

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 și modificat prin H.C.L. nr. 841 din 28.09.2017 se modifică după cum urmează:

- I. Art. 64 - 76 cu privire activitatea Direcției Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente se modifică și vor avea următorul conținut:**

“Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente

Art.64. Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente aflată în structura aparatului de specialitate a primarului municipiului Oradea este subordonată direct Administratorului public al municipiului Oradea, și are următoarea componență:

DIRECTOR EXECUTIV

- COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI SI ORGANIZARE EVENIMENTE
- COMPARTIMENT DESERVIRE
- COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI PSI
- COMPARTIMENT IT
- SERVICIUL LOGISTIC, GESTIUNE EVIDENȚĂ ȘI DOTĂRI

Art.65. Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente este condusă de un director executiv și este coordonată de administratorul public al municipiului Oradea, care este subordonat primarului și Consiliului Local.

Art.66. În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente are următoarele obiective generale, respectiv obiective specifice care derivă din acestea, potrivit competențelor pe care le deține în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea:

Art.67. Obiectiv general nr. 1:

Creșterea calității actului administrativ la nivelul municipiului Oradea prin asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției

Art. 68. Obiective specifice derivate:

1.A. Asigurarea în bune condiții a serviciilor de pază a clădirii și bunurilor aflate în imobilul în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Oradea, respectiv Consiliul Local

1. B. Asigurarea în permanență și la un înalt nivel de calitate a condițiilor de curățenie și igienă în clădirea administrativă a municipalității, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazii, anexe, la Sala „Florica Ungur”, precum și la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Oradea.

1.C. Asigurarea serviciului de întreținere și efectuare reparații curente în clădirile menționate, precum și asigurarea tuturor utilităților pentru buna funcționare a structurilor aparatului de specialitate a primarului.

1.D. Asigurarea mobilității personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin

gestionarea parcului auto al instituției și coordonarea activității șoferilor angajați

1.E. Creșterea calității serviciilor de comunicare telefonică, de secretariat și transmitere a corespondenței înspre direcțiile, serviciile și birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, creșterea calității serviciilor IT, respectiv de multiplicare a documentelor în vederea eficientizării activității tuturor compartimentelor din structura PMO

1.F. Asigurarea securității și sănătății în muncă pentru personalul angajat al PMO, respectiv luarea de măsuri la nivel local în vederea prevenirii și evitării riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență

Art. 69. Obiectiv general nr. 2:

Asigurarea unei bune reprezentări a municipalității în relația cu cetățenii, prin organizarea, susținerea și promovarea de evenimente publice de interes local pe raza administrativă a municipiului Oradea, fie în regim propriu al PMO, fie în parteneriat cu alte instituții publice, din sectorul privat, sau organizații neguvernamentale.

Art. 70. Obiective specifice derivate:

2.A. Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor în relația cu administrația publică locală, prin asigurarea unor activități de interes public menite să răspundă nevoilor culturale, educative, artistice, sportive, de divertisment ale beneficiarilor

2.B. Asigurarea realizării și coordonării manifestărilor și evenimentelor de interes public cu caracter istoric, local sau național, în funcție de situație și specific

2.C. Stabilirea și dezvoltarea unor relații de colaborare cu instituții și organisme care au ca obiect de activitate organizarea de evenimente în diferite domenii de interes public, în vederea sprijinirii reciproce în derularea de proiecte cultural-artistice și educative destinate cetățenilor

2.D. Dezvoltarea ariei de interes și implicare a administrației publice în realizarea de evenimente specifice pe categorii de beneficiari, în funcție de vârstă, sex, nivel de educație etc.

