

**MUNICIPIUL ARAD**  
**DIRECTIA GENERALA ARHITECT ȘEF**

**RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2025**

**Direcția Generală Arhitect Șef este în subordinea Primarului respectiv a Viceprimarului 1 și are în componența sa următoarele direcții și servicii:**

**A. DIRECȚIA CONSTRUCȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ CU SERVICIILE:**

**SERVICIUL DEZVOLTARE URBANA SI PROTEJARE MONUMENTE**

**1. Subordonat:** - Arhitectului Șef

- Directorului executiv - vacant

**2. Componență:** - Șef – serviciu

- 6 consilieri – superiori (*din care 1 consilier superior cu raport de serviciu suspendat pentru incapacitate temporara de munca perioada 01.01.2024- 19.12.2024 si decizie medicala asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I pentru perioara 20.12.2024-04.12.2025 si pentru perioada 05.12.2025-04.12.2028*)

- 3 consilieri asistenți

**3. Obiect de activitate:**

- întocmește teme de proiectare/caiete de sarcini pentru proiecte /studii din sfera de competență a Arhitectului Șef;

- urmărește elaborarea și avizarea/aprobarea studiilor și documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată;

- redactează și emite avizele de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z.-urilor de către investitori privați și avizele tehnice pentru documentații de urbanism P.U.Z./P.U.D;

- întocmește și înaintează rapoartele de specialitate, rapoartele informării și consultării publicului și proiectele de hotărâri către Consiliul Local al Municipiului Arad in vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- participă la ședințele următoarelor comisii: C.T.A.T.U. la nivelul mun. Arad și C.J. Arad, A.P.M. Arad, Comisia Acord Unic;

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri spre aprobare în Consiliul Local al municipiului Arad pentru proiectele de protejare a monumentelor;

- inventarieri/notificări deținători clădiri conform Legii 153/2011, urmărirea lucrărilor de intervenție;

- înregistrează și arhivează documentațiile instrumentate din cadrul serviciului;

- elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru lucrări de construcții cu caracter provizoriu: corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;

- elaborează avize, acorduri, referate și dispoziții privind activitatea de publicitate temporară și activitățile comerciale ce se desfășoară în structuri cu locații temporare sau mobile;

- răspunde la reclamații, sesizări, interpelări, note de audiență legate de domeniul de activitate;

- rezolvă și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori;

#### **4. Activități desfășurate în anul 2025**

- 125 certificate de urbanism ;

- 0 returnări certificate de urbanism;

- 25 prelungiri certificate de urbanism;

- 48 autorizații de construire;

- 10 returnări autorizații de construire;

- 0 prelungire autorizație de construire

- emitere 61 avize de oportunitate – pentru inițiere planuri urbanistice zonale de către investitori privați;

- emitere 54 avize tehnice Arhitect Șef;

- 42 documentații de urbanism PUZ/PUD au fost promovate și aprobate în consiliul local;

- informarea și consultarea populației în etapele de inițiere și pe parcursul elaborării documentațiilor de urbanism conform Ord. MDRT 2701/2010: 167 documentații,

- adrese, informări, răspunsuri la sesizări, forumuri etc.

- 768 avize și acorduri pentru: publicitate temporară, afișe publicitare, ocuparea domeniului public pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Arad; adrese, răspunsuri;

- Actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului Arad – etapele 4, 5, 6

## **5. Indice de performanță pentru modul de îndeplinire a obiectivelor pentru anul 2025:**

a) 0,91 și 0,97 pentru procedurile: P.O.-134 și P.O.- 135 - eliberarea autorizațiilor de construire; eliberarea certificatelor de urbanism;

b) 1 pentru procedura: P.O. – 132- eliberarea acordului de ocupare a domeniului public și a avizului pentru publicitate temporară;

c) 0,98 pentru procedura: P.O. – 133- promovarea documentațiilor de urbanism;

d) 1 pentru procedura: P.O. -212- monitorizarea, conservarea, protejarea monumentelor istorice si clădirilor din Ansamblul Urban Arad;

## **6. Obiective propuse pentru anul 2026**

- urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale;

- gestionarea eficientă a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aferente municipiului Arad;

- îmbunătățirea aspectului municipiului privind publicitatea, reclama și afișajul, respectiv desfășurarea activităților comerciale, în special al zonei cu valoare arhitecturală deosebită;

- inventarierea și corecta gestionare a clădirilor situate pe lista monumentelor istorice și de arhitectură și a celor de for public;

