

MODIFICĂRI ALE REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 35 din 03.02.2016, se modifică după cum urmează:

Art.85 și 86 cu privire activitatea **DIRECȚIEI JURIDICE** se modifică și vor avea următorul conținut:

“DIRECȚIA JURIDICĂ

Art.85. 1. Direcția Juridică este o structură organizatorică internă, de sine stătătoare, parte componentă a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, în a cărei directă subordine se află și este condusă de un director executiv.

2. Obiectivul general al Direcției Juridice este de a reprezenta instituția în fața instanțelor judecătorești și de a acorda consultanță juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

3. Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, în esență, următoarele:

a). promovarea acțiunilor și formularea apărărilor în reprezentarea Municipiului Oradea, Consiliului Local al Municipiului Oradea, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea,

b). acordarea de consultanță juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și pentru instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea,

c). înscrierea, transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele agricole a gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,

d). soluționarea cererilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar,

e). îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari de pe raza mun.Oradea,

f). efectuarea anchetelor sociale referitoare la bunurile și persoana copilului minor pe care le comunică apoi instanțelor de judecată .

Art.86. (1). Directorul executiv al Direcției Juridice este subordonat direct Primarului municipiului Oradea și are în subordinea sa:

- **Serviciul Juridic – Contencios** care se compune din consilierii juridici și Compartimentul Autoritate Tutelară ;

- **Serviciul Administrație Publică Locală** care are în componența sa Compartimentul Contestatii Falimente și Compartimentul Agricol-Fond Funciar;

- **Biroul Asociații de Proprietari.**

(2) Directorul executiv al Direcției Juridice va fi înlocuit de Șeful Serviciului Juridic Contencios iar în lipsa acestuia de către Șeful Serviciului Administrație Publică

Locală.

(3) Șeful Serviciului Juridic Contencios va fi înlocuit de către un consilier juridic, grad profesional superior din cadrul acestui serviciu.

(4) Șeful Serviciului Administrație Publică Locală va fi înlocuit de către un consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contestatii Falimente .

(5) Șeful Biroului Asociații de Proprietari va fi înlocuit de către un consilier, grad profesional superior din cadrul biroului.

Art.86. Atribuțiile Direcției Juridice se realizează prin următoarele servicii, birouri și compartimente de specialitate:

I. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS

Serviciul Juridic – Contencios, parte componentă a Direcției Juridice, este condus de un șef serviciu, se subordonează directorului executiv și se compune din următoarele structuri organizatorice interne:

- Consilierii juridici din cadrul serviciului,
- Compartimentul Autoritate Tutelară .

I.A. Serviciul Juridic – Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Oradea, Consiliului Local al Municipiului Oradea, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică – Administrația Socială Comunitară Oradea și Poliția Locală Oradea - aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea, din dispoziția primarului, a viceprimarilor, a directorului executiv al Direcției Juridice sau a directorilor din aparatul de specialitate, respectiv al conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului local;
2. întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
3. formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
4. exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
7. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Oradea sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea – Administrația Socială Comunitară Oradea și Poliția Locală Oradea- sau a Primarului Municipiului Oradea în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
8. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
9. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
10. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
11. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
12. comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
14. verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;
15. studiază dosare la arhiva instanțelor;
16. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
17. participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;
18. avizează pentru legalitate contractele încheiate;
19. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
20. participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
21. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
22. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
23. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;
24. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
25. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Oradea sau de alte instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea ;
26. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
27. răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
28. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
29. asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și/sau instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
30. consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;
31. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
32. implementază standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;
33. consilierii juridici din cadrul serviciului participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr.18/1991;
34. participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donatii, contracte de vânzare-cumpărare, etc) încheiate în cadrul birourilor notariale.

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Juridic-Contencios
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

DIRECTOR EXECUTIV:

- primește informări privind activitatea Serviciului Juridic – Contencios;

- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic privind activitatea Serviciului Juridic – Contencios inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnatura conform dispoziției Primarului precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența cu caracter juridic și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității;

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:

Serviciul Juridic - Contencios acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică, tuturor direcțiilor și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului precum și instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local. De asemenea, solicită direcțiilor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Serviciul Relații cu Publicul, transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe :

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații cu caracter juridic ;
- transmite răspunsuri la petițiile acestora.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- Instanțele judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea

I.B. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, componentă a Serviciului Juridic-Contencios, îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
2. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
3. verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție
4. efectuează pe teren un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copilului minor (conform art.108 Cod Familiei)
5. solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
6. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
7. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
8. verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție și întocmește anchete sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
9. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
10. verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puși sub

- tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui
11. verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei
 12. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
 13. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală
 14. întocmește și comunică instanțelor judecătorești avizele date în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților
 15. întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002
 16. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000
 17. verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
 18. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
 19. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește răspunsuri, informari și referate legate de activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență.

SECRETAR:

- semnează referatele și orice alte înscrisuri rezultate din activitatea Compartimentului Autoritate Tutelară,
- vizează pentru legalitate dispozițiile de primar emise în legătură cu activitatea specifică a compartimentului .

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:

- Serviciul Juridic - Contencios;
- Compartimentul Autoritate Tutelară desfășoară în colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, activități legate de realizarea atribuțiilor de serviciu.

Relații externe:

CETĂȚENII:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului: pentru adopții;
- Instanțele judecătorești;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu handicap;
- Spitalele de neuropsihiatrie: Oradea, Stei, Nucet;
- Prefectura Județului Bihor.

II. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală, parte componentă a Direcției Juridice, este condus

de un șef serviciu, se subordonează directorului executiv și se compune din următoarele compartimente :

- Compartimentul Contestatii Falimente,
- Compartimentul Agricol - Fond Funciar.

Serviciul Administrație Publică Locală, prin structurile sale interne desfășoară următoarele activități:

II.A. Compartimentul Contestații Falimente.

Compartimentul Contestații Falimente se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Juridice având atribuții specifice:

1. reprezintă instituția în toate cauzele în care institutia este parte în proces, indiferent de calitatea procesuală (activă sau pasivă), cauze ce decurg din procedura instituită prin Codul fiscal și Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

2. soluționează contestațiile adresate primarului, conform legislației în vigoare, formulate împotriva actelor de control sau de impunere printr-o “dispoziție motivată”, preocupandu-se de emiterea și transmiterea în termenul legal prevăzut a dispozițiilor primarului prin care s-au soluționat (în numele acestuia) contestațiile formulate împotriva actelor de control sau de impunere pe cale administrativ-jurisdicțională de atac, în temeiul Codului de procedură fiscală;

3. formulează apărările și le susține în justiție la: acțiunile în anulare formulate împotriva dispoziției primarului (emisă pe cale administrativ-jurisdicțională); contestațiile la executare formulate de persoane fizice și persoane juridice împotriva oricărui act de executare silită; contestațiile formulate de persoane fizice și persoane juridice împotriva titlurilor executorii (în temeiul prevederilor Codului de procedură fiscală coroborate cu dispozițiile Codului de procedură civilă);

4. formulează apărările împotriva “plângerilor contravenționale” făcute de contravenienții, persoane fizice sau juridice, împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunilor contravenționale întocmite de către persoanele abilitate din cadrul institutiei;

5. reprezintă instituția la instanțele judecătorești în litigiile instituite în baza Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

6. soluționează în procedură administrativă contestațiile formulate în activitatea de supraimpozitare a imobilelor.

7. formulează acțiuni și realizează demersurile necesare dizolvării asociațiilor și fundațiilor.

Relații interne:

- PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității.

- DIRECTOR EXECUTIV:

- primește informări privind activitatea compartimentului;
- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic ce rezultă din activitatea compartimentului, precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența cu caracter juridic și dispoziții în legătură cu specificul activității.