2.E. Promovarea unei bune imagini a administrației publice locale, prin creșterea calității manifestărilor și evenimentelor realizate în folosul cetățenilor

Art. 71. Atribuții care intră în sarcina directorului executiv:

- organizează și coordonează activitățile de administrare a bunurilor și imobilului în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Oradea, precum și Sala „Florica Ungur”;
- coordonează, îndrumă și controlează asigurarea serviciilor de pază, curățenie și întreținere a clădirii administrative a Primăriei municipiului Oradea, astfel încât să se asigure o bună funcționalitate a acesteia, precum și a Sălii „Florica Ungur”;
- organizează, coordonează și sprijină manifestările și evenimentele de interes public realizate integral din resursele bugetului local, sau cu sprijinul municipalității, pe raza administrativă a municipiului Oradea, indiferent de locație;
- concepe, organizează și coordonează, cu sprijinul conducerii executivului local, evenimente de interes public menite să contribuie la completarea calendarului de manifestări publice și la satisfacerea nevoilor publicului orădean;
- organizează, planifică și urmărește derularea activităților cultural-artistice, respectiv cursurile care se desfășoară în incinta Sălii „Florica Ungur”;
- elaborează proiecte de parteneriat cu diverse instituții specializate în organizarea de evenimente de interes public, respectiv analizează proiectele de colaborare înaintate de astfel de instituții;
- promovează imaginea Primăriei Municipiului Oradea prin tipărirea de materiale promoționale, precum și evenimentele de interes public organizate de municipalitate;
- inițiază și dezvoltă relații, colaborări și parteneriate cu fundații, asociații și alte persoane juridice și fizice în domeniul cultură, educație, învățământ, tineret, divertisment etc.;
- inițiază relații și contracte de sponsorizare pentru municipalitate în baza Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, modificată prin OG nr. 36/1998 și Legea nr. 204/2001 precum și

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, actualizată;
- încheie contracte de prestări de servicii cu organizatorii de evenimente, în cazul evenimentelor organizate de terți, respectiv cu furnizorii de servicii pentru evenimentele organizate de Primăria Oradea;
 - organizează, coordonează și supraveghează acțiunile administrative care intră în atribuțiile Direcției privind organizarea alegerilor locale sau naționale, referendumuri sau alte manifestări similare;
 - urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor cu furnizorii de servicii administrative, precum și a celorlalte contracte de care este răspunzătoare Direcția;
 - coordonează, planifică și verifică activitatea privind parcul auto din cadrul Primăriei Oradea;
 - susține dezvoltarea serviciilor IT din cadrul Primăriei și urmărește transpunerea în practică a măsurilor luate de conducerea executivului local privind îmbunătățirea calității serviciilor în acest domeniu;
 - evaluează nevoile personalului angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea privind dotările cu mobilier, echipamente IT, birotică, telefonie etc., în vederea creșterii calității actului administrativ în slujba cetățeanului;
 - organizează și îndrumă activitatea rețelei de telefonie din cadrul Primăriei Oradea;
 - coordonează nemijlocit aplicarea și respectarea legilor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la protecția civilă și PSI;
 - elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
 - primește corespondența repartizată direcției de către conducerea Primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
 - urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
 - informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
 - participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
 - asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
 - asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare de personal pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, avansări și promovări ale personalului din subordine;
 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

Art.72. COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI SI ORGANIZARE EVENIMENTE

1.1. Obiectivul general al Compartimentului Gestionare Cheltuieli și Organizare Evenimente este de a contribui la îmbunătățirea calității muncii în cadrul structurilor din aparatul propriu al primarului municipiului Oradea, respectiv de a asigura o bună reprezentare a municipalității prin organizarea de evenimente de interes public

1.2 Obiective specifice ale compartimentului, rezultate din obiectivele generale, sunt:

1.2.1. Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul instituției primarului, respectiv coordonare centrală telefonică, achiziționare și distribuie materiale de papetărie, realizarea de contracte cu furnizorii de servicii și utilități, îndeplinirea activităților de protocol intern, precum și

preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin biroul de expediere către poștă etc.

1.2.2. Organizarea, promovarea și sprijinirea evenimentelor publice care se desfășoară în municipiul Oradea.

1.2.3. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Oradea, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte, în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia.

