



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității instituției

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 28.05.2026;

Examinând Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității instituției;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 274452 din data de 25.05.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 274473 din data de 25.05.2026, întocmit de către Serviciul Resurse Umane prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

Ținând seama de modificările de structură și organizare a activităților instituției, care au avut loc după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea aprobat prin H.C.L. nr. 1285 din 21.12.2023;

Luând în considerare prevederile H.C.L. nr. 195 din 15 aprilie 2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru Municipiul Oradea, precum și aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Oradea, care intră în vigoare începând cu data de **01.06.2026**;

Având în vedere propunerile structurilor reorganizate privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a restructurării și reorganizării activităților desfășurate, prin punerea în aplicare a prevederilor art. XL din **O.U.G. nr. 7 din 24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale** și, totodată, de necesitatea actualizării unor obiective și atribuții ca urmare a modificărilor legislative intervenite;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 1285 din 21.12.2023, ca urmare a reorganizării activității instituției, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Serviciului Resurse Umane și Direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art.3. Prezenta Hotărâre se comunica cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Serviciul Resurse Umane;
- Direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, prin grija Serviciului
- Resurse Umane
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Barabaș Călin-Iulian

Oradea, 28 mai 2026
Nr. 354

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei





Anexa la H.C.L. nr. 354 din 28.05.2026

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 1285 din 21.12.2023, se modifică și se completează, ca urmare a modificărilor de structură și organizare a activităților din cadrul instituției, aprobate prin H.C.L. nr. 195 din 15.04.2026, astfel:

Art. 15, alin. (2) se modifică și va avea următorul cuprins: “(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este constituit în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și în conformitate cu dispozițiile din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea la nivel de serviciu, fără personalitate juridică, având regulament de organizare și funcționare propriu.

Art. 15, alin. (3) se modifică și va avea următorul cuprins: “(3) Direcția Poliția Locală Oradea, funcționează ca direcție în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, fiind înființată și organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 - poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având regulament de organizare și funcționare propriu, elaborat conform H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale”;

Art. 27. se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 27. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane are atribuții operaționale specifice în domenii de competență stabilite prin acte normative, astfel:

- atribuțiile privind managementul strategic al resurselor umane în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici
- planificarea resurselor umane
- stabilirea funcțiilor publice/contractuale
- reorganizarea activității
- recrutare - gestionarea concursurilor
- numirea candidaților declarați admiși
- organizarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant

- promovarea funcționarilor publici/personalul contractual
- modificarea raportului de serviciu/muncă
- suspendarea raportului de serviciu/muncă
- încetarea activității/raportului de serviciu
- gestionarea fișelor de post
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale/de stat
- gestionarea dosarelor profesionale/de personal
- protecția datelor cu caracter personal din perspectiva proceselor de management a resurselor umane
- implementarea normelor care vizează declarațiile de avere și de interese precum și a restricțiilor pre- și postangajare
- monitorizarea concediilor și absențelor
- comisia de disciplină /comisia paritara
- managementul performanței
- formare și perfecționare profesională
- măsuri de protecție socială a angajaților

În exercitarea atribuțiilor, Serviciul Resurse Umane:

- elaborează sau modifică, după caz, organigrama și statul de funcții care centralizează toate funcțiile, respectiv funcțiile de demnitate publică, funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul instituției, în baza analizei și a propunerilor transmise de șefii departamentelor, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, care se supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- întocmește documentația privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile legale. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici și încarcă documentele în format electronic pe *Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici*, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă și actele adiționale prin programul Reges-online gestionat de Inspekția Muncii. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform legii;

- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și din cadrul Direcției Poliția Locală, conform prevederilor legale. Calculează drepturile salariale raportat la: concedii de odihnă, concedii medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții, precum și întocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată;
- întocmește state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, nunta de aur, centenar, premii pentru sportivi și plata artiștilor pentru evenimente organizate de Primăria Municipiului Oradea;
- întocmește și transmite lunar declarațiile: D112 și D100, respectiv anual D205 și Formularul L153;
- asigură aplicarea prevederilor art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, referitor la transparența veniturilor salariale;
- asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă/alte tipuri de concedii ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- verifică prezența zilnică a salariaților în baza înregistrărilor cartelelor de proximitate prin aplicația de gestionare a pontajului. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile și compartimentele din subordinea primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- calculează și ține evidența orele suplimentare efectuate de către personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației de a întocmi *fișele de post*. Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de *evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale*, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor; Monitorizează rapoartele de evaluare pentru a asigura respectarea standardelor impuse;
- răspunde de elaborarea, aprobarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a *planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici* din cadrul instituției precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, cu respectarea formatului standard prevăzut de lege. Coordonează nevoile de formare și perfecționarea profesională, identificate și gestionează bugetul alocat formării;

- răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența *dosarelor profesionale* ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru angajații care ocupă funcții contractuale cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- elaborează documentația pentru constituirea *comisiei de disciplină și a comisiei paritare*, precum actul administrativ de constituire a comisiilor, incluzând componența acestora și perioada desemnării;
- asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese, precum și a restricțiilor pre- și postangajare, prin intermediul platformei online e-DAI, gestionată de Agenție Națională de Integritate, în condițiile Legii 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Direcției Economice prin Serviciului Buget – Ordonanțări;
- întocmește și vizează legitimații de serviciu, cartele de pontaj/ecusoane și urmărește recuperarea lor la încheierea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii la solicitarea acestora, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal pe baza unei cereri și eliberează adeverințe privind efectuarea stagiului de practică, în condițiile legii;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care coordonează metodologic activitatea serviciului;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Oradea cu Direcția de Evidență Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului

Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- oferă funcționarilor publici și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului Relații cu Publicul, documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului departamentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor din cadrul instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea;
- elaborează și implementează proceduri de lucru (proceduri de sistem sau operaționale) și asigură actualizarea acestora, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679”.

art. 34 - 39 se modifică și vor avea următorul cuprins:

“DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

Art.34. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională are următoarea structură organizatorică:

Director executiv adjunct (1)

- Serviciul Investiții și Implementare Proiecte
- Compartimentul IT

Director executiv adjunct (2)

- Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte
- Serviciul Dezvoltare Durabilă și Eficiență Energetică

Art. 35. *Obiectivul general* al Direcției Management Proiecte cu Finanțare Internațională este încurajarea dezvoltării locale a Municipiului Oradea și de a asigura prin serviciile și compartimentele de specialitate, îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Director executiv adjunct (1)

Art.36. Serviciul Investiții și Implementare Proiecte

Obiectul general al serviciului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect.

Obiective specifice:

- Urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții.
- Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrările derulate prin intermediul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;

Atribuții:

- Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;

- planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Direcției Economice, în vederea luării în evidența contabilă;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor de Primar.
- colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții,
- verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrarile derulate prin intermediul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Internațională;
- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă,
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate
- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate

- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate,
- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărire a capacității instituționale,
- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate,
- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar,
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului,
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Direcției Management Proiecte cu Finanțare Internațională,
- crează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;
- colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale,
- propune și realizează proiecte pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor,
- traduce dosare tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând realizarea și transmiterea în termen a raportărilor tehnice / financiare,

- vizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar,
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale,
- girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenerare urbană, elaborează materiale de promovare.

Art.37. COMPARTIMENTUL IT

Obiectivul general al Compartimentului IT îl reprezintă realizarea, gestionarea și menținerea unui sistem informatic unitar și coerent, care să satisfacă cerințele Primăriei Oradea, în scopul creșterii calității serviciilor oferite cetățenilor.

Obiectivele specifice ale Compartimentului IT rezultate din obiectivul general, sunt:

- Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea;
- Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie și structurile subordonate Consiliului Local;
- Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia;

Atribuțiile Compartimentului IT sunt:

- Elaborarea în colaborare cu directorul executiv/executiv adjunct, a listei aplicațiilor informatice și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
- Asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;
- Realizarea de setări, configurări, instalări de softuri în cadrul instituției;
- Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităților zilnice;
- Menținerea în stare de funcționare a echipamentele de IT din dotarea instituției, cu excepția cazurilor de forță majoră, de genul calamități naturale, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervențiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane

neautorizate ca urmare a neatenției unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;

- Răspunde de actualizarea aplicațiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, asigură reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- Analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- Gestionează accesul la bazele de date;
- Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
- Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Up-grade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- Asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
- Administrează, întreține serverele și conturile de e-mail în cadrul PMO;
- Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;
- Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
- Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
- Administrează și dezvoltă Site-ul, conform cerințelor și politicii instituției;
- Colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice și a dotărilor informatice;
- Dezvoltă aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
- Creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
- Participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Oradea;
- Participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;
- Răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice;

- Reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- Stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Oradea din sediul central și locațiile din municipiu:
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- Monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor, evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
- Acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date, efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a bazelor de date, indexări, copieri, listări;
- Răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) prin firme specializate și prin specialiști proprii pentru activitatea de soft și cablare;
- Întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate;
- Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
- Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;

1. Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;

- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Director executiv adjunct (2)

Art.38. Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte

Obiectivul general este gestionarea proiectelor cu finanțare internațională derulate de municipiului Oradea

Obiective specifice:

- atragererea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea Municipiului Oradea
- propunerea și realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
- stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale
- coordonarea și implementarea fondurilor structurale atrase de către Municipiul Oradea
- pregătire documentelor necesare evaluării proiectelor depuse

Atribuții:

- oferă consultanță de specialitate către departamentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Oradea;
- propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Oradea,
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele Comisiei Europene și partenerii externi implicați în proiectele respective,
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor

- întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către Primăria Oradea în vederea completării dosarului de contract,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului
- întreprinde demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse;
- întocmește documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- supraveghează îndeplinirea de către prestatorii de servicii și furnizorii de produse a obligațiilor asumate în cadrul contractelor subsecvente proiectelor;
- planifică și răspunde de organizarea, în condiții optime, a activităților aprobate prin proiecte;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu partenerii;
- asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Unității de management al proiectelor;

Art. 39. Serviciul Dezvoltare Durabilă și Eficiență Energetică

Obiectivul general - dezvoltarea Municipiului Oradea în direcția digitalizării și eficientizării activității astfel încât cetățenii să fie mulțumiți și să existe o creștere a calității vieții ca urmare a îmbunătățirii serviciilor și a infrastructurii publice.

Obiective specific – gestionarea proiectelor axate pe 5 mari direcții:

- a) Proiecte de digitalizare și smart city;
- b) Eficiență energetică;
- c) Mobilitate urbană durabilă;
- d) Creștere economică, inovare și sprijinirea mediului de afaceri;
- e) Coordonarea întocmirii strategiilor de dezvoltare ale Municipiului Oradea.

Atribuții:

- Pregătirea proiectelor pentru dezvoltarea și adaptarea aplicațiilor existente și vor fi introduse soluții aplicative noi pentru digitalizarea și debirocratizarea activității Primăriei Municipiului Oradea precum și a instituțiilor și societăților subordonate Consiliului Local. Totodată, prin digitalizare se vor reduce întârzierile în procesul decizional, asigurând astfel accesul online la serviciile publice gestionate de Municipiul Oradea.

- Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile oferă o serie de beneficii Municipiului Oradea și locuitorilor săi precum reducerea costurilor de mentenanță și operare, reducerea consumului de energie și reducerea emisiilor de dioxid de carbon. Vor fi realizate proiecte din domeniul energiei geotermale, creșterea eficienței energetice a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe, precum și investiții în sistemul de termoficare;
- Continuarea efortului pentru dezvoltarea mobilității urbane durabile, prin pregătirea și susținerea realizării investițiilor integrate pentru coridoare de mobilitate urbană care să utilizeze tehnologii inteligente precum managementul traficului și utilizarea unui sistem de management al parcărilor astfel încât șoferii să găsească cu ușurință locuri de parcare și să nu fie nevoiți să parcurgă distanțe mari și astfel să polueze în căutarea unui loc de parcare;
- Promovarea utilizării tehnologiilor inteligente pentru eficientizarea transportului public de persoane și creșterea atractivității transportului public de persoane care este mai puțin poluant decât transportul cu autovehicule private;
- Gestionarea investițiilor în mobilitatea pietonală și ciclistică din cadrul Municipiului Oradea și investiții în stații de încărcare a autovehiculelor electrice;
- Sprijinirea promovării investițiilor în cercetare și inovare, dezvoltarea de legături între administrația publică locală, companii, centre de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în transferul de tehnologii, aplicațiile de servicii publice și inovarea prin specializarea inteligentă și transfer tehnologic;
- Coordonarea realizării și actualizarea strategiilor Municipiului Oradea, dintre care amintim Planul de Mobilitate Urbana Durabila, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, Strategia Smart City a Municipiului Oradea și Planul de Acțiune pentru Energie Durabilă.

Relații interne:

- Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională, este subordonată primarului căruia i se prezintă periodic programele, propunerile de proiecte, posibili parteneri
- Serviciul/Compartimentele colaborează cu: serviciile din cadrul direcției, viceprimarii, Secretarul general al Municipiului Oradea, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, interesate sau implicate în problemele specifice activității serviciului.

Relații externe:

- **locale:** Instituția Prefectului Jud. Bihor, Consiliul Județean Bihor, Camera de Comerț și Industrie Bihor, Fondul de dezvoltare a Euroregiunii Carpatice, O.N.G.-uri, Universitatea și instituții de învățământ, alte instituții și organizații locale, agenți economici
- **naționale:** Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, MIMMCTPL, Agenția Regională de Dezvoltare Nord -Vest; Asociația Municipiilor din România; Unitățile de Implementare a programelor din cadrul ministerelor, instituții și organizații

care administrează programe de finanțare, instituții și organizații internaționale care au reprezentanță în România; Ambasade ale țărilor străine în România;

- **internaționale:** Direcții generale ale Comisiei Europene, Consiliul Europei, instituții și organizații finanțatoare, instituții și organizații din UE cu potențial de parteneri în derularea proiectelor.”

DIRECȚIA LOGISTICĂ

Art. 48- 59 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art.48. (1) Direcția Logistică are următoarea componență:

- Director executiv (1)
- Serviciul Monitorizare și Gestionare Procese Verbale Contravenții (1+7)
- Serviciul Relații cu Publicul (1+11)
- Compartiment Planificare și Organizare Evenimente (1)
- Compartiment Evidență Gestuni și Cheltuieli (4)
- Compartiment Protecție Civilă (1)
- Compartiment Prevenirea și Stingerea Incendiilor (1)
- Compartiment Deservire (30)

Direcția Logistică este condusă de directorul executiv. Acesta conduce, planifică, organizează și controlează serviciile și compartimentele din structura direcției.

