



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA COMUNICARE

Nr. 29625/ 31.03.2026

Raport anual de activitate pentru anul 2025

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**

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 Mass-media**
- ⇒ **Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional**
- ⇒ **Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ**

Compartimentul Asistență Juridică

Misiune

Misiunea Compartimentului 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 2025 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, 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, Procese- verbale de recepție produse furnizate, etc.
- Pe parcursul întregului an, 2025 s-a participat la ședințele C.A. al Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” Arad.
- În temeiul Dispoziției Primarului Municipiului Arad nr. 569/04.03.2024, consilierul juridic din cadrul Compartimentului Asistență Juridică, în calitate de responsabil pentru relația cu societatea civilă la nivelul instituției, a dus la îndeplinire atribuțiile 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 privind transparența decizională în administrația publică. Astfel, s-a afișat, postat pe site-ul instituției și comunicat asociațiilor legal constituite și Consiliului Local al Municipiului Arad precum și mass-mediei locale anunțul privind demararea procedurii transparenței decizionale aferent unui nr. de 59 de proiectele de hotărâre cu caracter normativ.

Compartimentul Asistență Juridică

- 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.
- S-au formulat propuneri privind fundamentarea bugetului pentru anul 2026 prin întocmirea Referatului de necesitate.
- Au fost aplicate un nr.de 82 vize juridice pe Referate, Contracte, Acte adiționale, Protocoale, Comenzi -redactate în cadrul Direcției Comunicare. A fost înregistrată corespondența Compartimentului și s-a răspuns, s-a dat curs solicitărilor, s-au redactat adrese, propuneri, recomandări.
- Compartimentul a contribuit la recuperarea prejudiciului produs în dauna patrimoniului Municipiului Arad la data de 16.05.2025 la Centrul Comercial Agora.
- A participat la îndeplinirea procedurii organizate în vederea selecției de oferte pentru valorificarea prin predare la o unitate de colectare a deșeurilor a unui lot de 28 vehicule abandonate sau fără stăpân, care au intrat în proprietatea Municipiului Arad, în temeiul dispozițiilor Legii nr.421/2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 152/2023.

Obiectivele specifice și indicatorii propuși pentru anul 2025 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 de act normativ, obiectiv realizat.

Obiectivele propuse pentru anul 2026:

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.

Compartimentul Asistență Juridică

3. Îndeplinirea procedurii transparenței decizionale prevăzute de Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele de hotărâre cu caracter de act 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 al Sistemului de Control Intern Managerial și al 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);
- Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului eSOP (e-Survey Online Portal);
- 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;

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

- Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
- 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;
- 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);

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

- 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.

Principalele activități desfășurate în anul 2025

Serviciul Monitorizare Strategii, managementul calității, control intern

- Elaborare Raportul Primarului privind starea Economică, Socială și de Mediu pentru anul 2024;
- Actualizare Statutul Municipiului Arad;
- Actualizare Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Arad 2021-2027 și post 2027 (SIDU) Revizia 3;
- Raport de specialitate aprobare strategie GAL EST;
- Raport de specialitate aprobare strategie GAL VEST;
- PH, raport de specialitate pentru modificare strategie GAL Vest;
- Activitate monitorizare strategii, situații centralizatoare strategii PMA; Analiză/Documentare/ Cercetare strategii de dezvoltare, SMART, inteligente;
- Activități de colectare/prelucrare/ analiză/diseminare date statistice;
- 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);
- Monitorizare/Administrare portal PMA, în vederea actualizării/ modificării în timp util a tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie – preluarea, prelucrarea, afișarea/ dezafișarea, arhivarea informațiilor și anunțurile transmise de către compartimentele de specialitate;
- Organizare portal nou PMA, dezvoltare secțiuni noi;
- Administrarea și monitorizarea portalului de servicii electronice al Primăriei Municipiului Arad și a aplicației DocManager, Administrare baze de date;
- Asigurare suport în Arhivarea electronică în aplicația DocManager;
- Extindere și îmbunătățire servicii digitale oferite de către PMA;

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

- Implementare circuit electronic al documentelor în cadrul PMA;
- Monitorizare adrese de e-mail de no-reply, notificarea expeditorului unui document despre erorile de expeditie (adrese de e-mail gresite) si trimiterea spre înregistrare în DocManger a mesajelor care impun acest lucru;
- 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;
- Înregistrarea și distribuirea corespondenței Direcției Comunicare;
- Primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei (reviste de specialitate);
- Distribuie corespondență instituție;
- 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);
- Activități logistice Arhiva generală (Serv. relații cu publicul);
- Activitate Comisia de valorificare a bunurilor casate din anul anterior de pe domeniul privat (Cf. Dispoziția Nr. 2133/02.10.2025);
- Activitate Comisia de recepție a bunurilor de natura materialelor și obiectelor de inventar (Cf. Dispoziția Nr. 2133/18.07.2022);
- Participare și Absolvire Curs postuniversitar Expert Dezvoltare Durabilă (2 persoane);
- Alte activități curente.