1.3. **Atribuțiile** care intră în sarcina Compartimentului sunt:

- urmărește respectarea contractelor încheiate pentru spațiile ce aparțin instituției și avizează modul de decontare a cheltuielilor către terți pentru lucrările contractate și executante;
- pentru chiriași (instituții ce funcționează în clădirea primăriei) transmite suprafețele aprobate de către instituția primarului prin contractele încheiate, în vederea achitării cotelor din cheltuielile de funcționare;
- efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții, precum și casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;
- asigură preluarea și redistribuirea apelurilor telefonice prin centrala telefonică a instituției, precum și buna funcționalitate a echipamentelor tehnice, asigurând service-ul necesar;
- încheie contractele cu operatorul / operatorii de telefonie mobilă și fixă;
- face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere necesare în incinta clădirii instituției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și utilizarea rațională, participând la recepția finală;
- încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum și verificarea periodică a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă, salubritate și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- efectuează repartizarea cheltuielilor pe fiecare chiriaș din clădire, cât și cotă parte din acestea, și transmite datele la Serviciul Contabilitate pentru reținerea sumelor aferente pentru energie electrică, energie termică, apă canal, telefoane directe și telefoane mobile;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat pentru primărie;
- întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimante tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile din O.G. 34/2006, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor, precum și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirii, funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, repartii curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreținere ceas turn și protocol);
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspunde de acest lucru;

- elaborează și supune anual aprobării Consiliului Local al municipiului Oradea calendarul manifestărilor și evenimentelor de interes public ce urmează a se realiza pe raza municipiului Oradea, atât în ceea ce privește manifestările cu caracter istoric național sau local, cât și evenimentele cultural-artistice, sau sportive organizate și susținute financiar de administrația publică orădeană, respectiv acele evenimente și manifestări publice organizate de alte instituții, la care municipalitatea își oferă sprijinul logistic sau material sub diferite forme, în funcție de însemnătatea și impactul acestora în rândul cetățenilor;
- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările de interes cetățenesc desfășurate sub egida Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului local;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative și de divertisment de interes local;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat
- promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Oradea;
- realizează contracte de parteneriat în organizarea de evenimente cu instituții publice sau private și urmărește respectarea termenilor și ducerea la îndeplinire a sarcinilor asumate prin acestea;
- se implică în calitate de partener și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Oradea, în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;
- urmărește derularea contractelor și asigurarea plăților către partenerii și colaboratorii din domeniul organizării de evenimente de interes public;
- transmite spre plată structurilor specializate din cadrul Direcției Economice facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Oradea în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului;
- colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, universități, ansambluri profesioniste și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;
- pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;
- întocmește și actualizează Lista de protocol a municipiului Oradea, printr-o legătură permanentă cu instituțiile publice și organizațiile de interes local incluse în această listă;
- realizează contracte de parteneriat cu diverse instituții, în vederea promovării evenimentelor de interes public desfășurate pe raza municipiului Oradea;
- realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul Direcției
- asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței Primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la C.F.R. care sosesc pe adresa instituției;
- asigură prin firmele specializate toate remedierile la deranjamente la telefoane și centrală;
- asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii Primăriei;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.;

1.4. Relațiile interne:

- Conducerea instituției (primar, viceprimar, administrator public, director);
- Celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

1.5. Relațiile externe:

- Instituții și organisme publice și private;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Regii autonome subordonate Consiliului Local Oradea;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact

Art. 73. COMPARTIMENT DESERVIRE

2.1. Obiectivul general al Compartimentului Deservire îl constituie asigurarea condițiilor de curățenie, pază și ordine în incinta clădirii municipalității, respectiv de transport pentru personalul din structurile aparatului de specialitate ale primarului municipiului Oradea.

2.2. Obiectivele specifice ale compartimentului sunt:

2.2.1. Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a municipalității, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei Oradea.