(2) Obiectivul principal al Direcției Logistică, îl reprezintă îmbunătățirea permanentă a activităților specifice desfășurate, în condiții de eficiență și eficacitate, cu respectarea permanentă a reglementărilor legale, având obiectiv final crearea și menținerea încrederii cetățenilor prin asigurarea unei comunicări transparente, eficiente și accesibile între autoritate și beneficiari și prin deschiderea instituției către cetățean și adaptarea serviciilor la nevoile acestuia, dezvoltarea infrastructurii instituției, prin asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative a structurilor din aparatul de specialitate al primarului precum și prin îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, în așa măsură încât să se creeze condiții cât mai bune de lucru pentru toți angajații.

(3) Direcția Logistică va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, dispoziții.

(4) În realizarea obiectului de activitate, Direcția colaborează și va avea relații de lucru:

1. Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
- Instituțiile publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;

- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.49. Obiectul de activitate general al Direcției Logistice:

- 1) Elaborează propunerea de buget anual pentru activitățile specifice din cadrul direcției;
- 2) Elaborează planul anual al achiziției, pentru activitățile specifice din cadrul direcției;
- 3) Participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- 4) În problemele de specialitate, Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților locale competente;
- 5) Întocmește diverse procese verbale și protocoale, cu instituții și organisme, pe zona de activitate specifică;
- 6) Coordonează activitatea de trafic greu din municipiul Oradea, prin valorificarea autorizațiilor de acces, în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare a transportului greu pe raza municipiului Oradea, pe care îl urmărește, actualizează, etc. conform cerințelor legale;
- 7) Planifică și propune diverse măsuri de colectare selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, după care urmărește îndeplinirea acestora, respectând astfel prevederile Legii nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 8) Asigură activitatea specifică de corespondență, curierat, coletărie și poștă din cadrul instituției, precum și monitorizarea, verificarea și funcționarea rețelei și centralei telefonice, prin distribuirea apelurilor primite din interiorul și exteriorul instituției;
- 9) Administrează, gestionează și întreține în mod direct, clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1 cât și clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, cu toate spațiile aferente precum și Sala Forica Ungur, din Piața Ferdinand 4 și clădirea din strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;
- 10) Administrează, gestionează și întreține în mod direct în calitate de utilizator (chiriaș / comodatar) spațiile situate în clădirea din str. Republicii 24 și respectiv Clujului 50, unde își desfășoară activitatea Serviciului Public de Evidență a Persoanelor;
- 11) Asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de utilități publice (energie electrică, apă, căldură, salubritate) pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea, gestionarea și întreținerea directă și / sau faptică, așa cum sunt ele enumerate mai sus, cât și pentru alte locații aflate în administrarea sau gestionarea altor direcții din cadrul primăriei;
- 12) Întocmește contracte de închiriere și / sau comodat pentru toate spațiile pe care le administrează, le gestionează și le întreține în mod direct și / sau faptic, din cadrul clădirilor enunțate mai sus;

- 13) Asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de servicii publice (telefonie fixă, telefonie mobilă, cablu tv, internet) pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea și gestionarea directă și / sau faptică cât și pentru alte locații aflate în administrarea sau gestionarea altor direcții din cadrul primăriei;
- 14) Contractează servicii și lucrări de reparații, întreținere, mentenanță, etc. la clădirile administrate și gestionate, care nu se pot realiza cu personalul propriu;
- 15) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al activităților specifice de PC și PSI;
- 16) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al dotărilor cu obiecte de inventar și materiale consumabile de orice natură;
- 17) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al serviciilor de protocol și reprezentare, organizare evenimente, pregătire ședințe, închirieri săli, preluare și distribuire presă, etc.;
- 18) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al gestionării eficiente a parcului auto (combustibil, întreținere, asigurări, reparații, etc.);
- 19) Asigură dotarea necesară și specifică Direcției Poliția Locală Oradea, din punct de vedere tehnic și logistic (dotarea cu uniforma specifică, cu echipament de protecție, punerea la dispoziție a parcului auto, dotări de natura altor materiale consumabile, obiecte de inventar sau mijloace fixe, etc.);
- 20) Înregistrează și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare emise de către agenții Direcției Poliția Locală Oradea;
- 21) Asigură serviciile de pază a clădirii primăriei și a bunurilor aflate în incintă, cu personalul propriu;
- 22) Răspunde de întreaga activitate din clădire pe timpul nopții și a zilelor nelucrătoare, având dreptul și obligația de a verifica permanent situația personalului și de a acționa în cazul producerii unor calamități, avarii, întreprinzând primele măsuri pentru salvarea de persoane, bunuri;
- 23) Asigură serviciile de întreținere și deservire cu personalul propriu, pentru clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1, clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, Sala Forica Ungur din Piața Ferdinand 4, clădirea din strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;
- 24) Asigură serviciile de curățenie cu personalul propriu, pentru clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1, clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, Sala Forica Ungur din Piața Ferdinand 4, clădirea din strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;
- 25) Asigură organizarea proceselor electorale din municipiul Oradea, din punct de vedere tehnic, logistic, etc.;
- 26) Întocmește documentațiile necesare (referate, caiete de sarcini, etc.) pentru diverse achiziții curente de ordin funcțional și administrativ, care apar ca necesitate în activitatea instituției, pentru toate sediile administrative;

- 27) Asigură achiziția de steaguri (național, local și ue) în vederea amplasării în mod permanent, pe raza municipiului Oradea, pe clădiri și stâlpi de electricitate;
- 28) Organizează sau sprijină organizarea de evenimente publice de interes local / național, conform calendarului aprobat;
- 29) Realizează activitățile specifice cu ocazia zilei de 8 martie și a sărbătorilor de iarnă, pentru personalul din cadrul instituției
- 30) Realizează activitățile specifice cu ocazia sărbătorilor de iarnă, pentru colindători ai instituției precum și pentru sosirea lui Moș Crăciun la Oradea;
- 31) Organizează, participă și urmărește derularea și finalizarea proceselor de inventariere precum și a măsurilor dispuse în urma acestor acțiuni;
- 32) Primirea și înregistrarea petițiilor: gestionează cererile, sesizările și petițiile adresate instituției, primite în scris, prin e-mail sau alte canale electronice;
- 33) Informare și consultanță: oferă informații corecte și prompte despre modalitățile de soluționare a cererilor, funcționând adesea ca un punct unic de contact;
- 34) Accesul la informații de interes public: asigură respectarea [Legii nr. 544/2001](#), facilitând accesul liber și neîngrădit la informații;
- 35) Audiențe: organizează și programează audiențele cetățenilor cu conducerea instituției;
- 36) Distribuirea de documente: asigură distribuirea formularelor necesare și a altor materiale informative;
- 37) Comunicare și feedback: menține o relație directă cu cetățenii, primind feedback și îmbunătățind imaginea instituției;

Art.50. Atribuții care intră în sarcina directorului executiv:

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a tuturor activităților care stau la baza obiectului de activitate general al direcției, așa cum au fost ele enumerate;
- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndeplinirea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul sectoarelor direcției, corespunzător obiectului de activitate specific;
- Elaborează planurile de activitate curentă și de perspectivă a Direcției;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea precum și în relațiile profesionale cu alte instituții, organisme, etc. cu care conlucrează pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Fundamentează, elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, pe care îl supune spre aprobare primarului;
- Fundamentează, elaborează și propune lista de investiții și lista cu cheltuielile curente aferente Direcției, pe care le supune spre aprobare primarului;
- Planifică, coordonează și verifică întocmirea documentațiilor aferente pentru achizițiile de bunuri materiale, obiecte de inventar, servicii și lucrări, necesare pentru activitățile specifice din cadrul direcției, conform legislației în vigoare;

- Participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- În problemele de specialitate, propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților locale competente;
- Fundamentează și propune organigrama, regulamentul de organizare și funcționare a direcției și le supune spre aprobare;
- Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției;
- Urmărește creșterea calității prestațiilor angajaților direcției și eficientizarea timpului de muncă din cadrul direcției;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul direcției, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activităților;
- Îndeplinește și alte atribuții, foarte bine trasate de către conducerea primăriei;
- Organizează, coordonează și supraveghează acțiunile administrative care intră în atribuțiile Direcției privind organizarea alegerilor locale sau naționale, referendumuri sau alte manifestări similare;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor cu furnizorii de servicii de ordin funcțional și administrativ, precum și a celorlalte contracte de care este răspunzătoare Direcția;
- Coordonează, planifică și verifică activitatea privind parcul auto din cadrul Primăriei Oradea;
- Susține dezvoltarea serviciilor specifice din zona de activitate a direcției și urmărește transpunerea în practică a măsurilor luate de conducerea executivului local privind îmbunătățirea calității serviciilor în aceste domenii;
- Evaluează nevoile personalului angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea, privind dotările cu mobilier, birotică papetărie, telefonie, etc., în vederea creșterii calității actului administrativ în slujba cetățeanului;
- Coordonează aplicarea și respectarea legilor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la protecția civilă și PSI;
- Primește corespondența repartizată direcției de către conducerea Primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- Participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și ale Consiliului Local;
- Asigură și coordonează activitatea privind controlul funcționării infrastructurii tehnico-edilitare a instituției, precum și a stării sanitare a

clădirilor administrate și gestionate de către Direcție cât și a teritoriilor adiacente;

- Asigură și organizează executarea de lucrări de reparații curente, de ordin administrativ, la toate clădirile aflate în directă administrate, gestionare și întreținere;
- Coordonează și asigură gestionarea rațională și eficientă a patrimoniului instituției;
- Organizează, asigură și răspunde de depozitarea, distribuirea rațională și la timp a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, de condițiile de păstrare și de depozitare a acestora;
- Prezintă propuneri privind planul de reparație a clădirilor și a spațiilor pe care Direcția le administrează, gestionează și întreținere în mod direct, precum și a instalațiilor aferente, urmărește realizarea acestora și participă la recepția finală;
- Asigură buna funcționare a centralei telefonice și a rețelei de telefonie internă, precum și asigurarea serviciilor de telefonie mobilă, cablu și internet;
- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare de personal pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- Întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de personalul din subordine și rectifică în mod ferm orice abatere;
- Convoacă ședințe operative cu toate structurile din cadrul Direcției în vederea organizării și acționării eficiente în îndeplinirea sarcinilor zilnice;
- Crearea de condiții pentru menținerea încrederii cetățenilor prin asigurarea unei comunicări transparente, eficiente și accesibile între autoritate și beneficiari, urmărind deschiderea instituției către cetățean și adaptarea serviciilor la nevoile acestuia;
- Asigură un serviciu de relații cu publicul care să funcționeze ca o interfață directă, crucială pentru relația dintre administrație și cetățean, având scopul de a face procedurile administrative mai ușor de înțeles și de parcurs;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

Art.51. SERVICIUL MONITORIZARE ȘI GESTIONARE PROCESE VERBALE CONTRAVENȚII

Acest serviciu este condus de către șeful de serviciu, care se află în subordinea directorului executiv al Direcției Logistică, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Serviciului Monitorizare și Gestionare Procese Verbale Contravenții îl constituie asigurarea în bune condiții a activității de gestiune și evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

Obiectivele specifice Serviciului Monitorizare și Gestionare Procese Verbale Contravenții, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Comunicarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Debitarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Executarea silită a contravenienților pe numele cărora au fost întocmite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

Atribuțiile Serviciului Monitorizare și Gestionare Procese Verbale Contravenții privind gestiunea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor:

1. Introduc într-una dintre bazele de date: Cazier contravențional, M2N, Dispoziții de Ridicare, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali pentru nerespectarea prevederilor legale de către persoanele fizice și juridice;
2. Trimit de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa (domiciliul/sediul) contravenientului, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care nu au fost semnate de către contravenient;
3. Predau polițiștilor locali spre afișare la domiciliul/sediul contravenientului procesele verbale necomunicate în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în Oradea;
4. Întocmesc și expediază adrese către polițiile/polițiile locale din alte localități decât Oradea, în vederea comunicării proceselor-verbale la domiciliul/sediul contravenientului;
5. Operează în baza de date modificările intervenite în situația proceselor verbale: confirmarea de primire a proceselor-verbale transmise prin poștă, procesul verbal de afișaj, achitarea, debitarea, executarea silită, contestarea, etc.;
6. Xeroxează procesele verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a acestora, pentru a le transmite spre luare în debit de către primăriile din localitățile unde își au domiciliul/sediul contravenienții;
7. Întocmesc adrese de înaintare și le trimite primăriilor unde își au domiciliul/sediul contravenienții, procesele verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor verbale în vederea luării în debit;
8. Xeroxează procesele verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice;
9. Înaintează zilnic Poliției Rutiere Bihor procesele verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice, care au puncte de penalizare;
10. Verifică citațiile intrate în instituție cu privire la procesele verbale contestate în instanță, introduce în bazele de date numărul de dosar de instanță, codul de dosar, numărul sentințelor, xeroxează actele anexate proceselor

- verbale, verifică fotografiile realizate cu ocazia constatării faptelor și le transmite Direcției Juridice atunci când se impune;
11. Operează în baza de date confirmarea debitării proceselor verbale;
 12. Operează în baza de date achitarea amenzilor pe baza chitanțelor de plată;
 13. Răspund la solicitările instanței privind transmiterea actelor care au stat la baza întocmirii proceselor-verbale sau transmiterea documentelor anexate proceselor verbale;
 14. Verifică în programul de parcuri eventualele dubluri ale notelor de constatare, de câte ori este cazul;
 15. Verifică, în programul Impotax al Primăriei Municipiului Oradea dacă notele de constatare întocmite de agenți pentru nerespectarea HCL 640/2006 și HCL 448/ 2010 au fost achitate, ori de câte ori este cazul și le descarcă în programul de Parcuri;
 16. Trimite la Dispeceratul Direcției Poliția Locală Oradea tabelul cu notele de constatare neachitate, în vederea identificării proprietarilor/deținătorilor autoturismelor;
 17. Verifică completarea corectă și integrală a tabelului cu identificările efectuate de către Dispeceratul Direcției Poliția Locală Oradea;
 18. Verifică în baza de date Impotax a Primăriei Municipiului Oradea dacă figurează achitate notele de constatare, în funcție de C.N.P. și C.U.I.
 19. Verifică în Registrul Comerțului dacă datele de identificare furnizate de către Dispecerat sunt actualizate;
 20. Întocmește formularele pentru procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor urmare a notelor de constatare neachitate, le înregistrează în baza de date Cazier contravențional, urmând toți pașii unui proces-verbal;
 21. Introduce în programul Dispoziții de Ridicare autoturismele ridicate/mutate, scanează toate actele anexate;
 22. Se asigură de respectarea termenelor și a încadrării în acestea, cu orice mijloace legale și administrative;
 23. Întocmește referatul de clasare a proceselor verbale, dacă acest lucru se impune, conform legii. Referatul îl înaintează pentru viza de legalitate Compartimentului Juridic și Avizare Documente din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea;
 24. Transmite Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul Disciplină în Construcții la termenele stabilite în cuprinsul procesului – verbal în vederea sesizării instanțelor de judecată;
 25. Urmăresc sentințele definitive date la Legea nr. 50/1991, le introduc în program, și le comunică la împlinirea termenului dat de instanță către Direcția Juridică în vederea punerii în executare;
 26. Arhivează documentele cu care lucrează astfel încât să existe o arhivă de baze structurată și ordonată;
 27. Întocmesc situații privind numărul de procese-verbale sau note de constatare emise de polițiștii locali ori de câte ori se impune;

28. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

29. Organizează și coordonează activitatea de multiplicare documente, prin exploatarea liniei de copiere și tipărire, deținută de instituție;

Art.52. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ GESTIUNI ȘI CHELTUIELI

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistică, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Compartimentului Evidență Gestiuni și Cheltuieli este de a organiza, gestiona și înregistra bunurile materiale, obiectele de inventar și cheltuielile aferente acestora precum și de a contribui la îmbunătățirea calității muncii în cadrul structurilor din aparatul propriu al primarului municipiului Oradea.