- ȘEFUL DE SERVICIU:

- primește informări privind activitatea compartimentului;
- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic ce rezultă din activitatea compartimentului, precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;

- transmite corespondența cu caracter juridic și dispoziții în legătură cu specificul activității.
- **STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**
- Compartimentul Contestatii Falimente acordă consultații juridice ce au legatură cu obiectul său de activitate, preponderent, Direcției Economice dar și celorlalte direcții din structura Primăriei și altor instituții subordonate Consiliului local, după caz. De asemenea, solicită înscrisurile și punctul de vedere de specialitate, necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Serviciul Relații cu Publicul transmite răspunsuri la contestațiile cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe:

- CU CETĂȚENII:

- primește contestații formulate pe cale administrativ – jurisdicțională ce au legatură cu problematica de care răspunde;
- transmite răspunsuri la contestațiile formulate pe cale administrativ - jurisdicțională prin transmiterea dispoziției emisa de primarul municipiului.

- CU ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- Instanțele Judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Lichidatori/administratori judiciari;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea .

II.B. COMPARTIMENTUL AGRICOL - FOND FUNCJAR

II.B.a. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul Agricol este subordonat Serviciului Administratie Publică Locală, este condus de șeful de serviciu și se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice, având atribuții specifice:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
3. modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
5. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
6. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
7. eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
8. eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
9. comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
10. comunicarea săptămânală la Direcția Economică – Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
11. colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
12. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

13. eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator);
14. întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor în termenele stabilite prin lege;
15. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
16. eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
17. verificări în teren a verigibilității datelor declarate în registrul agricol;
18. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
19. întocmește răspunsuri la corespondența privind Registrul agricol;
20. relații cu publicul privind Registrul agricol;
21. actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol.

II.B.b. COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR, face parte din structura internă a Serviciul Administrație Publică Locală și îndeplinește următoarele atribuții:

1. soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
2. participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
3. participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
4. încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
5. întocmesc puncte de vedere către Serviciul Juridic Contencios privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
6. manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
7. manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției;
8. răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
9. ține evidența titlurilor de proprietate eliberate.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informații, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol-Fond Funciar; și semnează actele emise de acest compartiment ;
- transmite dispoziții;
- avizează dări de seamă statistice;
- avizează atestate de producător și carnet de comercializare ;
- întocmește ordinea de zi pt ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- puneri în posesie, scrie documentația pt emiterea titlurilor de proprietate.

SECRETAR

-avizează atestate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Compartimentul Agricol.

DIRECTIA ECONOMICA

- comunica un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

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:

- Directia Judeteana de Statistica Bihor
- Prefectura Judetului Bihor
- Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
- Camera agricolă
- O.C.P.I. Bihor .

III. BIROUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Biroul Asociației de Proprietari, parte componentă a Direcției Juridice, îndeplinește următoarele atribuții:

1. formularea răspunsurilor legate de dosarele de Legea 112/1995 și păstrarea acestora;
2. îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza mun.Oradea;
3. procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;
4. acordarea de asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;
5. păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmește evidența acestora ;
6. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
7. efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari;
8. ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
9. întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
10. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și iau măsuri pentru verificarea acestora;
11. desfășoară activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, europarlamentare și a referendumurilor, conform legilor în vigoare.
12. Compartimentul Asociației de Proprietari, desfășoară în colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor euro-parlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări, rapoarte privind activitatea biroului;
- semnează actele emise de acest birou ;
- transmite dispoziții;
- avizează dări de seamă statistice;
- întocmește actele necesare și organizează alegerile electorale, referendum, etc.

SECRETAR

-avizează și contrasemnează actele administrative legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor euro-parlamentare, referendumului .

Relații externe:

CETĂȚENI:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Directia Judeteana de Statistica Bihor;
- Prefectura Judetului Bihor;

- Autoritatea Electorală Permanentă.

Direcția Juridică prin structurile sale organizatorice interne asigură legalitatea acțiunilor și a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și a instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea” .

Art.93 – 102 cu privire la activitatea **DIRECȚIEI PATRIMONIU IMOBILIAR** se modifică și vor avea următorul conținut:

“Direcția Patrimoniu Imobiliar

Art.93. Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, **Direcția Patrimoniu Imobiliar** are următoarea structură organizatorică:

Director Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar

- Serviciul Parcări
 - Compartiment Parcări Supraetajate
 - Compartiment Parcări de Domiciliu
 - Compartiment Ridicări
 - Compartiment Dotări Parcări
 - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
 - Compartiment Control
- Compartiment Informare Turistică
- Birou Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea
 - Compartiment Deservire Cetate
- Biroul Intreținere
- Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement
 - Compartiment Orașelul Copiilor
 - Compartiment Baza Tenis
 - Compartiment Sala Sporturilor
 - Compartiment Bazine de Înot
 - Compartiment Stadioane
- Serviciul Tehnic

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Locuințe, Spații Comerciale
- Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu
- Serviciul Terenuri

(1) Direcția Patrimoniu Imobiliar este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, sub coordonarea Primarului Municipiului Oradea.

(2) Directorul executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar va fi înlocuit de directorul executiv adjunct.

(3) Directorul executiv adjunct va fi înlocuit de un șef serviciu din subordine.

(4) Șefii de serviciu / birou vor fi înlocuiți de către un angajat din cadrul serviciului/ biroului.

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 locale.

Obiectivul general al Direcției Patrimoniu Imobiliar este evidența, administrarea, gestionarea, închirierea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în administrarea municipiului Oradea;

Obiectivele specifice ale Direcției Patrimoniu Imobiliar, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) evidența, exploatarea și întreținerea parcarilor publice cu plată, a parcarilor de domiciliu, a parcarilor supraetajate, a parcarilor cu bariere, a ridicării autovehiculelor fără

stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public, a ridicărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea;

b) implementarea planurilor de management privind Cetatea Oradea, promovarea imaginii și istoriei cetății Oradea, cât și a Municipiului Oradea, în concordanță cu strategia de marketing aprobată, în vederea creșterii atractivității Cetății Oradea din punct de vedere turistic, coordonarea activității administrative, întreținerea curentă pentru incinta și spațiul exterior aferent Cetății, precum și administrarea bunurilor, echipamentelor, imobilelor aflate în incinta Cetății Oradea și a spațiilor verzi din perimetrul Cetății;

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

d) evidența și administrarea *locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinație multifuncțională*, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român și a municipiului Oradea, a imobilelor cu destinația de unități învățământ și cabinete medicale din raza municipiului Oradea;

e) efectuarea punerilor în posesie, a măsurătorilor de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea documentațiilor cadastrale și de specialitate, evidența patrimoniului Municipiului Oradea;

f) administrarea terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului Oradea sau a Statului Român administrat de Municipiul Oradea;

g) executarea investițiilor, reparațiilor pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea;

h) administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă și de agrement, respectiv : Orășelul Copiilor, Stadionul Municipal „Iuliu Bodola”, Stadionul Motorul, Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”, Bazinul acoperit „Crișul”, Orășelul Copiilor, Sala Sporturilor „Antonio Alexe”, Baza Sportivă „loșia”.

SERVICIUL PARCĂRI

Art. 94. Serviciul Parcări este în directă subordine a Directorului Executiv și are în componență Compartimentul Parcări Supraetajate, Compartimentul Parcări de Domiciliu, Compartimentul Ridicări, Compartimentul Dotări Parcări, Compartimentul Evidență Încasări și Parcometre și Compartimentul Control.

Obiectivul general al Serviciului Parcări îl constituie evidența, exploatarea și întreținerea parcarilor publice cu plată, a parcarilor de domiciliu, a parcarilor supraetajate, a parcarilor cu bariere, a ridicării autovehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public, a ridicărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea.

Obiectivele specifice ale serviciului, rezultate din obiectivul general sunt:

a). Asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,
b). Atribuirea locurilor de parcare de domiciliu,
c). Eliberarea tichetelor și abonamentelor de parcare,
d). Elaborarea proiectelor de acte normative, colectarea creanțelor la bugetul local, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu privire la activitățile desfășurate și relații cu persoanele fizice sau juridice,

e). Efectuarea controlului cu privire la plata taxelor de către utilizatorii locurilor de parcare,

f). Asigurarea modalităților eficiente de plată a taxelor pentru utilizatori, asigurarea încasării taxelor și amenzilor prin ghișee și online, asigurarea strategiei de dezvoltare pentru activitățile pe care le gestionează.