- îmbunătățirea calității documentelor;

- reducerea timpului de emitere a documentelor;

## **7. Proiecte importante propuse/continuate în anul 2026:**

### În continuare:

- Plan Urbanistic Zonal (PUZ) și Regulament Local de Urbanism (RLU) aferent - Zona Construită Protejată, pentru „Piața Mihai Viteazul”

- Plan Urbanistic Zonal (PUZ) și Regulament Local de Urbanism (RLU) aferent - Zonă Construită Protejată pentru Ansamblul Cetății Aradului”

- Organizare concurs de soluții de arhitectură

- Întreținerea, reparația și curățarea de graffiti a monumentelor de for public din municipiul Arad

- Eliberarea amplasamentului si/sau realizarea condițiilor de coexistență pentru obiectivul: „P.U.Z. și R.L.U. pentru Amenajare Parc Aurel Vlaicu Arad” - lucrare în continuare

- Actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului Arad -lucrare în continuare
- Transpunerea Planului Urbanistic General al Municipiului Arad în format GIS-lucrare în continuare-
- Elaborare a documentației de urbanism “Actualizare Plan urbanistic pentru zonă construită protejată, ZONA MONUMENTE PROTEJATE ARAD, aprobat prin H.C.L.M. Arad nr.201/2014” -lucrare în continuare-
- Elaborare a documentației de urbanism:Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.) și Regulament Local de Urbanism (R.L.U.) pentru Regenerare urbană a terenului și imobilului – zona Cărămidărie
- Plan Urbanistic Zonal și Regulament Local de Urbanism – "Extindere Zonă Industrială Vest – Producție și Servicii" – municipiul Arad
- Actualizare - Plan Urbanistic Zonal - Zonă Construită Protejată "Dezvoltare Ștrand Neptun din Municipiul Arad", municipiul Arad
- Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.) și Regulament Local de Urbanism (R.L.U.) pentru Construire locuințe colective sociale -lucrare în continuare-
- Reabilitarea clădirilor, conform Legii nr. 153/2011 actualizată, privind creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor din zonele de acțiune prioritară din Municipiul Arad
- „Amenajare soclu și amplasare statuie Regele Mihai”, în Piața Catedralei, Municipiul Arad.
- Serviciile de elaborare a unui Studiu de Zone reprezentative pentru cartierele Municipiului Arad
- Plan Urbanistic Zonal (PUZ) și Regulament Local de Urbanism (RLU) aferent pentru ”Construire grădiniță, Aleea Pionierilor nr.29 Arad”
- Plan Urbanistic Zonal (PUZ) și Regulament Local de Urbanism (RLU) aferent-Zona construită, pentru ”Construire bazin de înot, clădiri administrative, zonă de acces și parcări aferente.”

Implementarea *Regulamentului de aplicare a Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, modificată și completată de Legea nr.166/2016, pentru zone de protecție a monumentelor istorice și pentru zona de monumente protejate în municipiul Arad*, aprobat prin HCLM nr.42/31.01.2020;

Centralizarea, evaluarea și evidențierea mormintelor și operelor comemorative de război de pe raza municipiului Arad, conform *Hotărârii nr.635/29.04.2004 a Guvernului României, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național pentru Cultul Eroilor:*

- întocmirea fișelor de evidență a mormintelor și operelor comemorative de război.

### **8. Comisii cu activitate permanenta:**

- Comisia Tehnică de urbanism și Amenajarea Teritoriului: 29 ședințe în care au fost analizate și consultate 221 documentații de urbanism.

- Comisia de Acord Unic: 87 ședințe în care au fost solicitate avize pentru un nr. de 1628 Certificate Urbanism;

### **SERVICIUL AUTORIZARI CONSTRUCȚII:**

**1. Subordonat:** - Arhitectului Șef

- Directorului executiv - vacant

**2. Componenta Serviciului Autorizări construcții la data de 31.12.2025 este de 1+13 posturi din care :**

- 1 șef serviciu

- 8 consilieri superiori

- 1 consilier principal

- 1 consilier debutant

- 3 posturi vacante din care:

- 1 post consilier grad principal

- 2 posturi consilier grad superior

**3. Managementul resurselor umane**

***Informații despre fluctuația de personal:***

- 1 contract individual de muncă (CIM) suspendat de drept pe perioada concediului medical (incapacitate temporară de muncă) conform Codului Muncii