Compartiment Informatică

- Gestionare Servere, Sisteme informatice, Data Center-e, Infrastructuri de rețele de comunicații date (echipamente active si pasive de rețea, noduri de rețele), 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.
- Monitorizare și implementare contract servicii printare;
- Intervenții la stații de lucru, imprimante, softuri utilitare, altele, în funcție de solicitări;

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

- Colaborare la Îmbunătățire pagină Facebook, elemente de identitate vizuală PMA;
- Instalare semnături electronice calificate la nivelul PMA;
- Administrarea și întreținerea rețelei informatice din clădirea Primăriei Municipiului Arad;
- Activități Implementare circuit electronic al documentelor în cadrul PMA;
- Monitorizarea activităților utilizatorilor de rețea cât și a atacurilor de orice tip;
- Asigurarea securității sistemului informatic administrat;
- Întreținerea tehnicii de calcul;
- Asigurare funcționare optimă a tablei electronice de marcaj de la stadionul Arena Francisc Neuman pe întreaga perioadă a evenimentelor sportive sau/și altor evenimente organizate în cadrul Arenei;
- Implementare proiect Programul național pentru transformarea digitală a APL – Server & Servicii de dezvoltare module informatice: Integrare cu ROeID – prin Portalul cu servicii; Modul de DashBoard – de urmărit documente la nivel de compartiment (din DocManager);
- Achiziție și implementare Modul (integrat cu aplicație de management al documentelor) de citire a cărților de identitate electronică (CEI) și completare automată a câmpurilor din aplicație pentru minim 30 puncte (cititoare CEI);
- SF Refacere Rețea informatică;
- Alte activități curente.

Obiectivele propuse pentru anul 2026

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 2025
- 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
- Recertificare ISO 37001:2016

Compartiment Informatică

- Asigurarea mentenanței unui sistem informatic unitar, stabil și eficient

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

- 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 exploatarei 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
- Refacerea rețelei informatice

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/ retrage 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

Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, conform dispozițiilor primarului de împuternicire în acest sens;

- 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 2025

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		
67790	50254	55539	10543	1708	38528 – direct 17464 – e-mail 2859 – ghiseul online 4663 – e-factura 2944 – poștă 789 – poștă specială 313 – fax 230 – curier rapid	115341, din care: 67790 – intrare 36350 – intern 11201 – ieșire (892- poziții anulate)
Indicator	0,741	0,820	0,155	0,025		

Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

Rezultatele activităților desfășurate:

Activitatea	Rezultate
Înregistrare/eliberare documentații ghișeu urbanism	7936 documentații preluate, verificate, înregistrate Documente prelucrate și eliberate către beneficiari 2477 Certificate de urbanism și prelungiri ale acestora 816 Autorizații de construire/ desființare și prelungiri ale acestora 613 Adeverințe și planuri de situație
Eliberarea autorizațiilor de acces trafic greu, Preluare/ eliberare documente pentru registrul agricol, adeverințe, planuri de situație, date cadastrale	5050 autorizații emise la ghișeu 8559 autorizații eliberate prin platforma de plăți online 2.445.750 lei – suma încasată reprezentând tarif de acces în zone cu restricții de tonaj 9602 documentații preluate, verificate, înregistrate
Înregistrare/eliberare documente la Registratura Generală. Circuitul documentelor prin intermediul SRP	23699 documente preluate, verificate, înregistrate, scanate și distribuite în instituție Peste 500 de mape cu documente în format de hârtie – constituire, prelucrare, distribuire către direcțiile de specialitate Peste 20000 de mesaje e-mail prelucrate
Preluare/expediere corespondență prin poștă; gestionarea contractului de prestare servicii poștale	12 documentații de plată, ordonanțare facturi pentru suma de 199743,59 lei 45759 scrisori/ documente expediate prin poștă
Gestionarea arhivei instituției	197 petiții și solicitări de eliberare copii și înregistrări din Arhiva Generală 250 de dosare identificate și predate spre consultare către compartimentele de specialitate Demarare procedura de achiziție publică de servicii de prelucrare arhivistică și retrodigitalizare documente Seleționare arhivă
Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari; atestarea persoanelor fizice ca administratori de condominii;	79 atestate eliberate / atestate cu valabilitatea menținută 197 petiții soluționate (verificare documente asociație) 2845 situații solduri de activ și pasiv operate în baza de date 97 actualizări ale bazei de date privind asociațiile de proprietari
Soluționarea cererilor de furnizare a informațiilor de interes public	114 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

Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

Activitatea	Rezultate
Organizarea și gestionarea audiențelor primarului	127 cereri de înscriere în audiență înregistrate și procesate 49 de audiențe documentate și organizate
Alte activități	- Participare la activitățile privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, elaborarea raportărilor specifice, - Elaborarea documentelor privind sistemul de control intern managerial din cadrul serviciului - Crearea de dosare digitale pentru toate documentele rezolvate în cadrul serviciului - 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

Obiective propuse pentru anul 2026

- Amenajarea și eficientizarea spațiului în care este păstrat depozitul de arhivă gestionat de serviciu și continuarea activității de retrodigitalizare a documentelor din arhivă și introducerea acestora în platforma de arhivare, în limita fondurilor alocate

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.

Obiectul de activitate al compartimentului:

- 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.
- 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 urmării 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 2025

Comparativ cu anul 2024, Compartimentul Relații Mass Media a avut în 2025 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

Compartimentul Relații Mass-Media

În cursul anului analizat, a fost înregistrată o medie de aproximativ 3 solicitări zilnice (scrise sau telefonice) din partea reprezentanților mass-media, o parte dintre acestea fiind formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

În proporție de 99%, răspunsurile au fost formulate și comunicate operativ, prin e-mail sau telefonic, în aceeași zi. Excepție au constituit solicitările care au necesitat un interval mai extins pentru documentare, caz în care, pe parcursul anului precedent, un procent de 98% dintre răspunsuri au fost transmise cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

Solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 au vizat, în principal, aspecte referitoare la utilizarea fondurilor publice și modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției. În acest sens, reprezentanții mass-media au solicitat informații privind contracte de lucrări, evenimente organizate de municipalitate și costurile aferente, stadiul și valoarea obiectivelor de investiții, disponibilitatea locuințelor sociale, activitatea Direcției Generale Poliția Locală, activitatea de protocol a autorității publice, precum și situația proiectelor finanțate prin PNRR care au pierdut finanțarea, între altele.

În total, în anul 2025, au fost înregistrate 30 de solicitări formulate în baza Legii nr. 544/2001. Menționăm că, pe parcursul anului 2025, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în instanță pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Activitatea Primăriei Municipiului Arad, reflectată în aproape 6.500 de articole de presă și știri TV

În scopul creșterii gradului de informare a cetățenilor cu privire la activitatea, proiectele instituției și dezvoltarea serviciilor publice, în cursul anului analizat au fost organizate 15 conferințe de presă și au fost elaborate 310 comunicate de presă, precum și 16 informări de presă.

Ca urmare a acestor demersuri, coroborate cu răspunsurile transmise la solicitările reprezentanților mass-media, au fost publicate și difuzate un număr de 6.470 de articole și știri referitoare la activitatea instituției, în presa scrisă locală, publicații online, precum și în cadrul jurnalelor posturilor de televiziune și radio, atât la nivel local, cât și național.

Peste 60 de anunțuri publicate în presa locală și națională

În cursul anului 2025, Compartimentul Relații Mass-Media a asigurat publicarea unui număr total de 62 de anunțuri în presa locală și în cea cu acoperire națională.

Prin această activitate au fost respectate obligațiile legale privind asigurarea publicității pentru acțiunile și procedurile derulate de instituție, contribuindu-se totodată la informarea cetățenilor și a agenților economici din Municipiul Arad cu privire la aspecte de interes public, precum organizarea consultărilor publice, gestionarea situațiilor de urgență sau comunicarea reglementărilor locale.