Obiective specifice Compartimentului Evidență Gestiuni și Cheltuieli, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Gestionarea obiectelor de inventar prin stabilirea procedurilor de evidență la locurile de utilizare sau păstrare;
- Controlul cheltuielilor prin urmărirea riguroasă a cheltuielilor cu energia, apa, stocurile și alte materiale;
- Îmbunătățirea calității muncii prin asigurarea unei evidențe precise a resurselor;
- Evidența stocurilor prin înregistrarea intrărilor și ieșirilor de materiale (materiale consumabile, piese de schimb, etc.) și desfășurarea contabilității sintetice în analitic, pe gestiuni și locuri de cheltuieli;
- Inventarierea prin participarea la procesele de inventariere periodică a patrimoniului;

Atribuțiile Compartimentului Evidență Gestiuni și Cheltuieli, sunt:

1. Asigură listele de inventariere și participă la activitatea de inventariere a patrimoniului din punct de vedere al dotărilor cu obiecte de inventar și materiale consumabile și urmărește valorificarea rezultatelor;
2. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și la pune la dispoziția acestora;
3. Efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții, precum și casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;
4. Asigură gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și ineventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
5. Organizează activitatea de casare și de clasare a bunurilor, obiectelor de inventar;
6. Răspunde de gestionarea deșeurilor / materialelor valorificabile rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora;

7. Gestionează baza de date cu privire la bunurile care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în cazul în care nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
8. Primește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile instituției și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții, astfel că întocmește documentația necesară în vederea aprovizionării cu produse și servicii;
9. Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punere în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități foarte mari, caz în care recepția se face direct la utilizatorul final din cadrul instituției;
10. Răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate / comandate, printr-o planificare riguroasă, pe termene limită a contractelor / comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
11. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;
12. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, obiecte de inventar, sub aspectul depozitării, conservării și gestionării lor;
13. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță, pentru unele materiale și obiecte de inventar, de primă necesitate;
14. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar;
15. Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
16. Programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali din cadrul instituției, în timp optim;
17. Întocmește și completează la zi evidența obiectelor de inventar aflate în folosință, în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor în programul informatic existente;
18. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
19. În baza referatelor aprobate și a facturilor aferente, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
20. Efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile legale, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă;
21. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;

22. Operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
23. Răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile și serviciile publice;
24. În vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor temporar disponibile, din clădirile pe care direcția le administrează și le gestionează;
25. Se asigură în permanență de faptul că spațiile închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere;
26. Se asigură că în spațiile administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
27. Asigură serviciile de secretariat ale direcției și ține evidența registrelor de înregistrare a documentelor de intrare și ieșire;
28. Face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere necesare în incinta clădirii instituției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și utilizarea rațională, participând la recepția finală;
29. Încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum și verificarea periodică a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă, salubritate și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
30. Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
31. Asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
32. Întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirii, funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparații curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreținere ceas turn și protocol);
33. Gestioarea parcului auto, evidența și dotarea cu mijloace materiale precum și cu bunuri specifice Direcției Poliția Locală Oradea (mijloace de apărare letală/nelatălă);
34. Inventariază sursele de colectare pentru venituri și a resurselor necesare acoperirii cheltuielilor de funcționare a direcției precum și a Direcției Poliția Locală Oradea în vederea fundamentării bugetului;
35. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local specific direcției, inclusiv pentru Direcția Poliția Locală Oradea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a acestuia;

36. Asigură gestiunea furniturilor de birou tipizate, bonuri valorice carburant, materiale cu caracter funcțional și a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, necesare Direcției Poliția Locală Oradea, precum și gestiunea tuturor obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Municipiului Oradea;
37. Întocmește documentația privind achizițiile de servicii, bunuri și materiale, obiecte de inventar necesare activității specifice, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora pentru zona Direcției Poliția Locală Oradea și a parcului auto;
38. Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor aflate în utilizarea instituției;
39. Asigură necesarul de materiale, evidența, păstrarea depozitarea și distribuirea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Oradea;
40. Asigură necesarul de uniforme și echipament pentru angajații instituției cu drept de uniformă și ține evidența la zi a duratei maxime de uzură pentru fiecare articol din care se compune uniforma de serviciu;
41. Conduce activitatea parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
42. Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări RCA, CASCO, spălătorie auto, vulcanizare etc.
43. Asigură foile de parcurs și face analiza/lunară a acestora sau ori de câte ori se impune;
44. Urmărește intrările/ieșirile în cursă în colaborare cu Direcția Poliția Locală Oradea;
45. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

1. Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.53. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistică, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Compartimentului Protecție Civilă îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de municipiu.

Obiectivele specifice Compartimentului Protecție Civilă, rezultate din obiectivul general sunt:

- Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale;
- Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local;

Atribuțiile Compartimentului Protecție Civilă sunt:

1. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative:
 - o planul de evacuare a municipiului
 - o planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - o planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și a poluărilor accidentale
 - o planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii
 - o dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă
2. Întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;
3. Întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
4. Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente necesare;
5. Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;
6. Conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;
7. Organizarea și conducerea prin celulele de urgență de la agenții economici, a acțiunilor formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
8. Conducerea prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandanților, formațiunilor și a salariaților; ținerea lunară a evidenței pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul județean;
9. Întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
10. Întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;

11. Asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
12. Urmărirea asigurării condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
13. Participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
14. Întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;
15. Verificarea modului cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare din municipiu;
16. Executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
17. Îndeplinirea atât a atribuțiilor principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
18. Ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
19. Întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
20. Întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din municipiu;
21. Întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația municipiului);
22. Întocmește și actualizează datele cerute în monografia municipiului;
23. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul direcției și a instituției în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
24. Sesizează conducerea Direcției asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente pe domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
- 1. Relațiile interne:**
 - conducerea instituției;
 - celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;
- 2. Relațiile externe:**
 - Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
 - Instituții publice și orice alte organisme;
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
 - Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.54. COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistice, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Compartimentului Prevenirea și Stingerea Incendiilor îl constituie este, în principal, asigurarea securității la incendiu prin luarea de măsuri preventive și organizarea intervenției rapide pentru protejarea vieții, a bunurilor materiale și a mediului.

Obiectivele specifice Compartimentului Prevenirea și Stingerea Incendiilor, rezultate din obiectivul general sunt:

- Prevenirea riscurilor prin identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu în cadrul instituției sau firmei;
- Instruirea personalului prin organizarea instruirilor periodice pe linia PSI pentru a asigura cunoașterea regulilor de apărare;
- Conformitate legală prin elaborarea documentației tehnice, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării normativelor în vigoare;
- Dotare și întreținere prin asigurarea dotării cu mijloace tehnice de prevenire și stingere (extinctoare, hidranți) și verificarea funcționării acestora;
- Gestionarea situațiilor de urgență prin planificarea și organizarea intervenției în caz de incendiu;

Atribuțiile Compartimentului Prevenirea și Stingerea Incendiilor sunt:

1. Asigurarea respectării normelor de apărare împotriva incendiilor în instituție;
2. Elaborarea documentației prin întocmirea actualizarea și gestionarea procedurilor, instrucțiunilor și fișelor de post specifice PSI;
3. Instruirea personalului prin organizarea și desfășurarea instruirilor periodice de PSI (instructajul introductiv general, la locul de muncă și periodic) pentru angajați;
4. Evaluarea riscurilor prin identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă;
5. Verificarea echipamentelor prin urmărirea, dotarea și verificarea periodică a mijloacelor tehnice de stingere (stingătoare, hidranți) și a sistemelor de detectare;
6. Controlul și monitorizarea periodică a locurilor de muncă pentru a asigura respectarea normelor PSI și ia măsuri de remediere a deficiențelor;
7. Planificarea intervenției prin organizarea activităților de prevenire și intervenție în caz de urgență, inclusiv evacuarea personalului;
8. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative:
 - a. planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor
 - b. planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență
9. Asigurarea desfășurării lunare a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

10. Efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
11. Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului;
12. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
13. Întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune;
14. Întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
15. Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
16. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
17. Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor PSI;
18. Asigură afișarea planului de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix, în parte;
19. Întocmește planul PSI la toate obiectivele din cadrul direcției;
20. Asigură informarea personalului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul instituției;
21. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea condițiilor privind fumatul, constatarea deficiențelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;
22. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor administrate și gestionate de către direcție și sprijină și alte direcții în acest sens;
23. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificat în planul de incendiu;
24. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
25. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
26. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
27. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU;
- 1. Relațiile interne:**
 - conducerea instituției;
 - celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.55. COMPARTIMENT DESERVIRE

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistice, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Compartimentului Deservire este asigurarea funcționării optime a infrastructurii instituției, gestionarea resurselor materiale și menținerea curățeniei și ordinii în clădiri respectiv de transport pentru personalul din structurile aparatului de specialitate ale primarului municipiului Oradea.

Obiectivele specifice Compartimentului Deservire, rezultate din obiectivul general sunt:

1. Igiena și curățenia prin asigurarea serviciilor de curățenie și întreținere igienico-sanitară în toate spațiile instituției;
2. Întreținere și reparații prin gestionarea reparațiilor curente, a lucrărilor de gospodărire și a instalațiilor din clădire;
3. Pază și ordine prin asigurarea securității în incinta clădirii;
4. Logistica prin gestionarea bunurilor materiale, a stocurilor de materiale de curățenie sau consumabile;
5. Deservire auto prin organizarea activității de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport din dotare, atunci când este cazul;
6. Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toate clădirile, spațiile administrate, gestionate și întreținute în mod direct și faptic de către direcție (în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc.) în vederea desfășurării în condiții optime de curățenie și ordine a activității zilnice și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta acestora.
7. Asigurarea serviciilor de pază și protecției a clădirii și a bunurilor din Primăria Oradea, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu Direcția Poliția Locală Oradea.
8. Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în toate clădirile, spațiile administrate, gestionate și întreținute în mod direct și faptic de către direcție, precum și a serviciilor de transport necesare personalului angajat, pe direcții, în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.
9. Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare, în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
10. Urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garare aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;

11. Sprijină cu date tehnice la întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
12. Gestionarea bonurilor de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
13. Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
14. Urmărește și asigură desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
15. Întocmește lunar FAZ-urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
16. Urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente ale autoturismelor din dotare;
17. Asigură prin intermediul echipelor de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie;
18. Răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de materiale conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie;
19. Există lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp;
20. Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate în regie proprie;
21. Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor sanitare și de încălzire, electrice, etc. existente în dotarea instituției;
22. Asigură buna funcționare a instalației electrice, a instalațiilor sanitare, canalizare, alimentare cu apă, căldură, etc. din clădirile și spațiile administrate și gestionate de către direcție;
23. Execută lucrări specifice de tâmplărie și lăcătușerie, de zugrav, electrician și instalator, prin grija angajaților ce au asemenea specialități, din cadrul direcției, și contribuie la susținerea funcționării permanente, în condiții optime, a activităților instituției;
24. Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al instituției, lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile administrate de către direcție, lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor sanitare și de lăcătușerie tâmplărie, în aceste locații;
25. Răspunde de respectarea normelor igienico sanitare în clădirile și spațiile administrate de către direcție, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele aferente și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;

26. Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
27. Asigură pentru clădirile și spațiile instituției administrate direct, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
28. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, a grupurilor sanitare, precum și realizarea de activități permanente de verificare, control și intervenție pentru acestea;
29. Asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
30. Asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
31. Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

1. Relațiile interne:

- conducerea instituției;
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2. Relațiile externe:

- Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
- Instituții publice și orice alte organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art. 56. COMPARTIMENT PLANIFICARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistică, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al Compartimentului Planificare și Organizare Evenimente este planificarea, coordonarea și realizarea eficientă a manifestărilor (conferințe, ceremonii, seminarii, workshopuri, evenimente publice), asigurând suportul logistic necesar și valorificarea acestora în conformitate cu obiectivele instituției sau entității din care face parte.