2.2.2. Asigurarea serviciilor de pază și protecției a clădirii și a bunurilor din Primăria Oradea, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu instituția Poliției Locale.

2.2.3. Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în clădirea municipalității, precum și a serviciilor de transport necesare personalului angajat, pe direcții, în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.

2.3 Atribuții și responsabilități care cad în sarcina compartimentului sunt:

- asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de poliție;
- asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- întocmește lunar FAZ - urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto;
- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;
- efectuează achiziții de bunuri materiale consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc.) în

conformitate cu prevederile din O.G. 34/2006, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;

- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;
- operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;

2.4. Relațiile interne:

- Conducerea instituției (primar, viceprimar, administrator public, director);
- Celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

2.5. Relații externe:

- Cu persoanele care au acces în clădirea administrativă a municipității, în cazul personalului de pază

Art. 74. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ , P.S.I și SSM

3.1. Obiectivul general al Compartimentului Protecție Civilă, PSI și SSM îl constituie asigurarea securității și sănătății în muncă pentru personalul angajat al municipității, respectiv luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de municipiu.

3.2. Obiectivele specifice ale compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

3.2.1. Elaborarea și aplicarea strategiilor și a planurilor de măsuri în vederea prevenirii și evitării riscurilor privind accidentele de muncă pentru personalul angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului.

3.2.2. Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale.

3.2.3. Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

3.3. Atribuții care intră în sarcina compartimentului sunt:

- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative :
 - planul de evacuare a municipiului
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor,
 - plan de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale
 - plan de intervenție și apărare împotriva incendiilor,
 - plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii;
- dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă
- întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității.
- întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

- propunerea înființării serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora.
- asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente;
- asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;
- conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;
- organizarea și conducerea prin celulele de urgență de la agenții economici, a acțiunilor formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezaastre sau atacuri aeriene;
- conducerea prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandanților, formațiunilor și a salariaților; ținerea lunară a evidenței pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul județean;
- întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezaastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
- asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
- urmărirea asigurării condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;
- verificarea modului cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare din municipiu;
- asigurarea desfășurării lunare a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
- executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- îndeplinirea atât a atribuțiile principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
- participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului ;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o cere;
- întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
- întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmește , actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din municipiu;
- întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților

- economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația municipiului);
- întocmește și actualizează datele cerute în monografia municipiului ;
 - realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea
 - elaborează instrucțiuni privitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și SPCLEP a mun. Oradea, pe departamente;
 - asigură și realizează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a municipiului Oradea , la modificări semnificative ale condițiilor de muncă.
 - controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și SPCLEP a mun. Oradea și în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
 - realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, și verifică asimilarea acestuia.
 - elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru, acolo unde este cazul.
 - participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
 - elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu șefii de departamente, în funcție de specificul activității desfășurate.
 - elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
 - colaborează cu Comisia Paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului,
 - colaborează cu serviciul medical, medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condiții privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții Sindicatului Civica, pe problematicile specifice acestei activități.
 - realizează informarea angajaților referitoare la riscurile din cadrul instituției
 - alte sarcini privitoare la domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii.

3.4. Relațiile interne:

- Conducerea instituției (primar, viceprimar, administrator public, director);
- Celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

3.5 Relațiile externe:

- Instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Instituții și societăți comerciale subordonate Consiliului Local Oradea;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact

Art. 75. COMPARTIMENTUL IT

4.1. Obiectivul general al Compartimentului IT îl reprezintă realizarea și gestionarea sistemului informatic al Primăriei Oradea și a altor instituții subordonate Consiliului Local (la cerere), în scopul creșterii calității serviciului administrativ în slujba cetățeanului.

4.2. Obiectivele specifice ale Compartimentului IT sunt :

4.2.1. Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea.

4.2.2. Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie și structurile subordonate Consiliului Local

4.2.3. Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia.