Compartimentul Relații Mass-Media

Principalele obiective pe anul 2026

În concordanță cu principiul îmbunătățirii continue a activității administrative, Compartimentul Relații Mass-Media își stabilește, pentru anul 2026, următoarele obiective strategice:

1. Optimizarea procesului de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001, prin reducerea termenelor de răspuns și creșterea ponderii cererilor soluționate favorabil.
2. Asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, cu respectarea principiilor transparenței, legalității și operativității.
3. Consolidarea nivelului de informare a cetățenilor privind serviciile publice furnizate de instituție.
4. Intensificarea activității de promovare a proiectelor și acțiunilor derulate de Primăria Municipiului Arad în presa scrisă, audiovizuală și online, precum și dezvoltarea prezenței în mediul digital, prin diversificarea și extinderea conținutului multimedia.

Resurse umane alocate

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

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Atribuțiile Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional

Activitatea de relații externe are un caracter aparte, fiind dificil de măsurat prin indicatori cantitativi clasici. Ea nu se pretează la evaluări de tipul numărului de lucrări realizate, al procedurilor derulate sau al operațiunilor efectuate, ci presupune rezultate care se construiesc în timp și prin interacțiuni complexe.

Acest domeniu implică un mix de competențe practice și teoretice: cunoașterea limbilor de circulație internațională, înțelegerea normelor de protocol și a codurilor de conduită, precum și familiarizarea cu aspecte de cultură și civilizație internațională.

Toate acestea trebuie utilizate adecvat, în funcție de context și de nivelul la care are loc interacțiunea. În egală măsură, sunt esențiale abilitățile de comunicare, capacitatea de a sintetiza și transmite cu acuratețe mesajele instituționale, precum și menținerea unei conduite profesionale ireproșabile.

Adaptabilitatea, diplomația și capacitatea de a construi și consolida relații profesionale bazate pe încredere reprezintă elemente-cheie ale acestei activități. Eforturile constante și susținute în acest domeniu se reflectă, în timp, în dezvoltarea unor colaborări și proiecte comune, cu beneficii pentru toate părțile implicate.

Ca subordonare, S.R.E.P.I. este parte a Direcției Comunicare, care, la rândul ei, este subordonată administratorului public al instituției.

Obiectivele Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional

- Reprezentarea și promovarea intereselor Primăriei Municipiului Arad în raport cu orașele din cadrul UE și din afara spațiului european;
- 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;
- 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;
- Monitorizarea acordurilor de înfrățire.

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Principalele evenimente organizate și coordonate de Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional în anul 2025

Ianuarie

- 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.
- Întocmire acte deplasare pentru participarea în 28 ianuarie a unei delegații arădene la o întâlnire în Ungaria, orașul Mezőberény, în scopul unor discuții legate de Proiectul cu finanțare europeană INTERREG RO-HU Reabilitare Casa Marta Arad. Din delegație au făcut parte: Sergiu Vlad - viceprimar, Elisabeta Krucsai - consilier SREPI, Ciprian Vornicu - consilier viceprimar.



- Întocmit documentație aferentă plății cotizației de membru, pentru anul 2025, către Asociația Municipiilor din România.
- Asigurare de tur ghidat al Primăriei Municipiului Arad pentru delegația din Zanzibar și reprezentanții UVVG Arad.
- Expediat scrisori de felicitare cu ocazia anului nou chinezesc către orașele Changzhou și Fushun din China, orașe partenere ale municipiului Arad, și către Ambasada Chinei de la București.
- Corespondență cu Serviciul Energetic pentru rezolvarea favorabilă a solicitărilor de iluminat al clădirii PMA și al pasarelei către ștrand pentru 4 februarie (portocaliu – ziua de luptă împotriva cancerului și 11 februarie – roșu – ziua 112 și cu purtătorul de cuvânt al instituției pentru aducerea la cunoștința presei și publicului larg a celor două solicitări.

Februarie

- Întocmirea, la solicitarea Asociației Municipiilor din România, a documentației de promovare a orașului Arad pe rețelele de socializare: TikTok și Instagram ale Asociației

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Municipiilor din România (AMR), în cadrul căreia Aradul este membru cu drepturi depline.

- Demararea întâlnirilor interinstituționale pentru pregătirea și amenajarea Târgului de Paște.
- Pregătirea primirii vizitei Excelenței Sale, doamna Manika Jain, ambasadorul Indiei în România. Fiind prima vizită a doamnei Jain în Arad, accentul întâlnirii s-a pus pe identificarea oportunităților de cooperare, atât pe parte comercială, economică, dar și educațională, culturală.