Atribuțiile Serviciului Parcări sunt:

1. asigură desfășurarea activității de administrare a parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate și a parcărilor cu bariere;
2. asigură desfășurarea activității de ridicare a autovehiculelor;
3. asigură desfășurarea activității de control, constatare și sancționare a contravențiilor pentru parcare;
4. asigură desfășurarea activității de gestionare a formularelor cu regim special și a altor bunuri, de facturare a tichetelor și abonamentelor pentru parcare, de încasare a taxelor și amenzilor pentru parcare și a cheltuielilor de ridicare;
5. asigură desfășurarea activității de gestionare și întreținere a dotărilor parcărilor publice;
6. 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;
7. asigură desfășurarea activității de încasare a taxelor de parcare pe bază de abonamente și a amenzilor, direct de la ghișeele de încasare în numerar, prin utilizarea cardurilor bancare și online;
8. organizează controlul modului de utilizare a parcărilor 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;
9. propune planuri și strategii de dezvoltare a parcărilor 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 parcărilor publice, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;
10. 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 și a contractelor de asociere cu asociațiile de proprietari pentru atribuirea locurilor și a contractelor de prestări servicii de către terți;
11. asigură buna funcționare a aparatului din dotarea controlorilor de parcări, a autospecialelor de ridicare, a echipamentelor și instalațiilor pentru efectuarea marcajelor și a lucrărilor de amenajare a parcărilor;
12. 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;
13. asigură debitarea în baza de date a amenzilor întocmite de agenții constatatori din cadrul serviciului;
14. asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare în parcurile publice;
15. eliberează tichete de parcare și vouchere pentru plata cu telefonul mobil și urmărește vânzarea acestora prin ghișeele proprii, punctele de vânzare (chioșcuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcărilor publice, chioșcuri OTL), eliberează, în sistem de ghișeu, abonamente și legitimații de parcare;
16. aplică sancțiuni conform hotărârilor consiliului local și conform O.G. nr.2/2001 cu modificările ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;
17. întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local, pune în aplicare legile și hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate, întocmește propuneri de programe de buget pentru activitățile derulate în cadrul serviciului;
18. propune taxe pentru utilizarea parcărilor cu plată, parcărilor supraetajate, parcărilor

- cu bariere și a altor taxe pentru administrarea parcărilor, propune implementarea de noi metode, sisteme, proceduri de încasare a taxelor de parcare;
19. 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;
 20. participă la organizarea și desfașurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții, realizează proceduri de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu, organizează efectuarea de licitații pentru locurile de parcare de domiciliu;
 21. participă la atribuirea locurilor de parcare de domiciliu, ține evidența locurilor de parcare cu plată și a locurilor de parcare de domiciliu;
 22. efectuează proceduri în vederea ridicării vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;
 23. colectează banii încasați prin parcometre și automatele de plată;
 24. asigură funcționarea dotărilor din parcările cu plată, parcările de domiciliu, parcările supraetajate și parcările cu bariere;
 25. ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în spațiile pe care le are în administrare;
 26. reprezintă interesul instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
 27. asigură corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
 28. 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;
 29. participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate de terți la dotările din cadrul serviciului parcări, participă la întocmirea documentației tehnice pentru procedurile de achiziție publică, întocmește documentația necesară autorizării pentru autospecialele de ridicări și pentru personalul care le deservește;
 30. asigură activitățile de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 31. întocmește situații pentru veniturile încasate din activitățile desfășurate, situații cu locurile de parcare amenajate și în curs de amenajare;
 32. verifică legalitatea la plată a facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 33. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii legitimațiilor de parcare gratuită, documentele depuse de locatari în vederea atribuirii locurilor de parcare de domiciliu;
 34. asigură colectarea banilor din parcometre și automate de plată și depunerea la casierie, asigură colectarea creanțelor bugetare, efectuează încasarea taxelor și amenzilor de parcare și depune sumele încasate la casieria centrală;
 35. întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare și a amenzilor;
 36. ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcărilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;
 37. urmărește modul de gestionare al patrimoniului, asigură efectuarea pazei bunurilor;
 38. elaborează indicatorii de performanță ai serviciului;
 39. asigură punerea în executare a legilor și a actelor normative;
 40. asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
 41. asigură funcționarea aplicațiilor soft utilizate la activitățile din cadrul serviciului;
 42. asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, coșuri de gunoi, etc., asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată,
 43. urmărește efectuarea salubrității parcărilor publice de către serviciile publice din

acest domeniu, urmărește efectuarea dezapezării și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile locurile aferente parcerii;

44. asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcerile cu plată;

45. asigură relațiile cu utilizatorii parcerilor;

46. colaborează cu toate direcțiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legatură cu competențele serviciului.

Relații interne:

Director Executiv:

- informări privind activitățile din cadrul serviciului;
- verifică și semnează toate actele privind activitatea serviciului și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legatură cu specificul activității;

Servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției:

- Poliția Locală: colaborare la activitățile de ridicare, la activitatea de control a parcerilor 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 parcerilor cu plată și parcerilor de domiciliu,
- Serviciul Relații cu Publicul – primește și transmite răspunsuri la adrese, sesizări, reclamații ale persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- Biroul Resurse Umane.

Relații externe:

Cetățenii:

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

Alte instituții și autorități:

- Poliția Rutieră: primește spre avizare solicitări și planșe cu noi parcări, transmite răspunsuri la solicitări, planșe cu noi parcări avizate.
- Poliția Municipiului: primește solicitări pentru identificarea deținătorilor de autovehicule, transmite răspunsuri cu datele personale solicitate.
- Instituția Prefectului-SPCRPCÎV: primește solicitări pentru a identifica deținătorii de autovehicule, transmite răspunsuri cu datele personale solicitate.
- Asociațiile de Proprietari : formează comisii mixte pentru atribuirea locurilor de parcare, transmit tabele, dosare cu solicitări și acte doveditoare, transmit sumele încasate de la locatari pentru locurile rezervate, primesc formularele de abonament și le transmit beneficiarilor locurilor.

BIROUL ADMINISTRARE, DEZVOLTARE CETATEA ORADEA

Art.95. Biroul Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar și are în subordine Compartimentul Deservire Cetate.

Obiectivul general al Biroului Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea este implementarea planurilor de management privind Cetatea Oradea.

Obiectivele specifice, rezultate din obiectivul general, sunt:

a). Oferirea suportului tehnic, logistic și științific în elaborarea de proiecte pentru dezvoltarea Cetății Oradea și zonei care-i aparține, precum și elaborarea și aplicarea

proiectelor în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane în strânsă legătură cu imobilele și spațiile Cetății Oradea;

b). Promovarea imaginii și istoriei cetății Oradea, cât și a Municipiului Oradea, în concordanță cu strategia de marketing aprobată, în vederea creșterii atractivității Cetății Oradea din punct de vedere turistic;

c). Implementarea Planurilor de Management, de ocupare a spațiilor din Cetatea Oradea și realizarea documentațiilor necesare procedurii de ocupare, conform contractelor de finanțare europeană, a restaurării și defuncționalizării Cetății Oradea, etapa I și a II-a;

d). Coordonarea activității administrative, întreținere curentă pentru incinta și spațiul exterior aferent cetății;

e). Administrarea bunurilor, echipamentelor, imobilelor aflate în incinta Cetății Oradea și a spațiilor verzi din perimetrul Cetății.