4.3. **Atribuții** care intră în sarcina compartimentului sunt:

- elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
- editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- colaborare pentru realizare a bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Primăriei în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;
- administrarea bazelor de date din Primărie.
- acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date.
- realizarea, implementarea, asigurarea de servicii pentru softurile din direcțiile și serviciile Primăriei Municipiului Oradea .
- realizarea și asigurarea de servicii în colaborare cu firme private, a unor softuri pentru instituțiile subordonate Consiliului Local (Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Administrația Social Comunitară Oradea, Poliția Locală, Clubul Sportiv Municipal, Sala „Florica Ungur”).
- administrarea rețelei informatice a Primăriei Municipiului Oradea și a instituțiilor subordonate Consiliului Local cu sediul în clădirea primăriei și alte locații din municipiu,
- controlarea activității de mentținere a echipamentelor informatice în stare de funcționare,
- participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Oradea;
- participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;
- răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare;
- reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- centralizarea principalii indicatori realizați și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Oradea din sediul central și locațiile din municipiu:
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- realizează instalarea echipamentelor și software-ului licențiat pe serverele și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente și software, din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor;
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului

informatic;

- supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
- stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- răspunde de instalarea și integrarea echipamentelor în rețea;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează lunar modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- administrează bazele de date din Primărie;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date. - efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a bazelor de date, indexări, copieri, listări;
- administrează, întreține serverul și conturile de e-mail în cadrul PMO;
- administrează și actualizează web site-ului Primăriei, www.oradea.ro cu informații de interes public;
- desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;

Art. 76. Serviciul Logistic, Gestiune Evidență și Dotări

Șeful Serviciului Logistic, Gestiune Evidență și Dotări se află în subordinea nemijlocită a Directorului executiv - Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

4.1. Obiectivul general al Serviciul Logistic, Gestiune Evidență și Dotări îl constituie asigurarea în bune condiții a activității de gestiune și evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, gestionarea parcului auto, planificarea personalului din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea, precum și a personalului de deservire poarta Primăria municipiului Oradea.

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

4.2.1 Comunicarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor

4.2.2. Debitarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor

4.2.3 Executarea silită a contravențiilor pe numele cărora au fost întocmite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.

4.2.4 Asigurarea necesarului de echipamente, materiale consumabile și alte bunuri de natura obiectelor de inventar.

4.2.5 Ținerea evidenței consumului de carburant și încadrarea consumului de carburant în limitele stabilite de lege, anvelope, acumulatori

4.2.6 Evidența pontajelor lunare pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea precum și pentru personalul de deservire poartă Primăria municipiului Oradea.

4.3 Atribuțiile care intră în sarcina serviciului sunt:

(1) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privitoare la gestiunea parcului auto, evidența și dotarea cu mijloace materiale precum și cu bunuri specifice Direcției Poliția Locală Oradea (mijloace de apărare letală/nelatală):

1. Inventariază sursele de colectare pentru venituri și a resurselor necesare acoperirii cheltuielilor de funcționare a direcției precum și a Direcției Poliția Locală Oradea în vederea fundamentării bugetului;

2. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local specific direcției, inclusiv pentru Direcția Poliția Locală Oradea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a acestuia;

3. Urmărește respectarea termenilor contractuali aferenți contractelor care emană de la Serviciului

Logistic, Gestiune Evidenta si Dotari ;

4.Asigură gestiunea furniturilor de birou-tipizate , bonuri valorice carburant , materiale cu caracter functional si a materialelor de natura obiectelor de inventar in magazine și în folosință aparținând Direcției Poliția Locală Oradea, precum și gestiunea tuturor obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Municipiului Oradea.

5.Întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;

6.Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor din administrarea instituției;

7.Asigură necesarul de materiale , evidența, păstrarea depozitarea și distribuirea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Oradea;

8.Asigură necesarul de uniforme și echipament pentru angajații instituției cu drept de uniformă și ține evidența la zi a duratei maxime de uzură pentru fiecare articol din care se compune uniforma de serviciu;

9.Conduce activitatea parcului auto, al șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;

10.Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări RCA, CASCO, spălătorie auto, vulcanizare etc.