- Corespondență cu Serviciul Energetic pentru rezolvarea favorabilă a solicitărilor de iluminat al clădirii PMA și al pasarelei către ștrand pentru 26 martie (mov – Ziua Internațională a Luptei Împotriva Epilepsiei) și 2 aprilie – albastru (Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului și cu purtătorul de cuvânt al instituției pentru aducerea la cunoștința presei și publicului larg a celor două solicitări).
- Corespondență cu cabinetul primarului din Herceg Novi pe marginea unei propuneri de colaborare, respectiv inițierea unui acord de parteneriat între municipiul Arad și orașul Herceg Novi din Muntenegru.
- Intocmit documentație necesară inițierii achiziției pentru coroane pentru 15 martie.
- Cules, sintetizat, prelucrat și tradus materiale pentru harta municipiului Arad.
- Vizită clase de la Colegiul Economic.

Martie

- Sprijin la întocmirea documentelor 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 logistic pentru organizarea evenimentului Gala Elitelor Arad, ediția 2025.
- Participarea la discuții interinstituționale legate de organizarea Târgului de Paște.
- Corespondență 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.
- Cules, sintetizat, prelucrat și tradus materiale pentru harta municipiului Arad.

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Ghidare elevi în cadrul „Săptămâna școala altfel”, Școala Caius Iacob Arad, ghidare grup de tineri Rottary – Canada, USA, Bolivia, Mexic, Taiwan.
- Ghidare grup de copii și tineri din partea Asociației Rotary Arad.
- Sprijin logistic și participare la evenimentul Parada francofoniei.
- Sprijin logistic pentru eveniment investire prefect.

Aprilie

- Participarea la discuții interinstituționale legate de organizarea Târgului de Paște.
- Ghidare grupuri elevi și profesori de la Liceul Tehnologic Baptist Alexa Popovici.
- Îndrumare și coordonare studenți practicanți.
- Finalizat materialele foto, text și traduceri, precum și actualizare informații utile, pentru harta municipiului Arad imprimată de Schubert&Franzke.
- Oferit sprijin logistic pentru organizarea evenimentului organizat de Institutul de Studii Geopolitice al Universității Aurel Vlaicu Arad.
- Oferit sprijin logistic pentru organizarea evenimentului 300 de ani de învățământ în limba germană la Liceul german.
- Oferit suport logistic pt. seminarul de business organizat de arh. Dorin Stanca.
- Sprijin logistic pentru lansarea catalogului Common Heritage la Arad, sala Ferdinand și pentru organizarea vernisajului expoziției Common Heritage la Palatul Cultural Arad

Mai

- Întocmirea documentației aferente deplasării în Austria, Jenbach a domnului Bogdan Boca, administrator public al mun. Arad, respectiv a domnului Sorin Bogoșel, șef serviciu în cadrul Serviciului Investiții, Energetic pentru a efectua o vizită tehnică la fabrica din localitate, cu ocazia testului de funcționare aferent proiectului CET Arad.
- Acordarea de sprijin logistic pentru organizarea evenimentului Ziua Italiei la Arad, sala Ferdinand.
- Corespondență 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.
- Primire delegații Crucea Roșie din Zrenjanin, Serbia și Békéscsaba, Ungaria, în colaborare cu filiala de Cruce Roșie Arad.
- Ghidare turiști Argentina, Franța și Ungaria.
- Colectare, prelucrare, traducere și expediere date solicitate de un posibil investitor chinez.
- Întâlnire cu grup investitori chinezi.
- Acordat asistență pt. realizarea interviului vis-a-vis de Jokai Mor, realizat parțial și în sala Ferdinand.

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Conceput documentație pentru primire delegatie Deggendorf + discuții cu reprezentanți UAV vis-a-vis de vizita delegatiei germane la Arad.
- Sprijin logistic pt. organizare eveniment Ziua Eroilor
- Corespondență cu orașul Pecs pe marginea organizării Zilei orașului Pecs la Arad
- Corespondență cu orașul partener Changzhou.
- Oferit sprijin logistic pt. organizarea în bune condiții a evenimentului “Fenomenul migraționist – Provocări și perspective în contextual aderării României la Schengen și participare la eveniment.