***Funcția de șef serviciu exercitată temporar:***

- din decembrie 2024 până în decembrie 2025

### ***Plecați din cadrul Serviciului Autorizări construcții:***

- 4 consilieri superiori (1 prin deces)

Primăria Municipiului Arad a organizat 2 concursuri de recrutare în anul 2025 pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție vacante de consilier **la Serviciul Autorizări Construcții – Direcția Generală Arhitect-Șef, după cum urmează:**

- Concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, **clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Autorizări Construcții – Direcția Generală Arhitect-Șef** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, organizat în perioada 24.06.2025-25.06.2025

*\*Nota: Postul scos la concurs a fost ocupat în luna August 2025 în urma concursului organizat.*

- Concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Serviciul Autorizări Construcții – Direcția Generală Arhitect-Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu data de organizare 13.11.2025 s-a anulat din lipsa de **candidați eligibili** pentru participarea la **concursul** pe post.

*\* Nota , în urma verificării eligibilității candidaților din data de 10.11.2025 , nu s-a mai organizat concursul de recrutare din data de 13.11.2025 - proba scrisă, în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Autorizări Construcții, s-a constatat că candidații înscriși nu dețin diplome de licență în domeniul studiilor de specialitate solicitate*

#### **4.Cadrul legislativ :**

- Legea nr. 50/1991 rep. privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții,
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții ;
- Legea nr. 422 /2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- HGR nr. 525/1996 rep. privind aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Legea nr. 114/1996 Legea locuinței

- Planul Urbanistic General al Municipiului

## **5. Atribuțiile Serviciului Autorizari Constructii:**

- a) verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, a certificatelor de urbanism întocmite
- b) verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți;
- c) verifică în teren încadrarea propunerilor din certificatele de urbanism în ansamblul construcțiilor existente;
- d) verifică în teren încadrarea propunerilor din autorizațiile de construire/ desființare în ansamblul construcțiilor existente;
- e) prezintă documentațiile cu grad ridicat de complexitate în ședința Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- f) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite;
- g) întocmește și redactează certificate de urbanism, ceea ce presupune:
  - verificarea conținutului documentelor depuse;
  - determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism;
  - analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice;
  - formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului;
  - stabilirea avizelor și acordurilor necesare autorizării);
  - redactarea documentului;
  - prezentarea spre semnare a documentului;
  - prezentarea spre semnare a documentului;
- h) verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, întocmește și redactează documentul respectiv, ceea ce presupune:
  - verificarea conținutului documentelor;
  - verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile din avizele și acordurile obținute,
  - verificarea conținutului documentelor depuse (documentației) sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

- redactarea documentului;
- prezentarea spre semnare a autorizațiilor

i) verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, întocmește și redactează documentul respectiv, ceea ce presupune:

- verificarea conținutului documentelor;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice condițiile din avizele și acordurile obținute,
- verificarea conținutului documentelor depuse (documentației) sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- redactarea documentului;

j) întocmește notificări privind documentațiile incomplete sau neconforme în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data depunerii și le comunică Serviciului Relații cu Publicul în vederea restituirii documentației către beneficiar;

k) întocmește și semnează răspunsurile la documentațiile incomplete din punct de vedere tehnic și/sau juridic, înregistrate pentru eliberarea autorizațiilor de construire / desființare și înaintarea spre verificare, semnare și avizare în vederea completării în cazul nerespectării termenului de returnare de 5 zile;

l) întocmește punctul de vedere de specialitate pentru Compartimentul Asistență juridică în situația unor acțiuni în instanță datorate emiterii sau refuzului emiterii unor certificate de urbanism sau autorizații de construire /desființare;

m) prelungeste certificate de urbanism și autorizații de construire conform prevederilor legale;

n) eliberează duplicate după certificatele de urbanism și autorizațiile de construire emise;

o) actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/ desființare;

p) asigură caracterul public al listelor lunare cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare emise prin transmiterea acestora la Serviciul Relații cu Publicul în format electronic.

q) urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului,

- r) face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire;
- s) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate;
- t) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora;
- u) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- v) tine evidența și arhivează documentele din cadrul serviciului;
- w) întocmește teme de proiectare pentru proiecte ce vizează îmbunătățirea aspectului municipiului;
- x) răspunde la sesizări, note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad;
- y) acordă consultanță de specialitate pentru problemele care vizează activitatea serviciului,
- z) întocmește avizul primarului necesar întocmirii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din legea nr. 50/1991.
- aa) ia măsuri pentru a nu aplica procedura tacită în cadrul serviciului;
- bb) furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora informațiile legale potrivit prevederilor legislației în domeniul transparenței decizionale;
- cc) asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției;
- dd) asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității ISO 9001 în cadrul serviciului;
- ee) întocmește rapoarte materiale referitoare la activitatea serviciului,
- ff) rezolvă alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