11.Asigură foile de parcurs și face analiza lunară a acestora sau ori de câte ori se impune;

12.Urmărește intrările/ieșirile în cursă în colaborare cu Direcția Poliția Locală Oradea

13.Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;

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

(2) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privitoare la gestiunea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor:

1.Introduc într-una dintre bazele de date: Cazier contravențional, M2N, Dispoziții de Ridicare, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali pentru nerespectarea prevederilor legale de către persoanele fizice și juridice;

2.Trimit de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa (domiciliul/sediul) contravenientului, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care nu au fost semnate de către contravenient;

3.Predau polițiștilor locali spre afișare la domiciliul/sediul contravenientului procesele-verbale necomunicate în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în Oradea;

4.Întocmesc și expediază adrese către polițiile/polițiile locale din alte localități decât Oradea, în vederea comunicării proceselor-verbale la domiciliul/sediul contravenientului,

5.Operează în baza de date modificările intervenite în situația proceselor-verbale: confirmarea de primire a proceselor-verbale transmise prin poștă, procesul-verbal de afișaj, achitarea, debitarea, executarea silită, contestarea, etc.;

6.Xeroxează procesele-verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor-verbale, pentru a le transmite spre luare în debit de către primăriile din localitățile unde își au domiciliul/sediul contravenienții;

7.Întocmesc adrese de înaintare și le trimite primăriilor unde își au domiciliul/sediul contravenienții, procesele-verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor-verbale în vederea luării în debit;

8.Xeroxează procesele verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice;

9.Înaintează zilnic Poliției Rutiere Bihor procesele-verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice, care au puncte de penalizare.

10.Verifică citațiile intrate în instituție cu privire la procesele - verbale contestate în instanță, introduce în bazele de date numărul de dosar de instanță, codul de dosar, numărul sentințelor, xeroxează actele

anexate proceselor verbale, verifică fotografiile realizate cu ocazia constatării faptelor și le transmite Direcției Juridice atunci când se impune.

11. Operează în baza de date confirmarea debitării proceselor-verbale;

12. Operează în baza de date achitarea amenzilor pe baza chitanțelor de plată;

13. Răspund la solicitările instanței privind transmiterea actelor care au stat la baza întocmirii proceselor-verbale sau transmiterea documentelor anexate proceselor-verbale;

14. Verifică în programul de parcări eventualele dubluri ale notelor de constatare, de câte ori este cazul;

15. Verifică, în programul Impotax al Primăriei Municipiului Oradea dacă notele de constatare întocmite de agenți pentru nerespectarea HCL 640/2006 și HCL 448/ 2010 au fost achitate, ori de câte ori este cazul și le descarcă în programul de Parcări;

16. Trimite la Dispeceratul Poliției Locale Oradea tabelul cu notele de constatare neachitate, în vederea identificării proprietarilor/deținătorilor autoturismelor;

17. Verifică completarea corectă și integrală a tabelului cu identificările efectuate de către Dispeceratul Poliției Locale;

18. Verifică în baza de date Impotax a Primăriei Municipiului Oradea dacă figurează achitate notele de constatare, în funcție de C.N.P. și C.U.I.

19. Verifică în Registrul Comerțului dacă datele de identificare furnizate de către Dispecerat sunt actualizate ;

20. Întocmește formularele pentru procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor urmare a notelor de constatare neachitate, le înregistrează în baza de date Cazier contravențional, urmând toții pașii unui proces-verbal;

21. Introduce în programul Dispoziții de Ridicare autoturismele ridicate/mutate, scanează toate actele anexate ;

22. Se asigură de respectarea termenelor și a încadrării în acestea, cu orice mijloace legale și administrative;

23. Întocmește referatul de clasare a proceselor verbale, dacă acest lucru se impune, conform legii. Referatul îl înaintează pentru viza de legalitate Compartimentului Juridic și Avizare Documente din cadrul Poliției Locale Oradea;

24. Transmite Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul Disciplină în Construcții la termenele stabilite în cuprinsul procesului - verbal în vederea sesizării instanțelor de judecată.