Obiectivele specifice Compartimentului Planificare și Organizare Evenimente, rezultate din obiectivul general sunt:

- Asigurarea bunei desfășurări prin gestionarea tuturor etapelor evenimentului, de la concepție și bugetare până la implementare și evaluare;
- Optimizarea resurselor prin eficientizarea utilizării bugetului și a resurselor disponibile pentru a obține rezultatele dorite;
- Reprezentarea imaginii prin îmbunătățirea imaginii instituției prin organizarea unor evenimente de calitate, atât la nivel local, național, cât și internațional;
- Suport logistic și tehnic prin oferirea infrastructurii și suportului necesar participanților și organizatorilor;
- Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor

din cadrul instituției primarului, respectiv coordonarea centralei telefonice, achiziționarea și distribuirea de materiale de papetărie, realizarea de contracte cu furnizorii de servicii și utilități, îndeplinirea activităților de protocol intern, precum și preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin biroul de expediere către poștă, etc.;

- Organizarea, promovarea și sprijinirea evenimentelor publice cu caracter istoric de interes local și național, care se desfășoară în municipiul Oradea;
- Asigură preluarea și redistribuirea apelurilor telefonice prin centrala telefonică a instituției, precum și buna funcționalitate a echipamentelor tehnice, asigurând service-ul necesar prin firmele specializate pentru remedierea deranjamentelor telefoanelor și centralei telefonice;
- Realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul Direcției
- Asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței Primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la C.F.R. care sosesc pe adresa instituției;
- Asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii Primăriei;
- Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
- Organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.;

Art.57. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Acest compartiment se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Logistice, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

Obiectivul general al serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie.

Obiective specifice rezultate din obiectivul general sunt:

- Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală.
- Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- Asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Distribuirea formularelor tipizate, după caz;
- Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluționarea petițiilor și a solicitărilor de informații publice, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor;
- Primirea, evidențierea și distribuirea corectă și promptă a petițiilor primite de la cetățeni și organizații legal constituite, direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;

- Copierea gratuită a documentelor ce se preiau la ghișeu;
- Urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsurilor;
- Expedierea corectă și promptă a răspunsurilor către cetățeni, direct la ghișeu, prin poșta clasică sau poșta electronică;
- Evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;
- Asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen;
- Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale;
- Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare;
- Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;
- Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor;

Atribuțiile exercitate de către Serviciul Relații cu Publicul sunt:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG27/2002 și a Legii 233/2002;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, primite din partea cetățenilor și a organizațiilor legal constituite, direct prin ghișeu, a celor sosite prin poștă, poșta specială, fax și curieri;
- verifică căsuța de email a instituției primarie@oradea.ro, înregistrează emailurile ce intră în sfera de competență a instituției, le distribuie direcțiilor primăriei și le redirecționează pe cele care nu intră în sfera de competență a primăriei către instituțiile vizate;
- verifică și înregistrează petițiile de pe platforma online și Oradea City Report;
- distribuie formulare tipizate/cereri-tip cetățenilor;
- preia de la direcții răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct prin ghișeu sau a expedierii prin poștă, poșta electronică; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- asigură procedura de comunicare a actelor judecătorești în temen, conform Codului de procedură civilă, Legea nr.134/2010 (preia, înregistrează comunicări de la instanțe, înaintează instanței de judecată dovada de înmânare precum și procesul-verbal în termenele legale);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
- asigură copierea gratuită a documentelor preluate la ghișeu;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție (exceptând documentele create de Direcția Economică-sectiunea finanțe locale și Compartimentul de Evidență a Persoanelor), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
- verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare - primire documentele emise de direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei spre arhivare;

- evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
- asigură activitatea de selecționare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de reciclare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii;

1. Relații interne:

Primar:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura primarului, rapoarte solicitate;
- primește: dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului ce urmează a fi distribuită direcțiilor și compartimentelor de specialitate, mapele serviciului cu documentele semnate, note interne destinate serviciului, anual dispozițiile primarului pentru arhivare, corespondența pentru expediere prin poștă;

Viceprimari:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestora, lista cu persoanele înscrise în audiență;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată serviciului pentru soluționare, note interne destinate serviciului;

Secretar General:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată serviciului pentru soluționare, note interne destinate serviciului;

Administrator Public:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia, lista cu persoanele înscrise la audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura administratorului public;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată serviciului pentru soluționare, note interne destinate serviciului, mapele serviciului cu documente semnate;

Direcția Juridică:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, răspunsuri, adrese ce se expediază prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, adrese spre rezolvare, note interne, anual documente destinate arhivării;

Direcția Economică:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării (cu excepția documentelor referitoare la finanțele locale);

Direcția Tehnică:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

Direcția Arhitect Șef:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, autorizații de luare în folosință, adeverințe, certificate de nomenclatură stradală ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, anual documente destinate arhivării;

Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

Direcția Patrimoniu Imobiliar:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

Direcția Logistică:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne, referate necesar materiale consumabile;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării, materiale consumabile;

Direcția Poliția Locală:

- transmite: corespondența înregistrată, note de audiență, note interne;

- primește: răspunsuri, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă, anual documente destinate arhivării;

Servicii aflate în subordinea directă a Primarului și a Consiliului Local:

- transmite: corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, informări pentru audiențe, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

2. Relații externe:

Cetățenii:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local; cereri tip/formulare ce cuprind informații privind actele necesare a fi anexate în vederea obținerii de autorizații; certificate, adeverințe, autorizații, avize, răspunsuri prin ghișeu, răspunsuri, adrese expediate prin poștă;
- primește: petiții și solicitări de informații de interes public;

Instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea:

- transmite: corespondență, note de audiență;
- primește: corespondență, informări pentru audiențe, răspunsuri la adrese și la note de audiență;

Primăriile din țară:

- transmite/primește corespondență;
- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității;

Arhivele Naționale:

- transmite: nomenclator acte pentru avizare; proces-verbal selecționare;
- primește: nomenclator arhivistic avizat, aprobare distrugere documente selecționate, procese-verbale de control;

Compania Națională Poșta Română:

- transmite: adrese, cereri privind trimiterile poștale, corespondența primăriei;
- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimiterile poștale;

Serviciul Român de Informații:

- transmite: corespondența oficială clasificată precum și cea neclasificată;
- primește: corespondența oficială ce conține informații secrete de stat sau de serviciu către alte autorități sau instituții beneficiare;

Instanțe judecătorești:

- transmite/primește: acte procedurale;

Organizații Neguvernamentale:

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației, răspunsuri la petiții și solicitări de informații publice;

- primește: petiții și solicitări de informații de interes public.

Art. 58. În cazul neîndeplinirii de către angajații Direcției, a obiectivelor și atribuțiilor de serviciu, așa cum sunt ele centralizate în prezentul regulament precum și detaliate în fișele postului, aceștia poartă răspunderea conform legislației în vigoare.

Art. 59. Nu pot fi puse în sarcina Direcției, obiective și atribuții ce nu țin de competența acesteia și care nu sunt prevăzute în prezentul regulament.”

DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR

Art. 60 – 68 se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 60. DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR

- (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin,
Direcția Patrimoniu Imobiliar are următoarea structură organizatorică:

Director Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar, având în subordine:

- **Serviciul Investiții Construcții Civile**
- **Serviciul Locuințe, Spații Comerciale**
- **Serviciul Întreținere Imobile**, cu următoarea componență:
 - Compartiment Stadioane
 - Compartiment Orașelul Copiilor
 - Compartiment Sala Sporturilor
 - Compartiment Bazine de Înot
 - Compartiment Sala Polivalentă

Director Executiv Adjunct 1, având în subordine:

- **Serviciul Gestionare Parcări**, cu următoarea componență:
 - Compartiment Parcări de Domiciliu
 - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
 - Compartiment Parcări Supraetajate
 - Compartiment Control
- **Compartiment Trasare Parcări**

Director Executiv Adjunct 2, având în subordine:

- **Serviciul Reabilitare Imobile și Obținere Avize**
- **Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu**
- **Serviciul Terenuri**

- (2) Direcția Patrimoniu Imobiliar este condusă de un Director Executiv.

Directorul Executiv are în directă subordine doi Directori Executivi Adjuncti (1) și (2).

Direcția Patrimoniu Imobiliar este coordonată de Secretarul General al Municipiului Oradea.

(3) Directorul Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar va fi înlocuit de unul dintre Directorii Executivi Adjuncti, desemnat de Directorul Executiv.

(4) Directorul Executiv Adjunct va fi înlocuit de un Șef Serviciu din subordine.

(5) Șefii de Serviciu vor fi înlocuiți de către un angajat anume desemnat din cadrul Serviciului.

(6) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, Direcția Patrimoniu Imobiliar colaborează cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, precum și cu alte organe ale administrației publice locale.

(7) **Obiectivul general** al Direcției Patrimoniu Imobiliar este evidența, administrarea, gestionarea, întreținerea, închirierea și vânzarea fondului imobiliar aflat în proprietatea sau în administrarea municipiului Oradea.

(8) **Obiectivele specifice** ale Direcției Patrimoniu Imobiliar, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) evidența, exploatarea și întreținerea parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate, a parcărilor cu bariere, a ridicării autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri publice, a ridicărilor de autovehicule care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea;

b) executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar;

c) evidența și administrarea locuințelor aflate în proprietatea UAT - Municipiul Oradea ori fond de stat, a locuințelor sociale, a locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, a locuințelor de serviciu, a locuințelor din centrul social cu destinație multifuncțională, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român și a UAT - Municipiul Oradea;

d) efectuarea măsurărilor topografice, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea documentațiilor cadastrale și de specialitate, evidența patrimoniului aparținând UAT - Municipiul Oradea;

e) administrarea terenurilor din domeniul public și privat al UAT - Municipiul Oradea sau ale Statului Român administrate de UAT - Municipiul Oradea;

f) executarea investițiilor noi, respectiv a lucrărilor de reabilitare, reparații capitale și curente la imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea;

g) administrarea, controlul, verificarea și gestionarea din punct de vedere tehnic a imobilelor cu destinație sportivă și de agrement.

Art.61. SERVICIUL GESTIONARE PARCĂRI

(1) **Serviciul Gestionare Parcări** este în subordinea Directorului Executiv Adjunct 1 și are în componență:

- Compartiment Parcări de Domiciliu
- Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
- Compartiment Parcări Supraetajate
- Compartiment Control

(2) **Obiectivul general** al Serviciului Gestionare Parcări îl constituie evidența, gestionarea și exploatarea parcarilor cu plată stradale, parcarilor supraetajate, parcarilor cu bariere, parcarilor de domiciliu, a ridicărilor autovehiculelor staționate neregulamentar și autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea.

(3) **Obiectivele specifice** ale serviciului, rezultate din obiectivul general sunt:

- a) administrarea locurilor de parcare amenajate,
- b) asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,
- c) eliberarea tichetelor și abonamentelor de parcare,
- d) elaborarea proiectelor de acte normative,
- e) efectuarea controlului cu privire la plata taxelor de către utilizatorii locurilor de parcare,
- f) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu privire la activitățile desfășurate,
- g) asigurarea modalităților eficiente de plată a taxelor pentru utilizatori,
- h) urmărirea încasării taxelor și amenzilor,
- i) asigurarea strategiei de dezvoltare pentru activitățile serviciului gestionare parcări.

(4) **Atribuțiile Serviciului Gestionare Parcări sunt:**

1. asigură desfășurarea activității de administrare a parcarilor publice cu plată, a parcarilor supraetajate și a parcarilor de domiciliu;
2. asigură desfășurarea activității de control, constatare și sancționare a contravențiilor pentru parcare;
3. asigură desfășurarea activității de gestionare a dotărilor parcarilor publice;
4. asigură desfășurarea activității de încasare a taxelor de parcare prin chioșcurile de difuzare a presei și OTL, prin parcometrele electronice amplasate în parcări, prin intermediul telefonului mobil și prin alte modalități de plată;
5. urmărește încasarea taxelor de parcare pe bază de abonamente și a amenzilor, direct de la ghișeele de încasare în numerar, prin utilizarea cardurilor bancare și online;
6. organizează controlul modului de utilizare a parcarilor cu plată și aplicarea de sancțiuni în cazul ocupării locurilor de parcare fără plata taxelor și în cazul staționării

pe locurile nemarcate pentru parcare ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate în zonele de parcare cu plată;

7. asigură inventarierea și evidența locurilor de parcare de domiciliu existente;
8. asigură actualizarea bazei de date privind parcarile de domiciliu;
9. asigură analizarea cererilor depuse de cetățeni pentru crearea conturilor în platforma digitală și încărcarea documentelor necesare;
10. asigură verificarea documentației (domiciliu, autoturism, drept de utilizare);
11. asigură repartizarea locurilor de parcare conform regulamentului în vigoare;
12. asigură organizarea licitațiilor sau atribuirilor directe, după caz prin intermediul platformei electronice;
13. asigură publicarea anunțurilor și rezultatelor procedurilor de atribuire/licitație online;
14. asigură întocmirea contractelor de rezervare pentru locurile de parcare atribuite;
15. asigură colaborarea cu poliția locală pentru verificări și sancțiuni în cazul ocupării locurilor rezervate de alți utilizatori ai parcarilor;
16. asigură colaborarea cu Direcția Tehnică pentru amenajarea de parcări noi;
17. asigură urmărirea încasării și evidența plăților pentru locurile rezervate;
18. asigură analizarea sesizărilor cetățenilor privind parcarile și formularea răspunsurilor în termen legal;
19. asigură furnizarea de date necesare către conducerea instituției cu privire la locurile rezervate;
20. propune planuri și strategii de dezvoltare a parcarilor cu plată, ia inițiativă pentru adoptarea hotărârilor Consiliului Local și emiterea Dispozițiilor Primarului privitoare la activitățile desfășurate, asigură accesul liber la informațiile privind activitățile de gestionare a parcarilor publice, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;
21. gestionează și urmărește derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terți, contractelor de comision pentru vânzarea tichetelor, a contractelor de furnizare a bunurilor de către terți, a contractelor pentru folosința locurilor de parcare, a contractelor de mentenanță pentru echipamentele din dotare;
22. urmărește și asigură menținerea curățeniei și ordinii tuturor echipamentelor, spațiilor, amplasamentelor și utilajelor din dotarea parcarilor;
23. asigură efectuarea inventarului periodic pentru dotările din cadrul activităților serviciului, participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
24. asigură debitarea în baza de date a amenzilor întocmite de agenții constatori din cadrul serviciului;
25. facturează tichete de parcare și vouchere pentru plata cu telefonul mobil și urmărește vânzarea acestora prin ghișeele primăriei, punctele de vânzare (chioșcuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcarilor publice, chioșcuri OTL), eliberează în sistem de ghișeu legitimații de parcare;
26. facturează abonamente de parcare pentru societăți și instituții în vederea plății cu ordin de plată;

27. aplică sancțiuni conform hotărârilor Consiliului Local și conform O.G. nr.2/2001 cu modificările ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;