## **6. Situația activității serviciului:**

- Certificate de urbanism – 2130
- prelungiri certificate de urbanism – 340
- returnari certificate de urbanism – 27
- returnari prelungiri certificate de urbanism – 2

- Autorizatii de construire/desfiintare – 760
- prelungiri autorizatii de construire/desfiintare – 49
- returnari autorizatii de construire – 107
- returnari prelungiri autorizatii de construire – 2
- avize Consiliul Judetean Arad – 10
- dispozitii de santier – 177
- corespondenta diverse - 460

Prin aceste documente a fost atrasa la bugetul local suma de 3.976.703,70 ron.

Din taxe speciale s-a obtinut suma de 158.827 ron .

#### **7.Indicele de performanță a fost de :**

<b>Nr. crt</b>	<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități</b>	<b>Indicator de performanță</b>	<b>Valoare indicator de performanță</b>	<b>Valoare țintă a indicatorului de performanță realizat pentru anul 2025</b>
<b>1.</b>	Elaborarea certificatelor de urbanism în 15 zile	Elaborarea certificatelor de urbanism	Certificate de urbanism eliberate în termen legal	1	<b>0,909</b>
<b>2.</b>	Eliberarea autorizatiilor de desființare / construire în termen de 30 zile	Elaborarea autorizatiilor de desființare / construire	Autorizații de desființare / construire eliberate în termen legal	1	<b>0,733</b>

#### **8.Obiective:**

- Îmbunătățirea aspectului municipiului, în special a zonei cu valoare arhitecturală deosebită ;

- Încurajarea și susținerea investițiilor noi pe raza municipiului ;
- Îmbunătățirea calității documentelor elaborate ;
- Îmbunătățirea calității verificării documentațiilor ;
- Reducerea timpului de emitere a documentelor.

## **B. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF:**

### **SERVICIUL DATE URBANE SI SPATIALE, EVIDENTA CONSTRUCTII**

#### **1. Relații ierarhice : subordonat *Arhitect Șef***

#### **2. Componenta serviciului :**

- șef serviciu - 1 post
- consilier superior - 2 posturi
- consilier asistent - 1 post
- consilier debutant - 0 post
- consilier principal - 3 post
- vacante : - 4 post - consilier superior

#### **3. Atribuții ale serviciului :**

- Gestionează lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad;
- Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad;
- Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane;
- Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar – edilitar și a băncii de date urbane;
- Gestionează aplicația informatică de tip GIS;
- Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale;
- Eliberează planuri de situație, extrase din „Lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane a municipiului Arad”;

- Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală (atribuire număr administrativ nou, corectare adresă/evidențiere adresă, modificare descriere, radiere C.A.P.), intravilan;
- Participă la recepții și semnează procesele verbale de recepție la finalizarea lucrărilor, pentru care au fost emise autorizații de construire/desființare;
- Eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor/adeverințe de luare în folosință/radiere construcție spre a servi la Direcția Venituri și O.C.P.I. Arad;
- Eliberează date cadastrale și de carte funciară;
- Verifică cererile cu actele însoțitoare, întocmește propunerile de împrumut conform Legii nr. 18/1991 republicată și le înaintează Prefecturii județului Arad;
- Întocmește și redactează adeverințele de împrumut conform Ordinului Prefectului;
- Furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seama anuale(construcții);
- Îndeplinește sarcinile primite din partea șefilor ierarhici în limitele competenței profesionale;

#### **4. Obiectivele stabilite pentru anul 2026 și modul de îndeplinire a acestora :**

- Introducerea în format electronic a datelor de carte funciară -100%
- Stabilirea de contacte și acțiuni pentru realizarea proiectului de cadastru online -80%.
- Întreținerea și îmbunătățirea sistemului informațional de tip GIS pentru municipiul Arad-permanent.
- Actualizarea aplicației de tip GIS cu numerele cadastrale și geometriile rezultate din înscrierile în cartea funciară, conform aplicației e-Terra (aplicația OCPI Arad)- permanent.
- Actualizează aplicația RENNS( Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale), permanent.

