoni de la Arad, ediția 2024.



Sprijin pentru organizarea evenimentului Comemorare 13 generali, în sala Ferdinand, în prezența unei importante delegații maghiare.

### Noiembrie

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

---

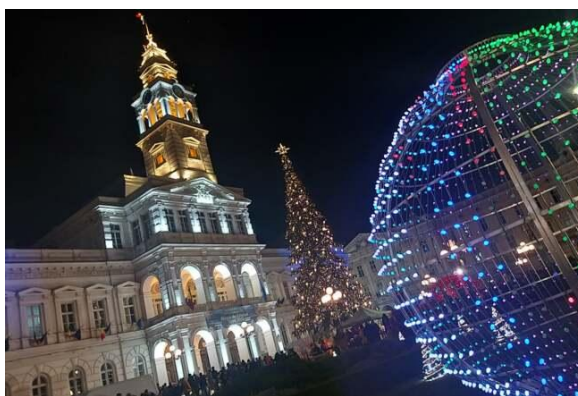
Intocmirea documentației necesare deplasării unei delegații a municipiului Arad la compania de termoficare FYN din Odense, în scopul efectuării unei vizite de lucru.

Sprijin acordat echipei Teatrului de Stat Arad pentru organizarea unei reprezentații de teatru în sala Ferdinand.



### Decembrie

Sprijin pentru organizarea și participarea la evenimentul de aprindere a luminițelor din bradul de Crăciun din fața primăriei, precum și oferirea de cadouri copiilor participanți la acest eveniment.



Programarea și coordonarea activităților specifice legate de primirea colindătorilor în Palatul Administrativ în perioada sărbătorilor de iarnă, timp de două săptămâni.

## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



Organizarea deplasării delegației oficiale a Municipiului Arad la Lendava, Slovenia, la aniversarea a 30 de ani a Comunității Naționale de Autogovernare Maghiară a Municipiului Lendava.

Sprijin logistic pentru organizarea evenimentului Gala Clădirilor Istorice.



Organizarea comemorare comună româno-maghiară la Arad, pe malul Mureșului, la monumentul martirului lui Tóth Sándor – primire delegație din orașul Hódmezővásárhely (Ungaria), în frunte cu viceprimarul Dr. Berényi Károly. În cadrul evenimentului a fost comemorat cetățeanul maghiar Tóth Sándor, căzut la Arad în timpul Revoluției din 1989. Delegația maghiară a purtat discuții cu reprezentanții Aradului la sediul Primăriei Municipiului Arad, apoi a fost condusă la monument pentru depunere de coroane.



## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Asigurare logistică necesară desfășurării evenimentului Gala Sportului Arădean, la Sala Ferdinand.



Asigurarea logisticii necesare desfășurării evenimentului Gala Olimpicilor Arădeni, la Sala Ferdinand.



Srijin logistic necesar desfășurării evenimentului desfășurat de Property Lab Arad, Construiște cea mai dulce casă, la Sala Ferdinand.



## Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

### Achizițiile desfășurate în anul 2024

| Nr. Crt. | Obiect                                                                                                                                                                                                        | Procedură         | Sumă                   | nume câștigător                |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1.       | Furnizare de coroane funerare, jerbe si alte aranjamente florale                                                                                                                                              | Achiziție directă | 34.988,38 lei (cu TVA) | SC Seductive Flowers SRL       |
| 2.       | Furnizare de servicii hoteliere de cazare și masă pentru delegația orașului partener Changzhou, China, în perioada 10-12 iulie 2024                                                                           | Achiziție directă | 6.360 lei (cu TVA)     | SC Central SA                  |
| 3.       | Furnizare de servicii hoteliere de cazare și masă pentru delegația Pécs-Ungaria și Zrenjanin-Serbia, în municipiul Arad, cu ocazia Zilelor Aradului, ediția 2024                                              | Achiziție directă | 5.755,20 lei (cu TVA)  | SC Central SA                  |
| 4.       | Furnizare de servicii de cazare și masă pentru delegația orașului Herceg Novi-Muntenegro și delegația sectorului Rîșcani al municipiului Chișinău, Republica Moldova, cu ocazia Zilelor Aradului, ediția 2024 | Achiziție directă | 10.230,11 lei (cu TVA) | Hotel Continental Forum Arad   |
| 5.       | Produse de protocol pentru municipiul Arad                                                                                                                                                                    | Achiziție directă | 21.301 lei (cu TVA)    | SC Gramma Publishing SRL       |
| 6.       | Furnizare servicii de transport aerian inter și internațional                                                                                                                                                 | Achiziție directă | 120.000 lei (cu TVA)   | Sc Bbook Bed and Breakfast Srl |

### Resurse umane alocate

- ⇒ **Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional:** 1 post conducere, șef serviciu (exercitare temporară de atribuții) + 10 posturi execuție

# Compartimentul Evidență Inventar și Gestione, Administrativ

---

## Misiune

**Compartimentul Evidență Inventar și Gestione, Administrativ** își desfășoară activitatea în două planuri, și anume:

1. *Evidență, Inventar și Gestione*, 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*:
  - a. Încheierea și gestionarea contractelor de servicii încheiate între Primăria Municipiului Arad și diverși operatori economici, activități ce țin atât de plata utilităților (energie electrică, apă, energie termică salubritate), cât și asigurarea cu materiale, produse și servicii necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției.
  - b. Administrarea și gestionarea parcului auto al instituției care cuprinde un număr de 82 autovehicule.

## Activități principale

**Activitatea de evidență inventar și gestione 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 distribuirea 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 gestione 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/declasare 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,

## Compartimentul Evidență Inventar și Gestione, Administrativ

---

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.

**Gestionarea contractelor de servicii** încheiate între Municipiul Arad și diverși operatori economici vine în sprijinul desfășurării în bune condiții a activităților din toate compartimentele și serviciile din cadrul instituției, respectiv asigurarea îmbunătățirii calității muncii.

În acest context, în anul 2024 au fost încheiate contracte cu următoarele obiecte:

- servicii de întreținere și reparații a rețelei și echipamentelor de telefonie fixă
- servicii de întreținere și reparații sisteme de supraveghere video și alarmă la efracție la obiectivele Primăriei Municipiului Arad
- servicii de întreținere și reparații aparate aer condiționat
- servicii de întreținere și reparații a porții principale
- servicii de telefonie fixă și mobilă
- servicii de curățenie și igienizare
- servicii de pază
- servicii de executat copii xerox
- servicii de manipulare și transport
- servicii de transport urban cu tramvaiul (abonamente tramvai)
- servicii de întreținere și reparații a sistemului de acces auto

În ceea ce privește **gestionarea parcului auto** al instituției, care cuprinde 88 de autovehicule, pentru a susține funcționalitatea acestora, au fost încheiate contracte pentru:

- 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 și 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, precum și activități specifice privind ridicarea, depozitarea, expertizarea și

## Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

---

valorificarea vehiculelor fără stăpân abandonate pe domeniul public/privat, pe terenuri, pe terenuri proprietatea publică/private a Statului Român/Municipiul Arad, conform Legii 421/2002. 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 și serviciilor instituției.

### Resurse umane alocate

- ⇒ **Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ:** 11 posturi de execuție – ocupate.

*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