Atribuțiile Biroului Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea sunt:

1. Oferă suport tehnic, logistic și științific în elaborarea de proiecte pe domeniile turismului, culturii și regenerării urbane în aria Cetății Oradea;

2. Elaborează și aplică proiecte în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane în spațiul Cetății Oradea;

3. Acorda consultanță celor interesați în aplicarea de proiecte pe domeniile de interes, în special ONG-urilor din Cetatea Oradea;

4. Asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale sau de coeziune atrase de către municipalitatea Oradea pe domeniile de interes;

5. Asigură sprijinul necesar unei implementări și absorbții eficiente și eficace a fondurilor structurale, de coeziune, transfrontaliere sau europene pentru perioada 2007-2013, postimplementarea și pregătirea viitoarelor aplicații de finanțare prin atragerea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

6. propune și supraveghează investițiile efectuate în Cetatea Oradea și în aria limitrofă a acesteia;

7. Colaborează cu alte instituții locale și naționale în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și arhitectură, precum și a celor naturale;

8. Oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropoc, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale;

9. Participă la elaborarea de materiale documentare despre monumentele istorice, Cetatea și orașul Oradea pentru diverse publicații sau proiecte;

10. Actualizează baza de date turistice și o pune la dispoziția Compartimentului Informare Turistică (CIT);

11. Girează refuncționalizarea și revitalizarea CIT, asigură setul de informații necesare acestui organism;

12. Oferă informații turiștilor prin e-mail, telefonic și direct, oferă materiale informative și de promovare pentru turiști;

13. Elaborează materiale de promovare pe domeniile de interes și asigură distribuirea lor prin intermediul CIT, Muzeului Cetății și orașului Oradea și Asociației de Promovare a Turismului din Oradea și Regiune;

14. Actualizează portalurile www.oradea.travel și www.cetatea-oradea.ro;

15. Participă cu standuri la târgurile turistice de profil;

16. Contactează și semnează parteneriate cu potențiali interesați în domeniile de interes;

17. Asigură serviciile de ghidaj în Cetatea Oradea, precum și setul de informații necesare unui turism civilizat și responsabil;

18. Participă activ la acțiunile educative pe teme de patrimoniu și cultură locală din școlile orădene;

19.Colaborează cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune;

20.Girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenare urbană;

21.Promovarea imaginii patrimoniului imobiliar, istoric și cultural al Cetății Oradea în vederea creșterii atractivității municipiului Oradea din punct de vedere cultural, social, economic;

22.Inventarierea elementelor patrimoniului imobiliar și întocmirea unui dosar pentru fiecare clădire care să conțină informații ca: schițe, cazier, fotografiile, procese-verbale de constatare pentru intervenții, etc.;

23.Colaborarea cu organe ale administrației publice centrale sau locale, în vederea monitorizării valorificării și protejării patrimoniului imobiliar, istoric și cultural;

24.Acțiuni de informare și sensibilizare a cetățenilor cu privire la valoarea de patrimoniu a Cetății Oradea;

25.Colaborarea cu instituțiile de învățământ preuniversitar și universitar în vederea promovării obiectivelor de patrimoniu ce reprezintă un deosebit interes cultural, istoric și de imagine;

26.Întocmirea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate care urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local Oradea, spre aprobare;

27.Întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;

28.Implementează în acord cu contractele de finanțare Planurile de Management și Marketing aferente restaurării și refuncționalizării Cetății Oradea, etapa I și a II-a;

29.Conducerea, monitorizarea și efectuarea săpăturilor arheologice preventive necesare în cadrul execuției proiectelor de restaurare-reabilitare din Cetate;

30.Administrarea bunurilor, echipamentelor, imobilelor aflate în incinta Cetății;

31.Desfășurarea activității de administrare a Cetății conform procedurilor ISO - Fișa de proces și Instrucțiunile de lucru pentru administrarea monumentului istoric;

32.Desfășurarea de activități de întreținere curentă a spațiului cetății; 33.Administrarea parcurilor din șanțul Cetății Oradea; desfășurarea activității de întreținere a spațiilor verzi din perimetrul cetății;

34.Participă activ la organizarea și desfășurarea evenimentelor organizate în perimetrul Cetății Oradea de către terți solicitanți;

35.Acționează pe linia activității depuse în cadrul manifestărilor cultural-artistice desfășurate în Cetate, Serbările Cetății, Târgul de Crăciun, expoziții etc, desfășurate în incinta cetății, Galeria Municipală de artă, Multiplexul cultural, Centrul cultural Comunitar, Teatrul De Vară, Sala Multifuncțională;

36.Propune și inițiază noi evenimente cultural-turistice proprii sau în parteneriat cu alte persoane juridice.

Relații interne:

- Subordonare ierarhică potrivit organigramei: Director Executiv, Primar

Serviciul Management Cetate are relații de colaborare cu structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relații externe : Direcția Județeană pentru Cultură, Ordinul Arhitecților, Zona Metropolitană Oradea, Primării din țară, Asociația pentru Promovarea Turismului din Oradea și Regiune, organizații nonguvernamentale precum și cu Servicii similare din țară și străinătate, instituții de învățământ și de cercetare.

BIROUL ÎNTREȚINERE

Art.96. Biroul Întreținere este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar și are un specific operativ pe raza Municipiului

Oradea.

Obiectivul general al Biroului Întreținere este executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele și apartamentele aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar.

Obiectivele specifice ale Biroului sunt ;

- a) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în termenele stabilite, cu respectarea normelor tehnice;
- 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 și imobile administrate de direcție, 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 Primăria municipiului Oradea.

Atribuțiile Biroului Întreținere sunt:

1. planificarea și organizarea executării lucrărilor în funcție de urgențe și necesități, cât mai judicios, în baza sesizărilor, notelor interne și a referatelor de necesitate;
2. organizarea echipelor de lucru în concordanță cu specificul lucrărilor și în funcție de pregătirea profesională și experiența fiecărui muncitor;
3. asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor la termen cu respectarea normelor de calitate;
4. executarea lucrărilor de zidărie, finisaje interioare și exterioare;
5. executarea lucrărilor de placări pereți și pardoseli;
6. executarea lucrărilor de dulgherie, învelitori și tinichigerie;
7. executarea lucrărilor de izolații hidrofuge și izolații termice;
8. executarea lucrărilor de instalații sanitare, termice și electrice;
9. asigurarea transportului muncitorilor, materialelor și a molozului la și de la punctul de lucru;
10. asigură respectarea normelor SSM și PSI., asigura paza bunurilor materiale de la sediul din str Barcăului nr 2 .
11. asigură paza autoturismelor sechestrate și abandonate din municipiului Oradea.

Relații interne;

Se subordonează Directorului Executiv, Primarului.

Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar cat si cu alte directii din cadrul PMO.

Relatii externe;

Colaborează cu furnizorii de materiale, SC Compania de Apa, SC Electrica, SC Electocentrale, ECO Bihor, RER Ecologic, SC OTL SA.

COMPARTIMENTUL INFORMARE TURISTICĂ

Art. 97 Compartimentul Informare Turistică este structura funcțională din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar, aflându-se în directă subordonare a Directorului Executiv. Este un serviciu de interes public, în sprijinul comunității și are ca obiect de activitate promovarea și dezvoltarea turismului local, din municipiul Bihor.

Obiectivul general al Compartimentului Informare Turistica este îmbunătățirea și fixarea fluxului turistic în municipiul Oradea și informarea coerentă în vederea practicării unui turism durabil, precum și indirect, creșterea încasărilor la bugetul local din activitățile și serviciile de turism și conexe.