Iunie

- Inițiere corespondență cu partenerii orașului Pécs (Ungaria) pentru pregătirea participării delegației orașului deja menționat la evenimentul dedicat Pécs-ului din cadrul Zilelor Aradului, precum și la reprezentarea municipiului Arad la Pécs.
- Pregătirea documentației necesare deplasării la București, la întâlniri de lucru, ale diferitelor delegații din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
- Pregătirea întâlnirii de lucru între Primarul municipiului Arad, Călin Bibarț și o delegație din orașul Deggendorf (Germania) condusă de primarul Dr. Christian Moser. Discuțiile au vizat dezvoltarea unor relații de cooperare între cele două administrații în continuarea celor existente între Școala Tehnică din Deggendorf și Universitatea Aurel Vlaicu din Arad.



- Discuții cu Asociația Musik Forum Europa și CMC pt. organizarea evenimentelor de promovare a Aradului la Viena (2 concerte, expoziției foto și de arta, expoziție Kinema Icon)
- Îndrumare studenți practicanți.
- Corespondență cu orașul partenre Heist-op-Den Berg, Belgia.
- Corespondență cu Ambasada Elveției în România.
- Întocmit documentație achiziție albume Arad
- Întocmit documentație deplasare la București (guvern, ministere) primar Bibarț și viceprimar Faur.

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Conceput și expediat invitații pentru cele două concerte ale Filarmonicii Arad la Musikverein Viena, în cadrul evenimentului de promovare Zilele Culturii Arădene la Viena, ediția 2025.
- Traducerea în engleză a caietului program al expoziției de artă și arte vizuale de la Viena de la Institutul Cultural Român din Viena.
- Discuții cu reprezentanții CMc Arad pentru organizare și promovare eveniment Viena.

Iulie

- Intocmit documentație deplasări Viena delegații ale Primăriei Municipiului Arad.
- Asigurat asistență tehnică dezbateri publică.
- Discuții și întâlniri pentru organizarea Zilelor Culturii Arădene la Viena (vernisaaj expoziție, conferința de presă, concerte), centralizări documente.
- Discuții pentru pregătirea Zilei orașului Pécs la Arad (Muzeu Arad, CMCA și reprezentanți ai orașului Pécs) și a Zilei orașului Arad la Pécs, CMCA și reprezentanți ai orașului Pécs)
- Participat la discuții primar cu investitori chinezi, vizită pe teren.

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") – 8-9 august. 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. Au participat delegații din Republica Serbia (una dintre cele două entități care compun statul modern Bosnia și Herțegovina), Bosnia și Herțegovina, precum și de la alte entități guvernamentale locale.



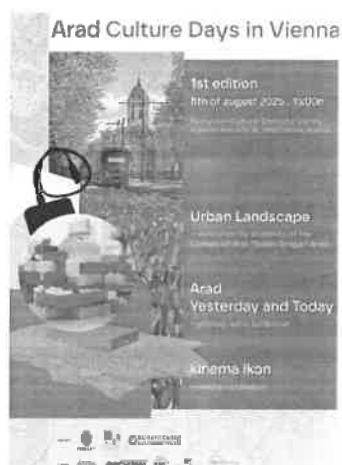
Delegația arădeană a fost formată din: Adrian Barbeș consilier primar și Florin Mariș consilier în cadrul CLM Arad

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Serviciul s-a implicat activ în organizarea **Primei ediții a Zilelor Culturii Arădene la Viena**, un proiect de anvergură internațională, care a avut loc în perioada 8-10 august în capitala Austriei, având ca scop promovarea Aradului prin două evenimente culturale deosebite: o triplă expoziție la Institutul Cultural Român din Viena și două concerte simfonice în sala de aur a Filarmonicii din Viena, de unde se transmite celebrul concert de Anul Nou.

În cadrul evenimentului au fost expuse fotografii cu Aradul istoric, în tandem cu lucrări ale elevilor de la profilul arte plastice al Colegiului de Arte „Sabin Drăgoi”, prin prisma cărora va putea fi privit Aradul contemporan. De asemenea, Daniel Boca, fotograf amator a expus imagini realizate în Arad, după renovarea fațadelor clădirilor istorice dar și peisaje urbane. Atelierul multimedia kinema icon, cel mai vechi grup experimental activ din România, a întregit spațiul expozițional dedicat Zilelor Culturii Arădene la Viena, printr-o instalație multimedia.