28. întocmește rapoarte de specialitate (cf. art 136 Cod adm. - inițiator: primarul, consilierii locali sau cetățenii) și le înaintează spre aprobare Consiliului Local, pune în aplicare legile și hotărârile Consiliului Local cu privire la activitățile desfășurate, întocmește propuneri privind bugetul pentru activitățile derulate în cadrul serviciului;

29. propune taxe pentru utilizarea parcarilor cu plată, parcarilor supraetajate, parcarilor cu bariere și alte taxe pentru administrarea parcarilor, propune implementarea de noi metode, sisteme, proceduri de încasare a taxelor de parcare;

30. pune în aplicare prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Statului sau Unității administrativ – teritoriale;

31. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;

32. efectuează proceduri în vederea ridicării vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;

33. colectează banii încasați prin parcometre și automatele de plată și înregistrează în aplicația de impozite și taxe sumele încasate pe categorii de venituri și depune sumele încasate la casieria centrală;

34. asigură funcționarea dotărilor din parcarile cu plată, parcarile supraetajate și parcarile cu bariere;

35. reprezintă interesul instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;

36. asigură corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;

37. întocmește planul de revizii și reparații al echipamentelor, utilajelor, instalațiilor din dotarea serviciului, întocmește anual un plan de achiziții și ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate;

38. participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate de terți la dotările din cadrul serviciului parcare, participă la întocmirea documentației tehnice pentru procedurile de achiziție publică, întocmește documentația necesară autorizării pentru autospecialele de ridicări și pentru personalul care le deservește;

39. asigură activitățile de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

40. întocmește situații pentru veniturile încasate din activitățile desfășurate, situații cu locurile de parcare amenajate și în curs de amenajare;

41. verifică legalitatea la plată a facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

42. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii legitimațiilor de parcare gratuită,

43. urmărește colectarea creanțelor bugetare și încasarea taxelor și amenzilor de parcare;

44. ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcarilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;

- 45. urmărește modul de gestionare al patrimoniului, asigură efectuarea pazei bunurilor;
- 46. elaborează indicatorii de performanță ai serviciului;
- 47. asigură punerea în executare a legilor și a actelor normative;
- 48. asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- 49. asigură funcționarea aplicațiilor soft utilizate la activitățile din cadrul serviciului;
- 50. asigură relațiile cu utilizatorii parcarilor;
- 51. colaborează cu toate direcțiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului.

(5) Relații interne:

Director Executiv Adjunct 1, Director Executiv, Secretar General, Primar

- informări privind activitățile din cadrul serviciului;
- verificarea și semnarea actelor emise în cadrul serviciului;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității;

Servicii/Compartimente din cadrul Instituției:

- Poliția Locală: colaborare la activitățile de ridicare, la activitatea de control a parcarilor de domiciliu, la activitatea de ridicare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;
- Direcția Economică: colaborare la încasarea taxelor și amenzilor de parcare și la executare silită;
- Direcția Tehnică: colaborare la amenajarea parcarilor cu plată și parcarilor de domiciliu;
- Direcția Juridică: colaborare în vederea avizării contractelor, proiectelor de acte normative și a altor documente cu implicații juridice specifice activității serviciului; solicită asistență juridică pentru soluționarea contestațiilor, litigiilor și a procedurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Serviciul Relații cu Publicul – primește și transmite răspunsuri la adrese, sesizări, petiții, reclamații ale persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- Serviciul Resurse Umane
- Alte Servicii din cadrul Instituției.

(6) Relații externe:

Cetățenii:

- cereri, sesizări, reclamații, petiții cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- se prezintă pentru achiziționarea de abonamente, legitimații de parcare și rezervare locuri, pentru lămuriri cu privire la probleme legate de parcarile cu plată sau parcarile de domiciliu.

Alte instituții și autorități:

- Poliția Rutieră: se comunică spre avizare planșe cu parcări noi;

- Poliția Municipiului: se solicită identificarea deținătorilor de autovehicule pentru care s-au întocmit note de constatare și comunicarea datelor personale ale acestora în vederea întocmirii proceselor verbale de contravenție;

- Instituția Prefectului – S.P.C.R.P.C.Î.V.: se solicită identificarea deținătorilor de autovehicule pentru care s-au întocmit note de constatare și comunicarea datelor personale ale acestora în vederea întocmirii proceselor verbale de contravenție;

- Alte Primării.

Art. 62. COMPARTIMENT TRASARE PARCARI

(1) **Compartimentul Trasare Parcări** este în subordinea Directorului Executiv Adjunct 1 și își desfășoară activitatea în baza unor indicatori clar stabiliți de către Directorul Executiv.

(2) **Obiectivul general** al Compartimentului Trasare Parcări îl constituie întreținerea și dotarea parcarilor publice cu plată, a parcarilor de domiciliu, a parcarilor supraetajate, a parcarilor cu bariere.

(3) **Obiectivele specifice** ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general sunt:

- a) asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,
- b) asigurarea trasării marcajelor locurilor de parcare,
- c) asigurarea strategiei pentru dotările necesare la parcări.

(4) **Atribuțiile Compartimentului Trasare Parcări sunt:**

1. asigură desfășurarea activității de întreținere și dotare a parcarilor publice cu plată;
2. asigură desfășurarea activității de întreținere și dotare a parcarilor supraetajate și a parcarilor cu bariere;
3. asigură trasarea marcajelor în parcarile de domiciliu;
4. asigură buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor pentru efectuarea marcajelor și efectuarea lucrărilor de amenajare a parcarilor;
5. urmărește și asigură menținerea echipamentelor în stare de funcționare;
6. asigură efectuarea inventarului periodic pentru dotările parcarilor, participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
7. asigură amenajarea și trasarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare în parcarile publice;
8. urmărește desfășurarea activității de ridicare a autovehiculelor;
9. se îngrijește de asigurarea formularelor de ridicare și încasarea tarifelor de ridicare;
10. se îngrijește de buna funcționare a autospecialelor de ridicare închiriate pentru activitatea de ridicare;
11. propune planuri și strategii de dezvoltare a parcarilor cu plată, ia inițiativă pentru adoptarea hotărârilor Consiliului Local și emiterea Dispozițiilor Primarului privitoare la activitățile desfășurate, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;

12. urmărește derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terți, a contractelor de furnizare a bunurilor de către terți;
13. asigură funcționarea dotărilor din parcurile cu plată, parcurile de domiciliu, parcurile supraetajate și parcurile cu bariere;
14. reprezintă interesul instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
15. asigură corespondența specifică compartimentului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al compartimentului;
16. întocmește planul de revizii și reparații al echipamentelor, utilajelor, instalațiilor din dotarea compartimentului, întocmește anual un plan de achiziții și ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate;
17. participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate de terți la dotările din cadrul compartimentului, participă la întocmirea documentației tehnice pentru procedurile de achiziție publică, întocmește documentația necesară autorizării pentru autospecialele de ridicări și pentru personalul care le deservește;
18. asigură activitățile de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
19. întocmește situații pentru veniturile încasate din activitățile desfășurate, situații cu locurile de parcare amenajate și în curs de amenajare;
20. urmărește modul de gestionare al patrimoniului, asigură efectuarea pazei bunurilor;
21. asigură dotarea parcarilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, coșuri de gunoi etc., asigură marcajele corespunzătoare în parcurile cu plată;
22. urmărește efectuarea salubrității parcarilor publice de către serviciile publice din acest domeniu, urmărește efectuarea deszăpezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile locurile aferente parcarilor;
23. asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcurile cu plată;
24. colaborează cu toate direcțiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului.

(6) Relații interne:

Director Executiv Adjunct 1, Director Executiv, Secretar General, Primar

- informări privind activitățile din cadrul compartimentului;
- verificarea și semnarea actelor emise în cadrul compartimentului;
- transmiterea corespondenței în legătură cu specificul activității;

Servicii/Compartimente din cadrul Instituției:

- Direcția Tehnică: colaborare la amenajarea parcarilor cu plată și parcarilor de domiciliu;
- Serviciul Relații cu Publicul – primește și transmite răspunsuri la adrese, sesizări, reclamații ale persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- Serviciul Resurse Umane;
- Alte Servicii din cadrul Instituției.

(7) Relații externe:

Cetățenii:

- cereri, sesizări, reclamații, petiții cu privire la problemele cu care se ocupă compartimentul;

Alte instituții și autorități:

- Poliția Rutieră: se comunică spre avizare planșe cu parcuri noi;

Art. 63. SERVICIUL INVESTIȚII CONSTRUCȚII CIVILE

(1) **Serviciul Investiții Construcții Civile** este în subordinea Directorului Executiv.

(2) **Serviciul Investiții Construcții Civile** are atribuții în domeniul executării lucrărilor de investiții, reparații curente și reparații capitale pentru imobilele deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea.

(3) **Obiectivul general** al Serviciului Investiții Construcții Civile este executarea investițiilor și reparațiilor pentru imobilele deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea.

(4) **Obiectivele specifice** ale serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) realizarea obiectivelor noi de investiții și/sau lucrărilor de intervenții la construcții existente (extinderi și modernizări, reparații capitale, demolări etc.) la unități de învățământ, creșe, unități sociale, locuințe, spații comerciale, baze sportive, deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea, respectiv la alte imobile preluate de către PMO;

b) reparații curente (de întreținere), altele decât reparațiile curente care cad în sarcina chiriașilor, la imobilele deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea.

(5) **Atribuțiile** Serviciului Investiții Construcții Civile sunt:

- întocmirea Listei obiectivelor de investiții, serviciilor și lucrărilor în vederea elaborării / rectificării bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv elaborarea de programe și strategii de investiții pe termen scurt, mediu și lung;
- întocmirea Notelor de fundamentare, temelor de proiectare, caietelor de sarcini și a referatelor de specialitate privind necesitatea elaborării unor documentații tehnico - economice (SF, DALI, DTAC, DTAD, PT) ale obiectivelor noi de investiții sau lucrări de intervenții la construcții existente (extinderi și modernizări, reparații capitale, demolări de construcții, mentenanță etc.) și pentru alte servicii specializate de proiectare, geodezice, topografice sau altele asemenea necesare pentru realizarea obiectivelor de investiții din responsabilitatea Direcției Patrimoniu Imobiliar, respectiv la toate imobilele aflate în administrarea UAT - Municipiul Oradea (unități de învățământ, creșe, unități sociale, locuințe, spații comerciale,

- baze sportive, deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea, respectiv la alte imobile preluate de către PMO);
- participarea în comisiile de achiziție publică derulate de UAT - Municipiul Oradea, atunci când este numit prin Dispoziția Primarului;
 - verificarea documentațiilor tehnico - economice pentru procedurile de achiziții derulate conform repartizării / numirii în comisia de achiziție, completarea grilelor de evaluare aferente documentațiilor verificate, urmărirea derulării licitației, prezentarea răspunsurilor la clarificările solicitate și predarea cu celeritate a oricăror documente sau documentații solicitate de Serviciul Achiziții;
 - verificarea și urmărirea elaborării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare în conformitate cu caietul de sarcini, tema de proiectare, standardele, normativele și legislația în vigoare, cu respectarea clauzelor contractuale: termene, garanții, plăți;
 - monitorizarea execuției lucrărilor: corelarea cu proiectul tehnic aprobat, urmărirea contractului și a actelor adiționale, verificarea cantităților din situațiile interimare de lucrări și acceptarea în plată doar a lucrărilor ce îndeplinesc condițiile de calitate certificate de dirigintele de șantier, organizarea ședințelor de progres, evidența plăților, îndeplinirea procedurilor la recepția la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție și la recepția finală;
 - obținerea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și / sau a autorizațiilor de desființare;
 - asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membri comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din caietul de sarcini, tema de proiectare și realitatea de pe teren și asigurarea tehnică de calitate prin verificatori atestați;
 - înaintarea către Direcția Economică a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare, lucrările executate și / sau furnizare produse/echipamente, numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni;
 - participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele de utilități care au eliberat avize;
 - întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală;
 - asigurarea transiterii de către executant, proiectant și dirigintele de șantier a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;

- asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepția finală; urmărește, acolo unde este cazul, comportarea construcției în perioada de garanție;
- în cazul în care îndeplinește funcția de diriginte de șantier / secretar al comisiei, întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membri comisiei;
- participarea la recepție la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- predarea procesului verbal de recepție, la executant, ISC și la Direcția Economică;
- contribuie la întocmirea Cărții Tehnice a construcției pentru obiectivele de investiție recepționate;
- urmărirea și verificarea, cantitativă și calitativă a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin măsurători pe teren;
- participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
- verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor, admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract;
- evidența lucrărilor în execuție, însușirea și acceptarea dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant;
- confirmarea devizelor pentru lucrările suplimentare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate, și supunerea spre aprobare către șefii ierarhici; întocmirea notelor justificative și a referatelor pentru achiziția lucrărilor suplimentare în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor;
- întocmirea de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- soluționarea în termenele legale prevăzute de lege a petițiilor/sesizărilor/solicităților de informații publice;
- transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
- redactarea de devize pentru reparații curente la clădirile administrate de D.P.I. prin programul de elaborare a devizelor (unde este cazul), efectuarea de anemăsurători;
- pregătirea și depunerea documentațiilor centralelor termice aferente clădirilor deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR - Oradea;

- pregătirea și depunerea documentațiilor instalațiilor de ridicat aferente clădirilor deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR - Oradea;
- urmărirea execuției reparațiilor centralelor termice aferente clădirilor administrate de UAT - Municipiul Oradea, a reparațiilor și service-ului la instalațiile de ridicat de la clădirile administrate de D.P.I.;
- urmărirea realizării reparațiilor, ITP, înlocuiri contoare apă, ACM și ET;
- urmărirea execuției reparațiilor executate la mașinile de gătit de la toate unitățile de învățământ și creșe deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea;
- instruirea personalului care deservește autospecialele destinate ridicării autovehiculelor parcate neregulamentar;
- realizarea instruirii personalului în domeniul managementului calității mediului, a situațiilor de urgență;
- urmărirea realizării execuției service-ului la instalațiile de ridicat, mașini de gătit și centrale termice de la clădirile administrate de D.P.I.,
- urmărirea soluționării în timp util a avariilor anunțate la imobilele deținute sau administrate de D.P.I., întocmirea deconturilor aferente;
- urmărirea acordurilor - cadru, întocmirea documentației pentru elaborarea contractelor subsecvente, urmărirea fizică și valorică a realizării contractelor, respectiv a plăților intermediare.