Obiectivele specifice ale Compartimentului Informare Turistica sunt:

- 1) Participă la elaborarea strategiei de promovare a turismului la nivelul municipiului

Oradea, prin metode participative;

- 2) Punerea în practică a strategiilor locale și guvernamentale în domeniul turismului la nivelul municipiului Oradea, în limita competențelor;
- 3) Întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date turistice privind potențialul turistic al municipiului Oradea și județului Bihor;
- 4) Punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor privind potențialul turistic al municipiului Oradea și județului Bihor;
- 5) Atragerea de finanțări destinate promovării și dezvoltării turismului în municipiul Oradea, în limita competențelor;
- 6) Stabilirea de întâlniri periodice și realizarea unei comunicări eficiente cu instituțiile guvernamentale, unitățile administrativ teritoriale, organizații neguvernamentale, asociații profesionale din turism, agenți economici interesați în problemele turismului la nivelul municipiului Oradea, pentru promovarea produsului turistic „Oradea – Cetatea Oradea” pe plan intern și internațional;
- 7) Sprijinirea organizațiilor profesionale din turism în atingerea scopului comun: promovarea programelor și obiectivelor turistice, a produselor turistice locale, direct și indirect;
- 8) Elaborarea, editarea, multiplicarea și difuzarea de materiale promoționale specifice: broșuri, pliante, pagini internet, CD/DVD-uri, suveniruri etc., inclusiv publicații proprii;
- 9) Elaborarea de studii și analize de interes turistic;
- 10) Promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu organisme similare de profil din țară și străinătate;
- 11) Punerea în practică a parteneriatelor din domeniul turistic stabilite de Consiliul Local al Municipiului Oradea cu orașele înfrățite din Europa: Ceyrat – Franța, Debrecen - Ungaria, Linkoping – Suedia, Givatayim – Israel, Coslada – Spania, Mantova – Italia;
- 12) Organizarea de cursuri de instruire pentru dezvoltarea resurselor umane;
- 13) Acordarea asistenței specifice primăriilor din zona metropolitană interesate în dezvoltarea turismului prin înființarea de centre similare de informare turistică;
- 14) Participarea la târgurile de turism.

Atribuțiile Compartimentului Informare Turistica sunt:

- 1) Punerea la dispoziția tuturor celor interesați a materialelor informative și promoționale care fac referire la potențialul turistic local: hărți turistice, broșuri, pliante, postere, afișe, CD-uri, casete video;
- 2) Informarea turiștilor cu privire la :
 - potențialul turistic local;
 - caracteristicile fiecărui tip de turism existent la nivel local;
 - posibilitățile de cazare și servire a mesei în hoteluri, moteluri, vile, pensiuni, campinguri, complexe agroturistice, gospodării țărănești, etc;
 - agențiile de turism din municipiul Oradea;
 - rutele și modalitățile de transport la și de la obiectivele turistice care sunt vizitate;
 - alegerea rutelor optime de drumeții și trasee montane;
 - calendarul acțiunilor culturale ale municipiului / zonei metropolitane;
 - moștenirea istorico-culturală bihoreană;
 - centrele de păstrare și conservare a tradițiilor și obiceiurilor populare la nivelul județului;
 - muzeele și casele memoriale aflate pe teritoriul municipiului;
 - posibilitatea organizării unor sejururi combinate: în județul Bihor și o altă destinație turistică;
- 3) Punerea în practică a programelor Consiliului Local al Municipiului Oradea cu privire la dezvoltarea turismului local;
- 4) Reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Oradea / Primăriei Oradea la toate manifestările interne și internaționale în domeniul turismului;

- 5) Elaborarea de propuneri de îmbunătățire a Strategiei Consiliului Local al Municipiului Oradea cu privire la dezvoltarea turismului în municipiul Oradea;
- 6) Acordarea asistenței de specialitate în colaborare cu personalul de specialitate a Asociației de Promovare a Turismului din Municipiul Oradea și regiune, pentru cei interesați în a începe sau a dezvolta o afacere în domeniul turismului;
- 7) Informarea și acordarea consultanței de specialitate celor interesați în accesarea surselor de finanțare în domeniul turismului;
- 8) Accesarea de noi surse de finanțare în susținerea propriei activități (cursuri de perfecționare, dotări, etc);
- 9) Asigurarea permanentului schimb de idei și de experiență cu organizații profesionale care sunt active în domeniul turismului;
- 10) Asigurarea unei “imagini” corespunzătoare în media din țară și străinătate care să conducă la mărirea fluxului de turiști în municipiul Oradea;
- 11) Organizarea unor evenimente și manifestări cu scopul de a promova și încuraja dezvoltarea turismului istoric, cultural, social, obiceiuri, tradiții, atât la nivel regional și național cât și la nivel European;
- 12) Ghidaj profesionist, exclusiv, în ansamblul Cetății Oradea.

Compartimentul Informare Turistica are **relații** de colaborare cu compartimentele/birourile/ serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Oradea și Asociația pentru Promovarea Turismului în municipiul Oradea, alte instituții publice locale, cu serviciul public Salvamont.

De asemenea colaborează cu toate organizațiile profesionale din domeniul turismului la nivelul municipiului Oradea și județului Bihor, la nivel regional, național și internațional precum și cu agenții economici care au ca obiect de activitate turismul.

O colaborare distinctă o reprezintă colaborarea cu Ministerul Economiei, Comerțului și Relațiilor cu mediul de afaceri și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și vizează ansamblul măsurilor coerente de punere în valoare a potențialului turistic de care dispune municipiul Oradea și Zona Metropolitană Oradea.

SERVICIUL LOCUINȚE, SPAȚII COMERCIALE

Art. 98. Serviciul Locuințe, Spații Comerciale este structura funcțională aflată în subordinea Directorului Executiv Adjunct cu atribuții în administrarea patrimoniului – locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință.

Obiectivul general al serviciului este evidența și administrarea locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinație multifuncțională, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român și a municipiului Oradea.

Obiectivele specifice ale serviciului rezultate din obiectivul general sunt:

- a) asigurarea evidenței și gestionării eficiente a locuințelor pe care le deține în administrare: locuințe fond de stat, locuințe sociale, locuințe aparținând domeniului privat al municipiului Oradea, locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, cămine;
- b) întocmirea contractelor de închiriere/ contractelor de comodat pentru locuințele pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea (repartizare, reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi, etc.);
- c) asigurarea evidenței și administrării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- d) întocmirea contractelor de închiriere/comodat pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea

(repartizare, reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi, etc);

Atribuțiile Serviciului Locuințe, Spații Comerciale sunt:

1. verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau în administrare;
2. verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc;
3. verifică în teren toate imobilele pe care le are în administrare și urmărește dacă sunt folosite conform prevederilor contractuale;
4. urmărește și ține evidența locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinație multifuncțională;
5. inventariază și actualizează anual situația fondului imobiliar aflat în administrare;
6. întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuințe aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințe sociale, locuințele pentru tineri construite din fondurile ANL și locuințele din cămine; întocmește contracte de comodat pentru locuințele din centrele de cazare temporară și centrele sociale cu destinație multifuncțională;
7. solicită și verifică documentele necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea, respectiv, în Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar;
8. întocmește referate pentru punerea în discuția Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriași, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);
9. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/comodat pentru locuințele pe care le are în administrare în baza Hotărârilor Consiliului Local, precum și a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea și a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea;
10. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea;
11. întocmește și înaintează, la solicitarea Direcției Juridice, documentele necesare pentru soluționarea dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă, etc.
12. solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren, în CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
13. participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o Hotărâre a Consiliului Local;
14. întocmește situația imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia polițele privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren și inundațiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);
15. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a combustibilului lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor din subordine (Centrul de cazare temporară nr.1 – O.Goga nr.4, Centrul de cazare temporară nr.2 – Atelierelor nr.13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr.2, Bloc ANL Decebal, Bloc

ANL Stefan cel Mare);

16. urmărește colaborarea dintre subordonați și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid precum și stabilirea de strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale a imobilelor;

17. urmărește și verifică prin inspecții în teren, consumurile de energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate, consum de combustibil lichid sau consumabile pentru imobilele aflate în administrarea sa;

18. colaborează cu compartimentele de specialitate ale institutiei pe probleme de P.S.I. și Protecția Muncii în vederea însușirii corecte a normelor metodologice de protecție și stingere împotriva incendiilor și ale protecției la locul de muncă aferente imobilelor aflate în administrarea sa;

19. urmărește corelația dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabilii împuterniciți ai institutiei;

20. urmărește consumurile de energie electrică, termică, apă-canal și de salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa (cantitate, preț, calculație);

21. verifică permanent starea imobilelor aflate în administrare și sesizează compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Oradea cu privire la imobilele ce prezintă degradări și necesită reparații;