#### **5. Principalele activități desfășurate în anul 2025 :**

- total de 4198 cereri înregistrate în cadrul serviciului
- eliberare planuri de situație = 564 buc.
- adeverințe date cadastrale = 51 buc.
- adeverințe adresă și intravilan = 1118 buc.
- adeverință radiere CAP = 0 buc.
- certificate de atestare a edificării construcțiilor, adeverințe luare în folosință/radiere construcții/ și comunicări încheieri construcții = 1616 buc.
- dosare de împrumut teren conform Legii nr. 18/1991= 67 buc;
- adeverințe - acord pentru apartamentări și subapartamentări = 4 buc.
- implementare documentații atribuire denumiri de noi străzi = 5 străzi

- implementare documentații pentru prelungire străzi existente = 2 străzi
- răspunsuri la cereri, petiții, sesizări, încheieri C.F. etc = 771 buc.

### **6. Alte activități:**

- actualizarea și introducerea de noi informații în sistemul informatic de tip GIS;
- implementarea sistemului informatic RENNS
- participarea la diferite comisii pentru :
  - eliberarea Autorizației/Acordului privind racordul la rețelele tehnico - edilitare;
  - eliberarea Autorizației de acces la drumul public;
  - recepția documentelor tehnice cadastrale privind înregistrarea sistematică a imobilelor din cadrul UAT Arad;
  - delimitarea zonelor din cadrul Municipiului Arad;
  - actualizarea și întreținerea Registrului Local AL Spațiilor Verzi din municipiul Arad;
  - sprijinirea și îndrumarea persoanelor fizice și juridice spre alte servicii din cadrul primăriei sau alte instituții, în scopul rezolvării problemelor pentru care se adresează serviciului nostru;
  - pentru acțiunea privind recensământul populației și locuințelor - runda 2021 s-au furnizat date cu privire la numărul de locuințe existente la fiecare număr administrativ, pentru toate cele 924 străzi existente din cadrul municipiului Arad;
  - participarea în cadrul Grupului cu Rol Consultativ pentru : “ Actualizarea Planului Urbanistic General al Municipiului Arad ”.
  - s-a încheiat un contract de servicii cu SC PROMAX SRL – “ Servicii de asistență tehnică, actualizări și întreținere a sistemului informatic tip GIS “. Valoarea contractului a fost de 75.000,00 lei cu TVA inclus. Suma necesară efectuării plății acestui contract de servicii, a fost prevăzut în buget , din “ Taxe speciale -Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții ”.
  - participarea în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism.

### **6. Proiecte finalizate în cursul anului 2024**

- implementarea sistemului informatic RENNS;
- implementarea în baza de date GIS a datelor spațiale, primite de la deținătorii de rețele.
- implementarea în baza de date GIS cu date privind numărul de locuințe existente în cadrul fiecărui număr administrativ, pentru toate cele 924 străzi existente din cadrul municipiului Arad ;

### **7. Propuneri pentru anul 2026**

- Stabilirea unei proceduri de recepție a lucrărilor de construcții, care să permită întreținerea bazei de date urbane, evidență construcții.
- Stabilirea unei proceduri de colaborare între Primăria Municipiului Arad și O.C.P.I Arad în vederea întreținerii lucrării de introducere a cadastrului imobiliar edilitar și constituirii băncii de date urbane, pentru municipiul Arad în vederea actualizării sistemului GIS cu imobilele pentru care au fost generate numere cadastrale noi, conform cu Legea nr. 7/1996, republicată și în vederea actualizării RENNS ( Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale)
- Colaborare între Primăria Municipiului Arad și Institutul Național de Statistică cu privire la introducerea de noi informații în sistemul informatic privind recensământul locuințelor și populației;
- În urma aprobării propunerilor bugetare solicitate de către serviciul nostru și a achiziționării de servere, demararea și îmbunătățirea procedurii de afișare pe site-ul primăriei a aplicației GIS, în vederea vizualizării unui minim de informații de către cetățenii municipiului.
- Achiziționarea de servicii de întreținere
  - pentru aplicație sistem GIS;
  - pentru arhivare hărți existente;

## **COMPARTIMENTUL ASISTENȚA JURIDICA**

**Compartimentul asistență juridică** funcționează în subordinea Direcției Generale Arhitect Șef

- **COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI**

- 1 consilier juridic

- **TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTULUI ȘI OBIECTIVELE DE ATINS**

Compartimentul asistență juridică reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad și Primarul Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.

Înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad sau Primarul municipiului Arad sunt parte, sens în care se asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor acestora.