Evenimentul a fost organizat de Primăria Municipiului Arad, Filarmonica Arad, Centrul Municipal de Cultură Arad, Meta Management GmbH Viena și Asociația Culturală „Musikforum Europa“, cu sprijinul sponsorilor: Astra Vagoane Călători, Auto Schunn, Clever Solutions Point, Valentin&Asociații, Marem, Aniroc Signature, Lolita Desserts. De asemenea, proiectul a beneficiat de sprijinul Ambasadei României în Republica Austria și Institutului Cultural Român din Viena.



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 13-18 august. Acordul de înfrățire cu orașul belgian a fost semnat în anul 2011.



Echipele partenere la Clubul Gloria Arad

- Intocmit documente achiziție publică servicii hoteliere de cazare și masa delegații străine.
- Întocmit documentație deplasare la Pécs pentru viceprimar Sergiu Vlad și consilierul municipal Veres Attila.
- Corespondență cu Ambasada Japoniei (mail și telefonic) și participat la ședința primarului cu reprezentantul Ambasadei Japoniei în România.
- Ghidare grup din Africa de sud.
- 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 (Muntele Negru).



Titluri și distincții la Zilele Aradului



Oficialitățile, alături de delegațiile autohtone și străine la Ședința festivă din cadrul Zilelor Aradului

- 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 Facultății de Arte, Universitatea din Pécs în Foaierul Palatului Cultural Arad, în sala festivă a avut loc Concertul Institutului de Artă Muzicală, Universitatea 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.



Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



Semnarea Acordului de colaborare între Universitatea de Vest Vasile Goldiș Arad și Universitatea din Pécs



Expoziție în foaiorul Palatului Cultural, alături de partenerii din Pécs, Ungaria

Ghidare grup turiști din Africa de Sud, Ungaria, Germania, Polonia.

Septembrie

Pregătirea deplasării viceprimarului Sergiu Vlad 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.



Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Viceprimarul Sergiu Vlad, alături de conducerea orașului Pécs

- 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 domnul Attila Veres, consilier local municipal. Evenimentul se înscrie în seria colaborărilor culturale anuale dintre Primăria Municipiului Arad și Primăria Municipiului Pécs. (Acord de înfrățire semnat în 2008). Programul vizitei a debutat cu vernisajul expoziției „Aradul de ieri și de azi”, organizată la Casa Comunităților Civile din Pécs, unde au fost prezentate lucrările elevilor Colegiului de Arte „Sabin Drăgoi” din Arad, alături de fotografiile artistului arădean Daniel Boca. Programul s-a încheiat cu concertul susținut în Piața Széchenyi de trupa arădeană Ancora (Palatul Copiilor Arad).



- Asigurat ghidaj turiști, elevi, studenți
- Asigurat traducere la întâlnirea primarului cu reprezentanți a unor companii străine.

Octombrie

- Colaborare în organizarea campaniei naționale de donare de sânge „Avem același sânge” (22 octombrie), în Arad. Evenimentul s-a desfășurat în Sala „Regele Ferdinand” a

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Primăriei Municipiului Arad, un parteneriat între Primăria Municipiului Arad, Televiziunea Digi 24 și Centrul de Transfuzie Sanguină Arad, eveniment transmis în direct de echipa Digi24.



- Intocmit documentație deplasare la București a administratorului public Bogdan Boca.
- Intocmit documentație deplasare la București a primarului Călin Bibarț.
- Asigurat ghidaj turiști, elevi, studenți.
- Transmis solicitari iluminat Palatul Administrativ - 3 decembrie.

Noiembrie

- Pregătirea vizitei Excelenței Sale, domnul John Cornet d'Elzius, Ambasador al Regatului Belgiei în România, însoțit de domnul Ruben Versmessen, Șef Adjunct de Misiune la sediul Primăriei Municipiului Arad pentru o întâlnire cu Primarul municipiului Arad, Călin Bibarț (19 noiembrie)



- Primarul municipiului Arad, Călin Bibarț, a primit vizita E.S. Vice-ambasadorul Misiunii Diplomatice a Marii Britanii în România, doamna Rebecca Shah.



Decembrie

- Deplasarea delegației Primăriei Municipiului Arad la Hódmezővásárhely (Ungaria), cu scopul participării la comemorările comune dedicate Revoluției Române din Decembrie 1989, respectiv la cinstirea memoriei lui Tóth Sándor, singurul cetățean maghiar din Hódmezővásárhely care și-a pierdut viața, fiind împușcat mortal la Arad, în timpul evenimentelor revoluționare. Din delegația arădeană au făcut parte: domnul Faur Lazăr, viceprimar și domnul Veres Attila, consilier local municipal.