22. întocmește contractele de închiriere/concesiune/de comodat, întocmește acte adiționale, transcrieri, extinderi etc (dupa caz) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;

23. propune Consiliului Local al Municipiului Oradea măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a imobilelor – construcții care aparțin domeniului public și privat al municipiului Oradea;

24. vânzarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință care fac obiectul Legii 550/2002 și a cabinetelor medicale conform OUG 68/2008;

25. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, ia măsuri privind administrarea domeniului public și privat al municipiului Oradea, în ceea ce privește domeniul de activitate respectiv locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;

26. ia măsuri pentru închirierea spațiilor disponibile, cu altă destinație decât aceea de locuință, prin licitație publică deschisă organizată în condițiile legii;

27. realizarea demersurilor în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor pentru intabularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora;

28. întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;

29. asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi, hotărâri etc) cu privire la patrimoniul din municipiul Oradea;

30. întocmește și comunică somații sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriași a obligațiilor contractuale;

31. eliberează adeverințe către diverse instituții (ASCO, Electrica, Compania de Apa, SC Electrocentrale, RER, SPCLEP, RDS&RCS, etc.);

32. oferă informații cetățenilor cu privire la modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a serviciului), raspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;

33. verificarea cererilor și sesizărilor, redactarea răspunsurilor către petenti, în termen legal;

34. întocmește situații diverse, informări, după caz;

35. îndeplinește alte atribuții stabilite de Primarul municipiului Oradea și de Consiliul Local;

Relatii interne:

Subordonare ierarhică conform organigramei: Director Executiv Adjunct, Director Executiv, Primar.

Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Oradea.

Relatii externe: Administrația Socială Comunitară Oradea, SPCLEP, Serviciul Pașapoarte, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Instituția Prefectului Bihor, Consiliul Județean Bihor, Poliția Locală Oradea, Poliția Municipiului Oradea, Regii Autonome sau Societăți furnizoare de utilități.

SERVICIUL CADASTRU, EVIDENȚĂ PATRIMONIU

Art.99. Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu este structura funcțională subordonată Directorului Executiv Adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

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

Obiectivele specifice ale Serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Municipiului Oradea;
2. Întocmire relevee și documentații cadastrale pentru locuințe administrate de PMO și intabularea lor pe Municipiul Oradea;
3. Identificarea proprietăților afectate de proiectele Municipiului Oradea, avizarea coridoarelor de expropriere și intabularea pe Municipiul Oradea conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
4. Punerea în posesie în baza Legii 10/2001;
5. Trasarea în teren a proprietăților și proiectelor Municipiului Oradea;
6. Gestionarea documentelor de patrimoniu.

Atribuțiile Serviciului sunt:

1. deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate precis, cu aparatul);
2. realizarea procedurii de punere în posesie imobile, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu;
3. transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren;
4. participarea, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției,
5. la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate;
6. primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;
7. anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;
8. participă la verificări, sesizari, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției;
9. aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;
10. prezintă, în copie, actele disponibile solicitate de către Comisia de aplicare a Legii 10/2001 în vederea soluționării cererilor de retrocedare a imobilelor revendicate;

11. întocmește procesul verbal de punere în posesie pentru imobilele retrocedate în temeiul Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002, Deciziilor sau sentințelor civile pronunțate de instituțiile abilitate;

12. pune la dispoziția Direcției Juridice, în copii, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;

13. pune la dispoziția serviciilor interesate din Primăria Municipiului Oradea și Direcției Patrimoniu Imobiliar, documentele de cazier, eliberând copii când este cazul, în vederea soluționării notificărilor adresate în temeiul Legii 10/2001;

14. eliberează spre consultare documentele de cazier persoanelor în drept;

15. se ocupă de gestionarea documentelor de cazier ale locuințelor;

16. conduce evidența la zi a registrelor de evidență pentru imobilele restituite în natură în baza Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 – Legea 501/2002 și în baza dreptului civil;

17. întocmește cazierul locuințelor din fondul municipal de locuințe, fond de stat, învățământ și sănătate, pe baza actelor de vânzare - cumpărare și a extraselor C.F. asigurând înregistrarea lor în registrele de evidență a cazierelor;

18. soluționează în termen legal corespondența primită;

19. răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Oradea sau Direcției Patrimoniu Imobiliar;

20. răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu;

21. tine evidența dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubirii pentru solicitanți în temeiul Legii 10/2001;

22. se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român, sau domeniul public sau privat al municipiului Oradea în colile CF;

23. se preocupă de notarea edificatelor nenotate din învățământul preuniversitar și sănătate în colile CF;

24. se preocupă de notarea în cartea funciara a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a municipiului Oradea din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.;

25. Eliberează copii după documentele din arhiva Direcției Patrimoniu Imobiliar, în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxei speciale) precum și pentru serviciile, birourile sau compartimentele din Primărie pe bază de notă internă semnată de cei în drept;

26. Asigura relația cu OCPI Bihor.

Relatii interne:

- subordonat față de Directorul Executiv Adjunct, Director Executiv, Primar;
- Serviciul Cadastru, Evidența Patrimoniu are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relațiile externe:

Cu cetățenii:

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

Cu autorități și instituții publice:

- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Bihor;
- Instanțele de Judecată;
- Autoritatea Natională pentru Restituirea Proprietatilor;
- Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România;
- Birourile executorilor judecătorești;
- Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea.

SERVICIUL TERENURI

Art.100. Serviciul terenuri este structura funcțională subordonată Directorului Executiv Adjunct, cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri.

Obiectivul general al Serviciului Terenuri este administrarea terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Oradea sau a Statului Român administrat de Municipiul Oradea.

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 a municipiului Oradea;

b. Transmiterea dreptului de folosință către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietatea Statului Român / municipiului 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. Administrarea terenurilor proprietatea municipiului Oradea prin vânzare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;

d. Acceptarea donațiilor de terenuri de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;

e. Încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al Municipiului Oradea și persoane fizice / juridice;

f. Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiții de utilitate publică de interes local;

g. Negocierea și încheierea contractelor de achiziție terenuri necesare unor proiecte de interes public;

h. 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).

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 Municipiului Oradea;

3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale;

4) preluarea, verificarea documentațiilor anexe, urmărirea, înregistrarea în baza de date și gestionarea Declarațiilor de Impunere/ Convențiilor pentru terenuri, folosința terenurilor proprietatea Municipiului Oradea cu destinația garaj, magazii de lemne, curți /grădini;

5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazii de lemne amplasate pe terenul municipiului Oradea și identificarea garajelor ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului;

6) întreprinde acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care utilizează teren proprietatea Municipiului Oradea fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere;

7) preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de

oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosință gratuită, sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;

8) verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Oradea, de licitații privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;

9) 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;

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

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

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

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

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

15) întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate ilegal;

16) preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație teren în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;

17) întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte;

18) întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Instituției Arhitectului Șef – asigură întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a terenului proprietatea municipiului Oradea, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora;

19) întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare;

20) întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren;

21) 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 unor proiecte de investiții de interes public local;

22) comandă rapoartele de evaluare pentru proprietățile afectate de expropriere pentru stabilirea despăgubirilor;

23) trimite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;

24) pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;

25) convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;

26) 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;

27) preluarea, verificarea documentațiilor anexe, urmărirea, înregistrarea în baza de date și gestionarea Convențiilor pentru ocuparea domeniului public al Municipiului Oradea, în vederea desfășurării de activități comerciale sau pentru alte activități;

- 28) verificarea în teren și inventarierea periodică a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate;
- 29) promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Municipiului Oradea;
- 30) întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare;
- 31) promovarea și organizarea desfășurării unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărirea respectării regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.;
- 32) ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal de tonete, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase.