(6) Relații interne:

Se subordonează **Directorului Executiv, Secretarului General, Primarului.**

Colaborează cu Direcțiile / Serviciile / Compartimentele instituției numai în contextul Regulamentului de Organizare și Funcționare al UAT - Municipiul Oradea.

(7) Relațiile externe:

Inspectoratul de Stat în Construcții, Inspectoratul Școlar, Unități de învățământ și sociale, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială Oradea, unități sanitare și spitalicești din Oradea, CNCIR, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Societăți Comerciale: firme de prestări servicii, proiectare, arhitecți, experți tehnici, verficatori de proiecte, studii geotehnice, audit energetic, dirigenție de șantier, firme de execuție lucrări, firme de furnizare bunuri și materiale, S.C. Compania de Apă Oradea S.A., DEER, S.N. Telekom S.A., alte firme de telefonie fixă și mobilă, S.C. Termoficare Oradea S.A., R.A. Administrația Bazinală Ape Crișuri, Agenția de Protecția Mediului, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Județeană de Cultură, S.C. Distrigaz Vest S.A., S.C. RDS & RCS, I.P.J. Bihor și altele.

Art. 64. SERVICIUL LOCUINȚE, SPAȚII COMERCIALE

(1) **Serviciul Locuințe, Spații Comerciale** este în subordinea Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului constă în administrarea bunurilor imobile (locuințe convenabile, locuințe sociale, locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințe de serviciu, locuințe din centrul social cu destinație multifuncțională, spații cu altă destinație decât aceea de locuință) aflate în proprietatea/administrarea UAT Municipiul Oradea.

(3) **Obiectivele specifice** ale Serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) administrarea eficientă a bunurilor imobile (locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale;

b) întocmirea contractelor de închiriere, comodat sau dare în folosință gratuită pentru bunurile administrate și soluționarea cererilor aferente (repartizare, reînnoire, transcriere, extindere etc.);

c) evidența contractelor având ca obiect bunuri imobile (locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale și în evidența serviciului;

d) crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind contractele gestionate;

e) verificarea respectării clauzelor contractuale;

f) vânzarea bunurilor aflate în administrare, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă fiecărui tip de imobil.

(4) **Atribuțiile Serviciului Locuințe, Spații Comerciale** sunt:

- întocmește contracte de închiriere, concesiune, de comodat, de folosință sau administrare pentru locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință/spații comerciale;

- întocmește actele adiționale pentru modificarea clauzelor contractuale;

- asigură transmiterea actelor administrative către beneficiari, semnarea acestora și transmiterea către Direcția Economică;

- înregistrează contractele și actele adiționale la organul fiscal competent;

- întocmește rapoarte de specialitate privind administrarea imobilelor;

- asigură respectarea legislației și a hotărârilor Consiliului Local privind repartizarea locuințelor;

- întocmește documentația și organizează închirierea prin licitație publică;

- furnizează informații privind organizarea licitațiilor și imobilele disponibile;
- asigură condițiile necesare închirierii/vânzării locuințelor pentru tineri construite prin ANL;
- întocmește referate și propuneri privind solicitările și le înaintează comisiilor competente;
- întocmește ordinea de zi a comisiilor și transmite acestora solicitările, împreună cu documentația aferentă;
- asigură condițiile necesare închirierii/vânzării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, construite prin Agenția Națională pentru Locuințe în municipiul Oradea;
- asigură condițiile necesare vânzării spațiilor comerciale, inclusiv în baza Legii nr. 550/2002;
- asigură condițiile necesare vânzării spațiilor cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, conform OUG nr. 68/2008;
- întocmește documentația pentru valorificarea prin schimb a bunurilor imobile (locuințe și spații), proprietatea privată a municipiului Oradea;
- verifică periodic, în teren, respectarea obligațiilor contractuale;
- monitorizează respectarea clauzelor contractuale și dispune măsuri în caz de nerespectare;
- notifică beneficiarii în caz de neconformitate și, după caz, inițiază proceduri de reziliere;
- colaborează cu Direcția Juridică pentru acțiuni în instanță;
- asigură plata utilităților către asociațiile de proprietari, pentru imobilele administrate;
- ține evidența tehnică a contractelor și documentației aferente;
- gestionează cererile și dosarele pentru locuințe, conform legislației;
- întocmește informări și rapoarte de activitate;
- desfășoară activități de relații cu publicul;
- colaborează cu compartimentul IT pentru digitalizarea activității;
- solicită actualizarea datelor cadastrale atunci când este necesar;
- asigură aplicarea actelor normative privind patrimoniul administrat.

(5) Relații interne:

Subordonare ierarhică: **Director Executiv, Secretar General, Primar.**

Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul UAT Municipiul Oradea.

(6) **Relații externe:** Direcția de Asistență Socială Oradea, S.P.C.L.E.P., Serviciul Pașapoarte, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Instituția Prefectului Bihor, Consiliul Județean Bihor, Direcția Poliția Locală Oradea, Poliția Municipiului Oradea, regii autonome și societăți furnizoare de utilități etc.

Art. 65. SERVICIUL ÎNTREȚINERE IMOBILE

(1) **Serviciul Întreținere Imobile** este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar și are un specific operativ pe raza Municipiului Oradea.

(2) **Serviciul Întreținere Imobile** are în componența sa 5 compartimente cu destinație sportivă și de agrement:

- Compartiment Stadioane
- Compartiment Orașelul Copiilor
- Compartiment Sala Sporturilor
- Compartiment Bazine de Înot
- Compartiment Sala Polivalentă

(3) **Obiectivul general** al Serviciul Întreținere Imobile este administrarea, întreținerea și verificarea din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar.

(4) **Obiectivele specifice** ale Serviciului sunt:

a) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, altele decât cele care cad în sarcina locatarului, cu respectarea normelor tehnice și legislației în vigoare la data efectuării lucrărilor;

b) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, cu încadrarea în normele de consum la material;

c) realizarea intervențiilor la avarii, la unități de învățământ, bazele sportive și alte imobile administrate de D.P.I., cât mai eficient și prompt;

d) asigurarea materialelor necesare lucrărilor prin întocmirea referatelor de necesitate cu respectarea reglementărilor în vigoare și printr-o analiză riguroasă a necesarului de materiale;

e) executarea, în termenele stabilite, a tuturor sarcinilor cu privire la activitățile și acțiunile organizate de D.P.I. sau alte entități, prin dispoziția Directorului Executiv.

(5) **Atribuțiile Serviciul Întreținere Imobile** sunt:

1. planifică și organizează executarea lucrărilor în funcție de urgențe și necesități, cât mai judicios, în baza sesizărilor, notelor interne și a referatelor de necesitate;
2. organizează echipele de lucru în concordanță cu specificul lucrărilor și în funcție de pregătirea profesională și experiența fiecărui muncitor;
3. asigură materialele necesare executării lucrărilor la termen, cu respectarea normelor de calitate;
4. execută lucrările de zidărie, finisaje interioare și exterioare;
5. execută lucrările de placări pereți și pardoseli;
6. execută lucrările de dulgherie, învelitori și tinichigerie;
7. execută lucrările de izolații hidrofuge și izolații termice;
8. execută lucrările de instalații sanitare, termice și electrice, inclusiv montarea și demontarea obiectelor sanitare, echipamentelor sau dotărilor de încălzire;
9. asigură transportul muncitorilor, materialelor și a molozului la și de la punctul de lucru;
10. asigură respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., asigură paza bunurilor materiale de la sediul din str. Atelierelor nr. 12;
11. administrează, controlează, verifică, din punct de vedere tehnic, imobilele cu destinație sportivă și de agrement, conform celor expuse mai jos:

➤ **Compartiment Stadioane,**
cuprinzând **Stadionul Municipal „Iuliu Bodola“ și**
Stadionul „Motorul”

Compartimentul are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea din punct de vedere tehnic a imobilelor cu destinație sportivă, respectiv: Stadionul Municipal „Iuliu Bodola“ și Stadionul „Motorul”.

Atribuții:

- urmărește și verifică periodic instalațiile electrice, termice, apă - canal;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, termică, apă - canal și salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție, cu Inspectoratul de Jandarmi și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii, stopării și cercetării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa;
- colaborează cu Clubul Sportiv Municipal (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) la organizarea competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă;

- colaborează cu Federația Română de Fotbal și Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural - sportive, socio - culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;
- urmărește și verifică efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, termice și de irigații;
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a terenurilor de joc cum ar fi:
 - tunderea
 - tăvălugirea
 - irigarea
 - fertilizarea
 - supraînsămânțarea
 - aerarea
 - controlul și combaterea bolilor și a dăunătorilor
 - regarnisirea
 - curățarea zăpezii
 - spălarea terenului după meciurile pe teren moale;
- asigură marcarea, trasarea și pregătirea terenului înaintea meciurilor;
- asigură întreținerea utilajelor de tuns și tăvălugit;
- asigură personal la targă în timpul meciurilor;
- asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent stadionului.

➤ **Compartiment Orașelul Copiilor**

Compartimentul are ca obiectiv principal asigurarea întregii baze materiale necesare funcționării Orașelului Copiilor, situată în strada Corneliu Coposu nr. 8, imobil destinat activităților de joacă pentru copii, recreative sau de agrement și socio - culturale.

Toate aspectele privind administrarea imobilului Orășelului Copiilor, precum și gestionarea bunurilor mobile și imobile aferente acestuia sunt reglementate în Regulamentul de organizare și funcționare al Orășelului Copiilor.

Atribuții și responsabilități:

- organizează, coordonează activitatea de exploatare a bazei materiale;
- închiriază și gestionează sălile de aniversare din cadrul acestui imobil;
- efectuează achizițiile de bunuri materiale;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
- întocmește caietele de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de ofertă de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a Orășelului Copiilor;
- verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente imobilului Orășelului Copiilor, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
- conduce evidența permanentă a tuturor subconsumatorilor din cadrul Orășelului Copiilor în vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități și încasării contravalorii acestora conform contractelor;
- întocmește balanțele de verificare analitică pentru consumul de energie electrică, energie termică, apă-canal și salubritate aferente spațiilor închiriate din incinta Orășelului Copiilor precum și a spațiilor închiriate în incinta clădirii acestuia;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul imobilului Orășelului Copiilor - ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
- analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturile ulterioare;
- centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților remise de către responsabilii împuterniciți ai imobilului Orășelului Copiilor;
- colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;

- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;

- conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni pentru Orășelul Copiilor;

- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate, întreținere vivarii etc.

- întocmește planul de pază al imobilului Orășelul Copiilor și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;

- urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;

- consemnează în scris sau verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;

- verifică asigurarea curățeniei și siguranței copiilor care frecventează locurile de joacă; semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;

- urmărește și verifică permanent, dotările privind instalațiile electrice, instalațiile sau sistemele de ventilație și climatizare, a instalațiilor de răcire/încălzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, plasme sau LCD-uri instalate la Orășelul Copiilor;

- efectuează verificări în teren în urma sesizărilor primite referitor la unele disfuncționalități consemnate în Registrul de observații/sesizări care este pus la dispoziția solicitanților de către personalul care asigură serviciul de pază a Orășelului; răspunde în scris la eventualele sesizări și ia măsuri pentru remedierea acestor disfuncționalități;

- urmărește și verifică periodic modul de întreținere a clădirii precum și a respectării Regulamentului de Organizare și Functionare a Orășelului Copiilor;

- verifică necesarul de materiale și propune spre aprobare achiziționarea necesarului de materiale pentru menținerea permanentă a ordinii și curățeniei în Orășelul Copiilor;

- urmărește și planifică activitatea de întreținere și reparații, raportată la cerințele zilnice;

- urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații de

joacă pentru copii, pavilionul de joacă central, tribunele amfiteatrului, tribunele terenului de baschet, patinoarul și construcțiile aferente Orașelului Copiilor;

- asigură tunderea suprafețelor gazonate, reînsămânțarea suprafețelor de gazon distruse, fertilizarea gazonului, erbicidarea și distrugerea buruienilor din gazon și din afara lui, udarea gazonului, udarea arborilor, a arbuștilor, a tufelor și a plantelor ornamentale de exterior, efectuarea lucrărilor de tăiere și toaletare necesare, administrarea de îngrășăminte, aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante, protejarea plantelor în timpul iernii, îngrijirea plantelor de interior prin aplicarea întregului complex de măsuri corespunzătoare;

- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări, respectiv: achiziționare semințe iarbă de gazon, erbicide, îngrășăminte, fungicide, insecticide, acaricide;

- verifică și urmărește starea și modul de întreținere a acvariilor și vivariilor din incinta clădirii, modul de hrănire a animalelor de către reprezentantul firmei furnizoare și prestatoare de servicii de întreținere și o informează în cazul nerespectării obligațiilor contractuale; gestionează activitatea de întreținere a acvariilor și vivariilor (după expirarea contractului);

- dezvoltă noi strategii de management la nivelul administrării Orașelului Copiilor și de eficientizare a folosirii spațiilor din incinta clădirii în scop cât mai educativ, creativ și recreativ pentru beneficiarii acestui amplasament.

➤ **Compartimentul Sala Sporturilor,**

incluzând **Arena “Antonio Alexe”**

Terenurile de tenis și Pista de atletism

Compartimentul are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: asigurarea funcționalității din punct de vedere tehnic și întreținerea permanentă a Arenei “Antonio Alexe”, Terenurilor de tenis și a Pistei de atletism;

Atribuții:

- execută periodic lucrările de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente, prin:

- curățarea și spălarea săptămânală a suprafeței de joc cu soluții speciale;
- curățarea și spălarea zilnică a vestiarelor și a spațiilor destinate sportivilor;
- întreținerea terenurilor de tenis;
- tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;
- execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;
- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;

- permite accesul sportivilor pe terenuri numai celor cu abonament încheiat de Clubul Sportiv Municipal Oradea;
 - consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite;
 - permite accesul pe baza tabelelor întocmite și care se afla la antrenorii Clubului Sportiv Municipal;
 - asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
 - urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești;
 - gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
 - colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
 - colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale Pentru Sport pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale;
- Respecta regulamentele impuse de clubul sportiv municipal care are calitatea de administrator conform acordului de colaborare actual.