Vizita s-a desfășurat la invitația domnului Márki-Zay Péter, primarul orașului Hódmezővásárhely, care ne-a întâmpinat la sediul Primăriei alături de domnul Berényi Károly, viceprimar, domnul Angyal Zsolt, secretar, și doamna Farkas Beáta, referent pentru relații internaționale. La întâlnire a fost prezent, de asemenea, domnul Florin Vasiloni, consulul general al României la Szeged.



Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional



- 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

- Sprijin logistic pentru organizarea evenimentului Gala Clădirilor Istorice



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



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



Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Pe lângă aceste activități, serviciul a colaborat activ cu instituțiile de învățământ (grădinițe, școli) în vederea desfășurării în condiții optime a activităților educaționale gen ”Școala altfel”, ”Săptămâna verde” etc, primind și ghidând sute de copii în sălile Palatului Administrativ.
- Totodată a oferit sprijin la întocmirea documentației referitoare la stagiile de practică ale studenților, precum și îndrumarea studenților și elevilor practicanți de-a lungul perioadei de practică (prezentarea instituției, prezentarea serviciului și activității acestuia, participarea la ședințele operative ale executivului, precum și la ședințele de Consiliu Local Municipal).
- Oferirea de tururi ghidate turiștilor români și străini care vizitează Palatul Administrativ.
- Pe lângă monitorizarea și pregătirea ședințelor obișnuite de lucru ale aparatului de specialitate al primarului, echipa serviciului a asigurat de asemenea logistica necesară pentru derularea următoarelor evenimente în Sala Ferdinand: 139 de cununii civile, 7 dezbateri publice, 48 de conferințe, seminarii, simpozioane și evenimente asemănătoare, respectiv 43 de ședințe ale Consiliului Local Municipal.

Achizițiile desfășurate în anul 2025

Nr. Crt.	Obiect	Procedură	Sumă	Nume câștigător
1.	Furnizare de coroane funerare, jerbe si alte aranjamente florale	Achiziție directă	34.987,19 lei (cu TVA)	SC Seductive Flowers SRL
2.	Furnizare de servicii hoteliere de masă pentru delegația orașului Deggendorf, Germania, 02-03 iunie 2025	Achiziție directă	1253.50 lei (cu TVA)	SC Central SA
3.	Furnizare de servicii hoteliere de cazare și masă pentru pentru delegațiile străine invitate să participe la Zilele Aradului Arad, ediția 2025	Achiziție directă	17.845.03 lei (cu TVA)	SC Central SA
4.	Produse de protocol pentru municipiul Arad	Achiziție directă	12.000 lei (cu TVA)	SC Casa Editorială Mirador SRL SRL
5.	Furnizare servicii de transport aerian inter și internațional	Achiziție directă	17.850 lei (cu TVA)	SC Bbook Bed and Breakfast Srl

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

6.	Furnizare servicii de transport aerian inter și internațional	Achiziție directă	12.100 lei (cu TVA)	SC Bbook Bed and Breakfast Srl
7.	Furnizare de servicii hoteliere de masă pentru delegația străină, Ungaria, 01 octombrie 2025	Achiziție directă	1.300 lei (cu TVA)	SC Central SA

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 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 88 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 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 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

Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

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 compartimentele și serviciile din cadrul instituției.

În acest context, în anul 2025 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 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 evaluare mașini abandonate sau fără stăpân
- 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 **parcul auto** al instituției, acesta are în componență, la momentul actual, un număr de 88 de autovehicule, din care un număr de 39 de autovehicule deservește serviciile din cadrul Direcției Generale Poliția Locală și 49 de autovehicule ale Primăriei Municipiului Arad. Pentru a susține funcționalitatea întregului parc auto au fost încheiate în cursul anului 2025 contracte care prevăd:

- servicii de întreținere și reparații autovehicule
- servicii de spălătorie auto

Compartimentul Evidență Inventar și Gestione, Administrativ

- 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 valorificarea vehiculelor fără stăpân abandonate pe domeniul public/privat, pe terenuri, pe terenuri proprietatea publică/privată 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, precum și mentenanță, reparații și întreținere la clădirile unde își desfășoară activitatea serviciile, compartimentele din cadrul PMA.

Resurse umane alocate

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

Toate activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestione, 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**