Relațiile interne:

PRIMAR:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovare în ședințele Consiliul Local a acțiunilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Oradea,
- informează și asigură documentarea pentru audiențele privind administrarea terenurilor municipiului,

SECRETAR:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovarea în ședințele Consiliul Local al Municipiului Oradea a unor acțiuni privind administrarea terenurilor municipiului, și avizarea referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului privind diverse activități,

DIRECTOR:

- transmite informații privind activitatea Serviciului Terenuri;
- transmite spre semnare notele interne, adrese către direcțiile și serviciile din instituție și către cetățeni, contractele, protocoalele, declarațiile de impunere etc.
- primește spre avizare rapoartele de specialitate pentru Consiliul local și coordonează toate activitățile întreprinse privind administrarea terenurilor
- propune oferte de parteneriat pe domeniul public și privat.

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje, magazii de lemne, teren în folosință, administrarea și colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activități.
- colaborează cu celelalte direcții/compartimente/servicii/birouri din cadrul Primăriei pentru reglementarea situației juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al municipiului referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor, etc.

Relațiile externe:

INSTITUTIILE PUBLICE :

- Prefectura Județului Bihor,
- Consiliul Județean Bihor,
- Direcția Județeană de Statistică Bihor,
- Direcția Generală a Finanțelor Publice.

INSTITUȚIILE ȘI COMPANIILE LOCALE subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea:- Administrația Socială Comunitară Oradea,

- Administrația Domeniului Public (ADP),
- Compania de Apă Oradea (CAO)
- Oradea Transport Local (OTL).

COMPANIILE LOCALE, la care Primăria deține acțiuni :

- SC Eurobusiness Parc Oradea,
- RER Ecologic Service.

CETĂȚENI ȘI AGENȚI ECONOMICI:

- transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesiunea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor etc.
- primește petiții și solicitări privind reglementarea debitelor datorate de persoanele fizice și juridice pentru utilizarea terenurilor municipiului,
- primește corespondență și consiliază persoanele juridice și fizice afectate de proceduri de expropriere,
- organizează și verifică desfășurarea comerțului stradal în municipiul Oradea,
- transmite informații privind rezolvarea solicitărilor cetățenilor, privind proiectele de parteneriat public și privat propuse, modul de realizare a prevederilor legii privind administrarea terenurilor municipiului Oradea,
- colaborează cu agenți economici și instituții pentru pregătirea documentațiilor necesare pentru închirierea, concesiunea, vânzarea, darea în administrare etc. a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului,
- colaborează cu instituții ale statului, companii locale pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului Oradea ocupate ilegal,
- colaborează cu instituții ale statului pentru reglementarea situației juridice a unor terenuri.

SERVICIUL TEHNIC

Art.101. Serviciul Tehnic este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar, cu atribuții în domeniul executării lucrărilor de reparații curente și reparații capitale pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea.

Obiectivul general al Serviciului Tehnic este executarea investițiilor și reparațiilor pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea.

Obiectivele specifice ale serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) investiții, modernizări, reabilitări imobile (unități de învățământ, locuințe) administrate de Primăria municipiului Oradea / investiții și reparații la imobile preluate de către PMO;

b) reparații curente (de întreținere) a imobilelor administrate de Primăria municipiului Oradea;

Atribuțiile Serviciului Tehnic, sunt:

1. elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;

2. asigurarea fondurilor în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare;

3. întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;

4. participarea în comisii de licitație a Primăriei municipiului Oradea;

5. verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în stasuri, normative și legislație;

6. monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;

7. obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire;

8. predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor;

9. întocmire referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;

10. asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de

proiectare (împreună cu membrii 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 nevoie;

11. înaintarea către Direcția Economică a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare (numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni);

12. propunerea de lucrări anuale la imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea;

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

14. întocmește referatul pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor (și recepția finală);

15. asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;

16. asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

17. întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei;

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

19. asigură desfășurarea 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 realizarea investițiilor în municipiul Oradea, a căror beneficiar este Primăria municipiului Oradea;

20. întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Serviciul Tehnic .

21. întocmirea referatelor de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse;

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

23. urmărirea și verificarea, cantitativa și calitativa, a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament;

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

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

26. evidența lucrărilor în execuție, însușirea și acceptarea dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant dacă corespund cu realitatea;

27. confirmarea Notelor de Comandă Suplimentară și a Notelor de Renunțare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate și supunerea spre aprobare către șefii ierarhici;

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

29. îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;

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

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

32. transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;

33. redactarea de devize pentru reparații curente la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea pe sistemul DOCLIB/WINDOC (unde este cazul);

34. pregătirea și depunerea documentațiilor centralelor termice aferente clădirilor administrate de Primăria municipiului Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Oradea;

35. pregătirea și depunerea documentațiilor instalațiilor de ridicat aferente clădirilor

administrare de Primăria municipiului Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Oradea;

36. urmărirea execuției reparațiilor centralelor termice aferente clădirilor administrate de Primăria municipiului Oradea, a reparațiilor și service-ului la instalațiile de ridicat de la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea;

37. urmărirea realizării reparațiilor, ITP, înlocuiri contoare ACM și ET;

38. urmărirea execuției reparațiilor executate la mașinile de gătit de la toate unitățile de învățământ administrate de Primăria municipiului Oradea;

39. instruirea personalului care deservește autospecialele destinate ridicării autovehiculelor parcate neregulamentar;

40. realizarea instruirii personalului în domeniul managementului calității mediului, a situațiilor de urgență și contribuirea la motivarea acestuia;

41. urmărirea realizării execuției service-ului la instalațiile de ridicat, mașini de gătit și centrale termice de la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea.

Relatii interne:

Se subordoneaza Directorului executiv, Primarului, conform organigramei.

Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar cat si cu celelalte directii din cadrul PMO.

Relațiile externe: Inspectoratul de Stat în Construcții, Inspectoratul Școlar Bihor, Unități de învățământ și sanitare din Oradea, CNCIR, Societăți Comerciale: firme de proiectare, firme de execuție lucrări, SC Compania de Apă Oradea SA, S.C. Electrica SA, S.N. Romtelecom, S.C. Termoelectrica (CET), R. A. Apele Române, Agenția de Protecția Mediului, Direcția Județeană de Statistică, SC Distrigaz Vest, RDS – RCS, Poliție Rutieră, S. C. Drumuri Orășenești S. A si altele.

SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

Art.102. Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar și are în componență: Compartimentul Orășelul Copiilor, Compartimentul Baza Tenis, Compartimentul Sala Sporturilor, Compartimentul Bazine de Înot și Compartimentul Stadioane.

Obiectivul general al Serviciului Administrare Baze Sportive și Agrement este de administrare, control, verificare și gestionare imobile cu destinație sportivă și de agrement respectiv: Orășelul Copiilor, Stadionul Municipal „Iuliu Bodola”, Stadionul Motorul, Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”, Bazinul „Crisul”, Arena „Antonio Alexe” și Terenurile de Tenis (Baza Sportiva „Iosia”).

Obiectivele specifice/atribuțiile/compartimente sunt:

I) Compartiment Orășelul Copiilor

Compartimentul Orășelul Copiilor are ca obiectiv principal asigurarea întregii baze materiale necesare funcționării Orășelului Copiilor, situat pe strada Corneliu Coposu nr. 8, imobil destinat activităților de joacă pentru copii, recreative sau de agrement si socio-culturale.

