

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului
Transport Local, Autorizare Activități Economice:**

1. îndeplinește toate cerințele pentru autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de transporturi locale:
 - a) de persoane efectuat cu tramvaie;
 - b) de persoane în regim de taxi;
 - c) de mărfuri în regim de taxi;
 - d) de persoane în regim de închiriere;
 - e) de mărfuri în regim contractual;
 - f) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - g) efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - h) alte servicii de transport public local, definite conform Legii nr. 92/2007.
2. ține legătura permanent în vederea consultării asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective, conform Legii nr. 92/2007;
3. urmărește asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente, conform Legii nr. 92/2007;
4. urmărește atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport, conform Legii nr. 92/2007;
5. participă la realizarea regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
6. execută activitatea de consultanță a persoanelor fizice și juridice în ceea ce privește demersurile necesare în vederea obținerii documentelor privind autorizarea activității de transport public local;
7. execută activitatea de verificare, preluare și înregistrare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
8. întocmește nota de plată pentru încasarea taxelor și tarifelor de eliberare, vizare a autorizațiilor și licențelor pentru activitatea de transport;
9. execută activitatea de procesare a dosarelor în programul informatic de transport public local
10. Întocmește referatul și dispoziția de aprobare documentelor;
11. Elaborează și apoi eliberează autorizațiile și licențele pentru activitatea de transport;
12. Gestionează registrul de intrare-ieșire a corespondenței din cadrul Serviciului Transport Local, Autorizare activități economice;
13. Exerciță atribuții de control pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute în:
 - Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.C.L.M. nr. 106/19.03.2009, privind aprobarea înființării serviciului comunitar de transport public local și a Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia în municipiul Arad, cu modificările și completările ulterioare ;
 - H.C.L.M. nr. 107/19.03.2009, privind aprobarea Regulamentului de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
 - H.C.L.M. nr. 108/19.03.2009, privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de transport în regim de închiriere;
 - H.C.L.M. nr. 109/19.03.2009, privind aprobarea Regulamentului privind activitatea de transport în regim de taxi, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.C.L.M. nr. 48/2014, privind aprobarea formei de delegare a serviciului de transport public local și a Contractului de delegare a serviciului de transport public local prin curse regulate efectuat cu autobuzele și tramvaiele pe raza municipiului Arad;
 - în Contractul nr.14685/10.03.2014 pentru delegarea serviciului de transport public local încheiat între Municipiul Arad și S.C. Compania de Transport Public Local S.A. Arad;
 - precum și controlul persoanelor care efectuează controlul în mijloacele de transport în comun, angajați ai S.C. Compania de Transport public S.A. Arad
14. realizează controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
15. în trafic controlul se efectuează în prezența agentului de la Poliția Rutieră;
16. primește de la agentul de circulație actele prevăzute de lege pentru tipul de transport verificat ;
17. constată contravențiile prevăzute în legislația pentru care este împuternicit al Primarului, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale ;
18. încheie procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute în legislația pentru care este împuternicit al Primarului;
19. îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
20. completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor ;

21. înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor ;
22. înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal ;
23. administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul Transport Local, Autorizare activități economice, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatale autorizațiilor și licențelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;
24. răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate de Serviciul Transport Local, Autorizare activități economice;
25. comunică cu Serviciului Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora.
26. verifică și vizează referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.
27. răspunde de realizarea achizițiilor derulate în cadrul serviciului, realizează documentația necesară pentru plata facturilor ce se certifică cu « Bun de plată » în cadrul serviciului ;
28. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
29. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
30. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
31. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
32. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
33. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
34. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
35. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
36. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
37. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
38. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
39. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
40. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
41. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.
42. exercită orice alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.