Acordă asistență juridică în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

Asigură asistența juridică și legalitatea pentru activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare urbană, emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, date urbane și spațiale, cadastru edilitar, strategii urbane, la nivelul tuturor structurilor din subordinea Arhitectului-sef.

Aduce la cunoștință în scris Arhitectului-Sef și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Arhitectului – Sef și asigură corecta interpretare și aplicare a normelor legale de către aceste Arhitectul-Sef și structurile acestuia.

Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.

Asigură asistența juridică la elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, verifică și asigură corectitudinea întocmirii acestora în limita competenței profesionale, verifică și asigură completitudinea și conformitatea cu prevederile legale a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), semnează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, studiile de oportunitate, avizele arhitectului – sef, proiectele de hotărâri pentru aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism, a regulamentelor de publicitate ș.a. și a altor proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate asistat, propunerile de împrumut și de împrumut conform art. 36 alin. (2)- (5) din Legea 18/1991, legea fondului funciar.

Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile care au ca obiect cereri privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, documentațiile de urbanism, activitățile specifice din domeniul pentru care este responsabil

Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

○ Scurta prezentare a obiectivelor:

- asigurarea la termen a reprezentării prin consilierul juridic a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești la toate nivelurile (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel) pe fond și în căile de atac (apel, recurs).

- pregătirea cauzelor în care Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad sau primarul municipiului Arad sunt parte în vederea asigurării prezenței la dezbateri;

- formularea răspunsurilor la plângerile, reclamațiilor în termenul prevăzut de lege;

- transmite/comunică titlurile executorii (hotărâri judecătorești definitive) către organele de specialitate în vederea punerii în executare în cauzele instrumentate.

- efectuarea de plăți către reclamanți în conformitate cu soluțiile date de instanța de judecată în hotărârile judecătorești (cheltuieli de judecată, taxe judiciare de timbru, etc.);

- activitate de concepere și redactare de acte juridice și orice alte acte procesuale, de consiliere, verificare juridică a documentelor și avizare contracte.

Toate aceste obiective au fost îndeplinite.

### ● ACTIVITATEA DE INSTANȚĂ

În cursul anului 2025 s-au înregistrat un număr de 17 dosare noi (acțiuni instanță). Acestor dosare li s-au adăugat un număr de 9 de cauze anterioare care erau pe rol din anii 2022-2024, rezultând un total de 26 dosare de instanță.

Din totalul dosarelor de instanță s-au soluționat, prin hotărâri judecătorești definitive, un număr de 8 dosare, din care 7 au fost câștigate și 1 pierdut.

Aceste dosare au avut ca obiect : acțiuni în constatare, anulare acte administrative emise de autoritatea publică locală.

În toate aceste dosare de instanță, s-a urmărit asigurarea reprezentării instituției în toate litigiile existente atât în procesele din Arad cât și la Curtea de Apel Timișoara.

În calitate de pârât, am fost acționați în judecată pentru anularea unor certificate de urbanism, autorizații de construire, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad prin care au fost aprobate documentații de urbanism sau alte acte administrative. În aceste dosare s-au promovat apărări întemeiate pe dispozițiile legale, urmărindu-se apărarea actelor administrative a căror anulare s-a cerut prin adoptarea de către instanțele de judecată a unor soluții juste și legale. Au fost formulate toate apărările necesare (întâmpinări, excepții, probe) și acolo unde a fost necesar s-au promovat căile de atac existente (apel, recurs).

#### ● CORESPONDENȚA INTRATĂ LA COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

În cursul anului 2025 s-au înregistrat un număr de peste 2108 adrese, citații, comunicări sentințe civile, decizii civile, expertize, certificate de urbanism, autorizații de construire, etc.

#### ● VERIFICAREA ACTELOR PENTRU ACORDAREA VIZELOR DE LEGALITATE

În cursul anului 2025 s-au verificat și avizat 2130 certificate de urbanism, 760 autorizații de construire/desființare, 42 documentații de urbanism (PUZ,PUD)

#### ● OBIECTIVE PENTRU ANUL 2026

Pentru anul 2026 obiectivul principal al Compartimentului asistență juridică, constă în ridicarea nivelului profesional prin îmbogățirea cunoștințelor, perfecționare și o mai bună adaptare la schimbările legislative intervenite (în principal în domeniul urbanismului). Se va urmări de asemenea prezentarea competentă în fața instanțelor de judecată și asigurarea reprezentării instituției la toate procesele.

**ARHITECT SEF,**