Toate aspectele privind administrarea imobilului Orășelului Copiilor, precum și gestionarea bunurilor mobile și imobile aferente acestuia sunt reglementate în Regulamentul de organizare si functionare a orășelului copiilor, aprobat prin H.C.L nr. 674 din 30 august 2007 si completat prin H.C.L. nr. **402 din 9 mai 2008.**

Atribuții și responsabilități:

Compartimentul Orășelul Copiilor are urmatoarele atribuții:

- organizarea, coordonarea activității de exploatare a bazei materiale;
- inchirierea și gestionarea sălilor de aniversare din cadrul acestui imobil;
- efectuarea achizițiilor de bunuri materiale;

- urmărirea încadrării în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
- urmărește și conduce evidenta 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 oferta de pret sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a Oraselului 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 Oraselul Copiilor, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
- conduce evidenta permanentă a tuturor subconsumatorilor din cadrul Oraselului 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 Oraselului 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 Oraselului 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 regându-se prin facturile ulterioare;
- centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilitatilor remise de către responsabilii imputerniciți ai imobilului Oraselului Copiilor;
- colaborează cu responsabilii imputerniciți 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 evidenta gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni pentru Oraselul Copiilor;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate, întreținere vivării etc.
- întocmește planul de pază al imobilului Oraselul 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;
- urmărește și verifică în teren activitatea tuturor angajaților (personalul de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii la Oraselul Copiilor), respectarea tuturor obligațiilor conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;
- consemnează în scris sau verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
- personalul de întreținere efectuează controale zilnice în incinta Oraselului Copiilor pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea

curateniei si sigurantei copiilor care frecventeaza locurile de joaca; semnaleaza unele neajunsuri sau defectiuni aparute si se asigura de remedierea acestora (nu inainte de a le aduce la cunostinta personalului responsabil care coordoneaza activitatea de intretinere);

- urmareste si verifica permanent prin personalul de intretinere angajat, dotarile privind instalatiile electrice, instalatiile sau sistemele de ventilatie si climatizare, a instalatiilor de racire/incalzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, monitoare (panouri) cu leduri amplasate pe fatada cladirii, plasmе sau LCD-uri instalate la Oraselul Copiilor;

- efectueaza verificari in teren in urma sesizarilor primite referitor la unele disfunctionalitati consemnate in Registrul de observatii/sesizari care este pus la dispozitia solicitantilor de catre personalul care asigura serviciul de paza a oraselului; raspunde in scris la eventualele sesizari si ia masuri pentru remedierea acestor disfunctionalitati;

- urmareste si verifica periodic modul de intretinere a cladirii, precum si a respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare a Oraselului Copiilor;

- verifica necesarul de materiale si propune spre aprobare achizitionarea necesarului de materiale pentru mentinerea permanenta a ordinii si curateniei in Oraselul Copiilor;

- urmareste si planifica activitatea de intretinere si reparatii, raportata la cerintele zilnice,

- urmareste si verifica 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;

- asigura tunderea suprafetelor gazonate, reinsamantarea suprafetelor de gazon distruse, fertilizarea gazonului, distrugerea buruienilor din gazon, udarea gazonului, udarea arborilor, a arbustilor, a tufelor si a plantelor ornamentale de exterior, efectuarea lucrarilor de taiere si toaletare necesare, administrarea de ingrasaminte, aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante, protejarea plantelor in timpul iernii, ingrijirea plantelor de interior prin aplicarea intregului complex de masuri corespunzatoare;

- intocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea achizitionarii materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrari, respectiv: achizitionare seminte iarba de gazon, erbicide, ingrasaminte, fungicide, insecticide, acaricide;

- verifica si urmareste starea si modul de intretinere a acvariilor si vivariilor din incinta cladirii, modul de hranire a animalelor de catre reprezentantul firmei furnizoare si prestatoare de servicii de intretinere (pana la expirarea contractului) si o informeaza in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale; gestioneaza activitatea de intretinere a acvariilor si vivariilor (dupa expirarea contractului);

- dezvolta noi strategii de management la nivelul administrarii Oraselului Copiilor si de eficientizare a folosirii spatiilor din incinta cladirii in scop cat mai educativ, creativ si recreativ pentru beneficiarii acestui amplasament.

II) Compartiment Baza Tenis

Compartimentul Baza Tenis are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: asigurarea funcționalității și întreținerea permanentă a terenurilor de tenis.

Atributii:

- execută periodic lucrarile de intretinere in scopul de a menține in stare normala de funcționare imobilul si spațiile verzi aferente, prin:

- curățarea și spălarea zilnica a vestiarelor si a spatiilor destinate sportivilor;

- intretinerea terenurilor de tenis;

- tunderea gazonului, arborilor si arbustilor;

- execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;

- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- permite accesul sportivilor pe terenuri numai cu abonament incheiat de Clubul Sportiv Municipal Oradea;
- consemnează in registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite;
- asigură și verifică cantitațiile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
- urmarește si asigură necesarul de cheltuieli gospodărești;
- gestionează bunurile imobiliare si executa lucrările de reparații in 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 si cu toate federațiile nationale aflate in subordinea Agentiei Naționale Pentru Sport pentru desfășurarea competițiilor naționale si internaționale.

III) Compartiment Sala Sporturilor

Compartimentul Sala Sporturilor are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: executarea, periodic, a lucrărilor de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente.

Atributii:

- execută periodic lucrările de întreținere in scopul de a menține in stare normala de funcționare imobilul si spațiile verzi aferente prin:
 - curățarea și spălarea zilnica a vestiarelor si spatiilor destinate sportivilor;
 - curățarea si spălarea săptămânala a suprafeței de joc cu soluții speciale;
 - tunderea gazonului, arborilor si arbuștilor;
- execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;
- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzator;
- consemnează in registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor in vigoare;
- asigură și verifică cantitațiile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
- urmarește si asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plata derulate prin casieria instituției;
- gestionează bunurile imobiliare si executa lucrările de reparații in 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 si cu toate federațiile nationale aflate in subordinea Agentiei Naționale pentru Sport, pentru desfășurarea competițiilor naționale si internaționale;

IV) Compartiment Bazine de Înot

Compartimentul Bazine de Înot are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Bazin Olimpic și Bazin Acoperit, aflate în subordinea Consiliului Local Oradea.

Atributii:

- urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, instalațiile electrice, termice, apă-canal precum și respectarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- urmărește fluctuațiile nejustificate a 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 al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor 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 Inot, 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;
- gestionează bunurile imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparatii în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;
- ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii;
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului, cum ar fi:
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei,
 - preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
 - funcționarea centralei termice;
 - verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
 - asigurarea temperaturii apei, permanent între 26-28°C;
 - dozarea pompelor de acid și clor;
 - asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor;
 - asigură funcționarea cilerelor;
 - asigură funcționarea generatorului;
 - asigură tunderea gazonului din jurul imobilului;
 - asigură curățarea bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție;
 - asigură funcționarea camerei de balans;
 - asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.

V) Compartiment Stadioane

Compartimentul Stadioane are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Stadion Municipal și Stadion Motorul, aflate în subordinea Consiliului Local Oradea:

Atributii:

- administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Stadion Municipal și Stadion Motorul, aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
- urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, instalațiile electrice, termice, apă-canal precum și respectarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- urmărește fluctuațiile nejustificate a 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 al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa;
- colaborează cu Clubul Sportiv Municipal (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și conduce organizarea competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ;
- 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 respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și 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;
- gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, termice și de irigații;
- ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii;
- 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 tabelă și 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.

Relații interne:

- subordonat față de Directorul Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar, Primar;
- Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement are relații de colaborare cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției.

Relatii externe:

- colaborează cu Inspectoratul Școlar Bihor sau cu alte instituții, organizații, asociații, fundații și ofera sprijin, în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților cultural – educative, socio – culturale, de agrement sau a diverselor evenimente care se desfășoară în imobilele administrate;

- oferă sprijin din punct de vedere administrativ la organizarea unor activități socio-culturale, de divertisment și educative de către agenți economici, fundații, sponsori sau organizații de ajutorare pentru sprijinirea copiilor cu dizabilități etc.

- colaborează cu furnizorii de utilități, respectiv cu SC Compania de Apă, SC Electrica, RER Ecologic Service, SC Termocentrale SA, cu prestatorii de servicii în baza contractelor de achiziții și cu toate persoanele juridice care desfășoară o activitate pe bază de contract în imobilele administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement;

- colaborează cu Inspectoratul de Poliție, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea, respectiv persoane fizice sau juridice colaboratori ai Direcției Patrimoniu Imobiliar”.

DIRECTOR EXECUTIV DIR. JURIDICĂ

Eugenia BORBEI

ȘEF BIROU RESURSE UMANE

Rodica FUNAR