- **Compartimentul Bazine de Înot,**
 incluzând: **Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”**
Bazinul „Crișul”
Bazinul Olimpic Descoperit
Bazinul de Sărituri

Compartimentul are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea din punct de vedere tehnic a imobilelor cu destinație sportivă: Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”, Bazinul „Crișul”, Bazinul Olimpic Descoperit și Bazinul de Sărituri;

Atribuții:

- urmărește și verifică periodic instalațiile electrice, termice, apă-canal precum și respectarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

- colaborează cu Inspectoratul Județean de Poliție, cu Inspectoratul de Jandarmi și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa;
- colaborează cu Federația Română de Polo, Federația Română de Înot, Clubul Sportiv Municipal, Clubul Sportiv Crișul (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ;
- colaborează cu Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;
- urmărește și verifică efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinelor, cum ar fi:
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;
 - preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
 - funcționarea centralelor termice;
 - verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - asigurarea temperaturii apei, permanent între 26-28°C;
 - dozarea pompelor de acid și clor;
 - asigurarea funcționării pompelor de apă și a filtrelor;
 - asigurarea funcționării chillerelor;
 - asigurarea funcționării generatorului;
 - asigurarea tunderii gazonului din jurul imobilului;
 - asigurarea curățării bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție;
 - asigurarea funcționării camerei de balans;
 - asigurarea curățeniei în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului;

Respecta regulamentele impuse de clubul sportiv municipal care are calitatea de administrator conform acordului de colaborare actual.

➤ **Compartiment Sala Polivalentă**

Construcția sălii de sport polivalente adăpostește 3 categorii de utilizatori externi, fiecare categorie beneficiind de zone funcționale dedicate, și anume: Zona Sportivi, Zona Presă/V.I.P, Zona Public. Utilizatorii interni (personalul permanent angajat) au acces în toate categoriile de spații dedicate utilizatorilor externi precum și în spațiile necesare desfășurării activităților specifice (birouri, vestiare, depozite, spații tehnice).

Obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea din punct de vedere tehnic a imobilelor cu destinație sportivă/ de agrement.

Atribuții:

- executarea periodică a lucrărilor de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente;
- execută activități de organizare eficientă a pazei imobilului, a bunurilor și valorilor existente;
- verifică accesul persoanelor conform orarului stabilit;
- permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzător;
- consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor în vigoare;
- asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii funcționării și curățeniei imobilului;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești;
- gestionează bunurile imobiliare și raportează necesarul de lucrări de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor și echipamentelor;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților neconforme;
- colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport, pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale;
- colaborează cu organizatorii diverselor activități ce se doresc a se realiza în zonă, asigură tot ceea ce poate pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor în locație.

(6) Relații interne:

Se subordonează **Directorului Executiv, Secretarului General, Primarului**. Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar cât și cu alte direcții din cadrul P.M.O.

(7) Relații externe:

Colaborează cu furnizorii de materiale, S.C. Compania de Apă S.A., S.C. Electrica S.A., S.C. Electocentrale, ECO Bihor, RER Ecologic, S.C. OTL S.A, Federatii Sportive, CSM, Poliția Municipiului Oradea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor etc.

Art. 66. SERVICIUL REABILITARE IMOBILE ȘI OBTINERE AVIZE

(1) Serviciul Reabilitare Imobile și Obținere Avize este în subordinea **Directorului Executiv Adjunct 2.**

(2) Serviciul Reabilitare Imobile și Obținere Avize are atribuții în domeniul executării lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale pentru imobilele deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea, respectiv cele deținute de proprietari privați, imobile incluse în Programul multianual de reabilitare a fațadelor clădirilor situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea, gestionat de UAT - Municipiul Oradea, atribuții stabilite în cadrul unei strategii anuale, de conducerea Primăriei și prin dispoziția Directorului Executiv.

(3) Obiectivul general al Serviciului Reabilitare Imobile și Obținere Avize este executarea investițiilor și reparațiilor pentru imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea și cele deținute de proprietari privați, incluse în Programul multianual de reabilitare a fațadelor clădirilor situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea.

(4) Obiectivele specifice ale serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

- a) investiții, modernizări, reabilitări imobile,
- b) derularea Programului multianual al UAT - Municipiul Oradea privind reabilitarea fațadelor deteriorate, la imobilele situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea;

Pentru ducerea la indeplinire a tuturor obiectivelor serviciului se va avea în vedere consultarea și obținerea avizului Directorului Executiv.

(5) Atribuțiile Serviciului Reabilitare Imobile și Obținere Avize sunt:

1. întocmirea bugetului necesar Serviciului Reabilitare Imobile și Obținere Avize și a Listei de investiții, urmărirea și rectificarea lui în caz de nevoie;
2. elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii, lucrări și bunuri;
3. verificarea și urmărirea elaborării documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare în conformitate cu tema de

proiectare, standarde, normative și legislație, cu respectarea clauzelor contractuale: termene, garanții, plăți;

4. elaborarea documentațiilor pentru obținerea avizelor/ acordurilor necesare de la instituțiile avizatoare;

5. obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și / sau a autorizațiilor de desființare;

6. întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achiziției de servicii, lucrări și furnizare bunuri;

7. predarea documentației la Serviciul Achiziții și urmărirea derulării licitației, prezentarea răspunsurilor la clarificările solicitate, prezentarea cu celeritate a oricăror documente sau documentații solicitate de Serviciul Achiziții, evaluarea ofertelor depuse în procedura de licitație, formularea solicitărilor de clarificări, redactarea grilelor de evaluare și a fișelor individuale, participarea în comisiile de licitație;

8. monitorizarea execuției lucrărilor: denumirea lucrărilor, corelarea cu proiectul tehnic aprobat, asigurarea obținerii tuturor avizelor/ acordurilor, urmărirea contractului și a actelor adiționale, verificarea cantităților din situațiile interimare de lucrări și acceptarea în plată doar a lucrărilor ce îndeplinesc condițiile de calitate certificate de dirigintele de șantier, organizarea ședințelor de progres, evidența plăților, îndeplinirea procedurilor la recepția la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție, la recepția finală;

9. urmărirea și verificarea, cantitativă și calitativă, a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament;

10. participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;

11. verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor, admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract;

12. evidența lucrărilor în execuție, însușirea și acceptarea dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant;

13. întocmirea referatelor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;

14. confirmarea devizelor pentru lucrările suplimentare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate, și supunerea spre aprobare către șefii ierarhici; întocmirea notelor justificative și a referatelor pentru achiziția lucrărilor suplimentare în conformitate cu legislația în vigoare,

15. îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrări;

16. întocmirea de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;

17. întocmirea referatului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală;

18. asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membri comisiei de verificare și recepționare), dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren, asigurarea verificării de către verificator, dacă este cazul;

19. înaintarea către Direcția Economică a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare, lucrările executate sau furnizare bunuri, numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni;

20. elaborarea Listei de propuneri cu lucrări anuale la imobilele deținute sau administrate de UAT - Municipiul Oradea;

21. participarea la ședințele Comisiei de coordonare a Programului de reabilitare a fațadelor clădirilor situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea, prezentarea rapoartelor de progres a proiectării și execuției lucrărilor;

22. participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele de utilități care au eliberat avize;

23. asigurarea transmiterii de către executant, proiectant și dirigintele de șantier a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;

24. asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepția finală împreună cu dirigintele și executantul, inclusiv înregistrarea în sistemul electronic al ISC a documentelor solicitate;

25. urmărește, acolo unde este cazul, comportarea construcției în perioada de garanție; întocmește notificările de remediere în perioada de garanție a lucrărilor și a bunurilor;

26. în cazul în care îndeplinește funcția de diriginte de șantier / secretar al comisiei, întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei;

27. participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv cea finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;

28. predarea procesului verbal de recepție, la executant și la Direcția Economică;

29. asigurarea desfășurării activității comisiei tehnico - economice: se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico - economice de avizare a lucrărilor de proiectare pentru reabilitarea fațadelor;

30. contribuie la întocmirea Cărții Tehnice a construcției pentru obiectivele de investiție și reparații recepționate prin Serviciul Reabilitare Imobile și Obținere Avize; urmărirea comportării construcției în perioada de garanție și după expirarea acesteia;

31. redactarea de devize pentru reparații curente la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea prin sistemul informatic de elaborare a devizelor (unde este cazul), efectuarea de anemăsurători;

32. primirea și soluționarea în termen legal a adreselor repartizate, conform legislației în vigoare;

33. conduce corespondența cu instituțiile avizatoare, instituțiile de control și entitățile beneficiare;

34. efectuarea măsurătorilor la fațadele imobilelor situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea și stabilirea sumelor estimative pentru taxa de reabilitare, transmiterea prin poștă către cetățeni a înștiințărilor de plată;

35. împreună cu Direcția Economică, ține evidența lunară a plăților taxei de reabilitare; răspunde în scris sau verbal solicitărilor privind reabilitarea fațadelor degradate, modalitatea de stabilire a taxei de reabilitare, verifică eligibilitatea în program;

36. urmărirea și rezolvarea petițiilor sau reclamațiilor.

(6) Relații interne:

Se subordonează **Directorului Executiv Adjunct 2, Directorului Executiv, Secretarului General, Primarului.**

Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar cât și cu celelalte direcții din cadrul PMO.

(7) Relațiile externe: Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, S.C. Compania de Apă Oradea S.A., S.C. DEER S.A., S.C. Orange S.A., S.C. Vodafone S.A., S.C. RDS - RCS S.A., alte entități de comunicații electronice, S.C. Termoficare Oradea S.A., S.C. Distrigaz Vest S.A., Agenția de Protecția Mediului, Direcția Județeană de Cultură, Ministerul Culturii, Fundația de Protejare a Monumentelor Istorice Bihor, Direcția Județeană de Statistică, Serviciul Poliție Rutieră, și altele; cu societăți comerciale: firme de prestări servicii: proiectare, arhitecți, experți tehnici, verificatori de proiecte, studii geotehnice,

audit energetic, dirigenție de șantier, firme de execuție lucrări, firme de furnizare bunuri și materiale.

Art. 67. SERVICIUL CADASTRU, EVIDENȚĂ PATRIMONIU

(1) **Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu** este subordonat **Directorului Executiv Adjunct 2**, cu atribuții în domeniul înregistrării corecte în evidențele de publicitate imobiliară a componentelor de patrimoniu - terenuri, locuințe, spații cu altă destinație, parcări, cât și a întocmirii documentațiilor cadastrale pentru imobile.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului este efectuarea de măsurători de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea de documentații cadastrale și de specialitate, puneri în posesie, gestionarea documentelor de patrimoniu.

(3) **Obiectivele specifice** ale Serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor aparținând UAT - Municipiul Oradea;

b) întocmirea releveelor și documentațiilor cadastrale pentru locuințele și spațiile proprietate/ administrate de P.M.O. și intabularea lor în evidențele de publicitate imobiliară;

c) identificarea proprietăților afectate de proiectele de interes public ale UAT - Municipiul Oradea, avizarea coridoarelor de expropriere și intabularea pe Municipiul Oradea, conform Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;

d) punerea în posesie în baza Legii nr. 10/2001;

e) trasarea în teren a proprietăților și proiectelor aferente UAT - Municipiul Oradea;

f) gestionarea documentelor de patrimoniu.

(4) **Atribuțiile** Serviciului sunt:

- efectuarea de măsurători topografice;
- prelucrarea și interpretarea acestora, având ca obiectiv (în funcție de necesități) redactarea de planuri de situație, documentații cadastrale pentru înscriere în CF, documentații de defalcare, apartamentare, dezmembrare, alipire etc;
- deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile trebuie să fie executate cât mai precis, cu aparatura specifică);
- transpune, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, măsurătorile efectuate în teren;

- participă, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat aflat în proprietate sau administrarea instituției;
- la cerere, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral, cât și în teren, suprafețele de teren necesare;
- primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;
- anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;
- participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din aparatul propriu;
- prezintă, în copie, actele disponibile solicitate de către Comisia de aplicare a Legii nr. 112/1995 și a Legii nr. 10/2001 în vederea soluționării cererilor de retrocedare a imobilelor revendicate;
- realizează procedura de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu;
- întocmește procesul verbal de punere în posesie și participă la punerea în posesie, pentru imobilele retrocedate în temeiul Legii nr. 10/2001, O.U.G. nr. 94/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002;
- pune la dispoziția tuturor serviciilor din cadrul UAT - Municipiul Oradea, în copii, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de superiorul ierarhic, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;
- pune la dispoziția serviciilor interesate din cadrul UAT - Municipiul Oradea și Direcției Patrimoniu Imobiliar, documentele de cazier, eliberând copii când este cazul, în vederea clarificării unor situații ori soluționării notificărilor adresate în temeiul Legii nr. 10/2001;
- conduce evidența la zi a registrelor de evidență pentru imobilele restituite în natură în baza Legii nr. 10/2001, O.U.G. nr. 94/2000, Legea nr. 501/2002 și în baza codului civil;
- soluționează în termen legal corespondența primită, după o prealabilă verificare în teren a sesizărilor sau reclamațiilor adresate de către cetățeni sau persoane juridice, privitor la imobilele administrate;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Direcției;
- ține evidența dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubiri pentru solicitanți în temeiul Legii nr. 10/2001;
- răspunde de aplicarea în sfera sa de activitate a HCL sau deciziilor conducerii instituției;

- se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român sau domeniul public ori privat al municipiului Oradea, în colile CF;
- se preocupă și răspunde de notarea edificatelor nenotate în colile CF;
- răspunde de notarea în CF a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a UAT - Municipiul Oradea din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc;
- eliberează copii de pe documente din arhiva Direcției Patrimoniu, în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxelor aferente), precum și pentru serviciile, birourile sau compartimentele din Direcția Patrimoniu Imobiliar sau UAT - Municipiul Oradea, pe bază de notă internă semnată de cei în drept;
- face demersurile necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru obținerea extraselor, colilor necesare pentru demararea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale sau investiții la imobilele din învățământ, sănătate, locuințe fond de stat sau spații cu altă destinație, administrate de către instituție;
- îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii Direcției;
- răspunde de informarea corectă și la timp a șefului ierarhic pe probleme de patrimoniu;
- răspunde de respectarea prevederilor Codului administrativ privind responsabilitățile funcționarului public;
- răspunde conform obligațiilor ce îi revin în conformitate cu statutul de funcționar public.

(6) Relații interne:

- subordonat față de **Directorul Executiv Adjunct 2, Director Executiv, Secretar General, Primar;**
- Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(7) Relațiile externe:

cu cetățenii:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

cu autorități și instituții publice:

- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor;

- Instanțele de judecată;
- Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România;
- Birourile executorilor judecătorești, birouri notariale;
- Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art. 68 SERVICIUL TERENURI

(1) **Serviciul Terenuri** este subordonat Directorului Executiv Adjunct 2, cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului - componenta terenuri.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului Terenuri este administrarea terenurilor din domeniului public și privat al UAT - Municipiul Oradea sau al Statului Român administrat de Municipiul Oradea.

(3) **Obiectivele specifice** ale Serviciului Terenuri, rezultate din obiectivul general, sunt:

a. identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată ale UAT - Municipiul Oradea;

b. transmiterea/ reglementarea dreptului de folosință către/ în raport cu persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietate Statului Român / UAT - Municipiul Oradea cu garaje, magazii de lemne, construcții sau terenuri aferente acestora (curți, grădini) și care nu pot fi utilizate în alte scopuri, precum și a condițiilor în care se realizează aceasta;

c. valorificarea terenurilor, proprietate a UAT - Municipiul Oradea, prin vânzare, dare în administrare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;

d. acceptarea donațiilor / renunțarilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării profilului stradal ori a drumurilor pentru acces la proprietăți private, în baza unor documentații de urbanism aprobate;

e. încheierea schimburilor de teren între UAT - Municipiul Oradea și persoane fizice / juridice, în cazuri temeinic justificate;

f. negocierea și încheierea contractelor de achiziție imobile cu componenta de teren și/sau construcții necesare realizării unor proiecte de interes public;

g. organizarea procedurilor de licitație publică pentru valorificarea terenurilor;

h. întocmirea documentațiilor privind achiziția serviciilor de evaluare / demolare / îndepărtarea vegetației de pe terenuri aflate în administrarea D.P.L.;

i. derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării de proiecte de utilitate publică de interes local sau național;

j. realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinații (amplasamente pentru chioșcuri, tonete și alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerțului stradal sezonier și ocazional, precum și pentru desfășurarea unor activități sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).

(4) Atribuțiile Serviciului Terenuri sunt:

- 1) identifică terenuri proprietatea Statului Român / Municipiului Oradea și verifică situația lor juridică;
- 2) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în Inventarul domeniului public sau privat al UAT - Municipiul Oradea;
- 3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, în funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației publice locale;
- 4) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Contractele / Convențiile pentru terenuri, privind folosința terenurilor proprietatea / administrarea UAT - Municipiul Oradea cu destinația garaj, magazii de lemne, curți / grădini etc;
- 5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazine de lemne amplasate pe terenul municipiului Oradea și identifică garajele ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului, când este necesar desființează aceste edificat în vederea predării pentru amenajarea corespunzătoare a amplasamentului;
- 6) verifică documentația unor terenuri utilizate de persoane fizice / societăți comerciale care nu dețin contracte;
- 7) emite notificări pentru persoanele care utilizează terenuri fără acte legale, cu scopul intrării în legalitate prin încheierea de contracte / convenții, respectiv achitarea contavalorii folosinței terenului;
- 8) solicită demararea de acțiuni în instanță pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de lipsirea de folosință în cazul persoanelor care nu se prezintă la încheierea contractelor / convențiilor pentru terenurile utilizate fără forme legale;
- 9) preia cereri, verifică documentațiile anexate și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al UAT - Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și

închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;

10) întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării de bunuri aparținând UAT - Municipiul Oradea;

11) întocmește documentația de organizare a licitațiilor privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;

12) întocmește documentația privind achiziționarea unor imobile afectate de lucrări de investiții publice și o supune aprobării Consiliului Local;

13) întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de H.G. cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al UAT - Municipiul Oradea, necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;

14) urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți;

15) conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesiuni și închirieri terenuri;

16) administrează terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003 și urmărește contractele astfel încheiate;

17) acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitanții în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;

18) întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor;

19) promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat;

20) întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate ilegal, demolează construcții;

21) preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație/renunțări la dreptul de proprietate asupra terenurilor în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;

22) întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor / renunțărilor la dreptul proprietate, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef, întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte;

23) întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind achiziția, schimbul de proprietăți;

24) întocmește documentația necesară efectuării achiziției/ schimburilor de imobile la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a conducerii primăriei - asigură întocmirea Opiniei/ Raportului de evaluare a imobilelor, verifică situația juridică a acestora;

- 25) preia și verifică documentațiile necesare aprobării Consiliului Local a procedurii de expropriere a terenurilor proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice în vederea realizării proiectelor de investiții de interes public local;
- 26) îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii Direcției;
- 27) comandă rapoartele/ opiniile/ punctele de vedere privind evaluarea pentru proprietățile afectate de expropriere, achiziție, schimb, concesiune, în fază premergătoare ori ulterioară (în instanță) în scopul stabilirii valorilor juste;
- 28) organizează activitățile pregătitoare în scopul întocmirii și semnării contractelor de vânzare - cumpărare/ schimb imobiliar, etc, pentru transferul dreptului de proprietate către UAT - Municipiul Oradea, la notar,
- 29) trimite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;
- 30) pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;
- 31) convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;
- 32) verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică acordul de eliberare serviciului din cadrul Direcției Economice care gestionează conturile bancare pentru expropriere;
- 33) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Convențiile pentru ocuparea domeniului public al Municipiului Oradea, în vederea desfășurării de activități comerciale sau pentru alte activități;
- 34) verifică în teren și inventariază periodic amplasamentele de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate;
- 35) promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Municipiului Oradea;
- 36) întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare;
- 37) promovează și organizează desfășurarea unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărește respectarea regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.;
- 38) ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal de tonete, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase;
- 39) formulează puncte de vedere la urbanism pentru documentațiile în curs de elaborare, care afectează și imobile aflate în proprietatea / administrarea UAT - Municipiul Oradea;

40) formulează puncte de vedere la Direcția Juridică pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile - terenuri ale municipiului Oradea, sau sunt afectate de lucrări publice;

41) participă la expertize pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile - terenuri ale Municipiului Oradea, afectate de lucrări publice,

42) administrează și gestionează pădurea orașului,

43) colaborează cu Asociațiile de vânătoare în scopul îndepărtării animalelor sălbatice din zona locuită a municipiului Oradea,

43) asigură tunderea suprafețelor de teren și distrugerea buruienilor, efectuarea lucrărilor de defrișare, tăiere și toaletare a copacilor aflați în imobilele administrate de D.P.I.;

44) gestionează depozitul de material lemnos din str. Moreni, respectiv lemnul rezultat din dobărâri de arbori, căderi accidentale, pe care îl distribuie potrivit nevoilor instituționale ori cazurilor sociale din oraș.

(5) Relațiile interne:

- subordonat față de **Directorul Executiv Adjunct 2, Director Executiv, Secretar General, Primar;**

- Serviciul Terenuri are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(6) Relațiile externe:

cu cetățenii:

- prin cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;

- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor,

- prin distribuirea de material lemnos unor categorii sociale vulnerabile.

cu autorități și instituții publice:

- Instituții publice

- Prefectura Județului Bihor,

- Consiliul Județean Bihor,

- Direcția Generală a Finanțelor Publice,

- Direcția Silvică - Ocolul Silvic,

- Asociațiile de vânătoare,

- Instituțiile și companiile locale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea:

- Administrația Domeniului Public (ADP)

- Compania de Apă Oradea (CAO)

- Oradea Transport Local (OTL)

- Birourile executorilor judecătorești, birouri notariale, evaluatori etc.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.8, pct. 1, **Secretarul General al Municipiului Oradea, coordonează activitatea Compartimentului Consiliul Local și al Compartimentului Secretariat Consiliul Local, astfel, după art.87 se introduce art. 87[^] cu următorul cuprins privind atribuțiile acestor compartimente:**

“Art.87[^]. Compartimente coordonate de Secretarul General al Municipiului Oradea:

COMPARTIMENTUL CONSILIUL LOCAL

Art.85. Compartimentul Consiliul Local se subordonează Secretarului general al Municipiului Oradea.

Obiectiv general: asigurarea respectării normelor și procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Obiective specifice:

- pregătirea, în conformitate cu prevederile legale a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
- asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
- verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local;

Atribuții:

1. Asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
2. Colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;
3. Efectuează lucrările necesare pregătirii, în conformitate cu prevederile legale, a ședințelor comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
4. Asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
5. Asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea:
 - Dispoziției primarului;
 - Comunicatului de presă pe care îl transmite spre publicare mass-mediei locale.
6. Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.
7. Întocmirea Ordinii de zi pentru materialele propuse spre analiză și aprobarea Consiliului Local al Municipiului Oradea;
8. Colaborarea cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local;
9. Participarea la ședințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la ședințele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
10. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, în baza înregistrărilor de pe suportul magnetic, efectuate în timpul ședințelor;

11. Solicitarea de la compartimentele de specialitate, completării materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF – uri, expertize, note de evaluări etc).
12. Convocarea, la solicitarea consilierilor locali, a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local, pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.
13. Întocmirea listelor cu observații și propuneri de la ședințele comisiilor de specialitate și de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local.
14. Întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local și le completează cu observațiile și propunerile consilierilor vis-a-vis de materialele dezbătute;
15. Primește materiale urgente, întocmește proiecte de hotărâri și le prezintă spre verificare și semnare Secretarului General al municipiului Oradea.
16. Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General al municipiului Oradea și Președintelui de Ședință;
17. Întocmește în format electronic adresa și folderele ce conțin hotărârile și materialele care au stat la baza acestora, în vederea verificării de legalității de către Instituția Prefectului.
18. Întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local Primarului municipiului Oradea;
19. Comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcțiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;
20. Întocmește dosarele în original cu materialele supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local în vederea arhivării;
21. Întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții, etc. adresate sau repartizate spre soluționare Compartimentului și urmărește rezolvarea în termenul legal al acestora;
22. Convocarea comisiei de avizarea a adunărilor publice organizate pe raza municipiului Oradea, ori de câte ori sunt solicitări în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
23. Întocmește procesele verbale ale comisiei de avizare a adunărilor publice și avizele necesare pentru adunările publice organizate pe raza municipiului Oradea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
24. Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
25. Colaborarea cu Serviciul Resurse Umane în vederea înștiințării consilierilor locali despre obligativitatea depunerii declarațiilor de avere și de interese și comunicării către aceștia a adeverințelor privind veniturile, în vederea respectării prevederilor Legii nr.176/2010, actualizată;

26. Gestionarea evidenței rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali și ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local care sunt aduse la cunoștință publică prin grija secretarului general al municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe <https://mol.oradea.ro/assets/registru?slug=alte-documente>;
27. Scanarea și postarea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate pe: <https://mol.oradea.ro/assets/registru?slug=registru-pentru-evidenta-proiectelor-de-hotarari-ale-autoritatii-deliberative>
28. Scanarea și postarea hotărârilor de consiliu pe site-ul oficial al instituției <https://mol.oradea.ro/assets/registru?slug=registru-pentru-evidenta-hotararilor-autoritatii-deliberative>
29. Blurarea informațiilor confidențiale din materialele propuse spre aprobarea Consiliului local.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește: informări, rapoarte, privind activitatea Compartimentului Consiliul Local actele emise de acesta;
- transmite: Hotărârile Consiliului Local; dispoziția de convocare a Consiliului Local.

SECRETAR GENERAL:

- primește: informări, rapoarte privind activitatea Compartiment Consiliu Local și semnează actele emise de acesta;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Compartimentul Consiliul Local.

Colaborează cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relații externe:

CETĂȚENI:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele specifice activității compartimentului;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

Instituția Prefectului Jud. Bihor
Consiliul Județean Bihor
Direcția de Asistență Socială Oradea
Direcția Județeană de Statistică Bihor
Presa Oradea
SC Oradea Transport Local SA
SC TERMOFICARE ORADEA SA
SC COMPANIA DE APĂ SA etc.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

Art. 86. Compartimentul Secretariatul Consiliului Local se subordonează Secretarului General al Municipiului Oradea.

Obiectiv general: desfășurarea activităților de secretariat și protocol privind organizarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Oradea

Obiective specifice:

- Preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora,
- Înștiințarea consilierilor locali cu privire la organizarea ședințelor comisiilor de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare.
- Arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora

Atribuții:

1. Multiplicarea și redactarea diferitelor materiale pentru ședințele Consiliului Local cât și multiplicarea altor documente necesare desfășurării activității în cadrul compartimentului;
2. Preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentarea și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la:
 - a. consilierii locali
 - b. conducerea Primăriei municipiului Oradea;
 - c. conducerea direcțiilor și compartimentelor de specialitate;
3. Înștiințarea pe grupul de WhatsApp, a consilierilor locali, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare. În cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
4. Întocmirea listei cu invitați și anunțarea persoanelor interesate despre sălile și ora desfășurării comisiilor de specialitate și ședințelor de consiliu;
5. Întocmirea listei privind prezența consilierilor locali în cadrul ședințelor;
6. Centralizează modul de vot electronic și modul de vot on-line.
7. În cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot;
8. Desfășurarea de activități de secretariat și protocol;
9. Arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora;
10. Îndosărirea materialelor originale, activitate care presupune:
 - a) întocmirea opisului de dosar,
 - b) aranjarea paginilor,
 - c) numerotarea paginilor,
 - d) semnarea etichetelor de arhivare;
11. Colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu instituțiile și serviciile publice de interes public local, societățile comerciale și

regiile autonome de interes local în vederea realizării și prezentării în consiliu a materialului cu caracter informativ „Modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local”;

12. Încarcă materialele ce urmează a fi prezentate spre aprobarea Consiliului Local pe platforma destinată consilierilor locali;

Relații interne:

PRIMAR:

- primește: informări, rapoarte, privind activitatea Compartimentului;
- transmite: Hotărârile Consiliului Local; dispoziția de convocare a Consiliului Local.

SECRETAR GENERAL:

- primește: informări, rapoarte privind activitatea Compartiment;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității.

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Compartimentul Consiliul Local.

Colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea

Relații externe:

CETĂȚENI:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupă serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

Instituția Prefectului Jud. Bihor

Consiliul Județean Bihor

Direcția de Asistență Socială Oradea

Direcția Județeană de Statistică Bihor

Presa Oradea

SC Oradea Transport Local SA

SC TERMOFICARE ORADEA SA

SC COMPANIA DE APĂ SA etc.”

Primar,

Florin BIRTA

Șef Serv.Resurse Umane

Rodica FUNAR