25. Urmăresc sentințele definitive date la Legea nr. 50/1991, le introduc în program, și le comunică la împlinirea termenului dat de instanță către Direcția Juridică în vederea punerii în executare;

26. Arhivează documentele cu care lucrează astfel încât să existe o arhivă de baze structurată și ordonată;

27. Întocmesc situații privind numărul de procese-verbale sau note de constatare emise de polițiștii locali ori de câte ori se impune;

(3) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privitoare la planificarea personalului din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea și a personalului contractual de deservire poartă PMO.

1. Colaborează cu șefii de servicii / birouri din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea în vederea întocmirii pontajelor lunare.

2. Întocmește zilnic Buletinul Posturilor conform planificării și modificărilor impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resursei umane cu aprobarea conducerii Poliției Locale Oradea.

3. Colaborează cu personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea referitor la planificarea personalului din subordine și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resursei umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor conform acestei planificări, urmând ca forma finală a Buletinului Posturilor să fie aprobată de către conducerea Poliției Locale Oradea.

4. organizează și coordonează activitatea de multiplicare documente, prin exploatarea liniei de copiere și tipărire laser deținută de instituție;

Relațiile interne:

- conducerea instituției (primar, viceprimar, administrator public, director);
- celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;

Relațiile externe:

- Instituții și organisme;
- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
- Instituții și societăți comerciale subordonate Consiliului Local Oradea;
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

II. Art.77- 84 cu privire la activitatea INSTITUȚIEI ARHITECTULUI ȘEF se modifică și vor avea următorul conținut:**“Instituția Arhitectului Șef**

Art.77. Instituția Arhitectului Șef funcționează în baza Legii nr. 50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanism cu completările și modificările ulterioare.

Art.78 Instituția Arhitectului Șef are următoarea structură, având în componența:

- Arhitect Șef
 - Biroul G.I.S
 - Compartiment Gestionare Date
 - Compartiment Autorizări Publicitate
 - Director Executiv Adjunct
 - Serviciul Autorizari Constructii
 - Compartiment Autorizări Rețele
 - Compartiment Finalizări în Construcții
 - Compartiment Urbanism și Avize

Art.79. Instituția Arhitectului Șef este condusă de Arhitectul Șef al municipiului, funcționar public subordonat direct primarului. Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea instituției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine un Director Executiv Adjunct care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de Arhitectul Șef și de Primar.

MISIUNEA Instituției Arhitectului Șef este asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Oradea în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

OBIECTIVUL GENERAL al instituției este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a municipiului Oradea.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale instituției sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- *Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.*
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;

- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calitatii spațiilor publice;

Art.80. Arhitectul Șef al municipiului Oradea conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcție în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Art.81. Atribuțiile Institutiei Arhitect Șef sunt:

1. elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construcție, regulamente de administrare a proprietății)
2. asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construcție, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală
3. urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
4. asigură măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate, abilitate prin lege.
5. elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului;
6. asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;
7. asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construcție/desființare, autorizații de luare în folosință)
8. asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adevăruri)
9. asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateră și aprobare Consiliului Local
10. reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
11. propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
12. asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competență
13. asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției
14. organizează, în colaborare cu Biroul Achiziției și alte direcții direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice
15. formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcție și de amenajare a teritoriului
16. alte atribuții prevăzute de lege

Art.82. Atribuțiile Institutiei Arhitectului Șef se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

In subordinea directă a Arhitectului Șef:

Art.83. A) BIROUL GIS îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PMO
- coordonează implementarea sistemului GIS la nivelul PMO
- colaborează cu toate direcțiile din PMO pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS

- propune anual bugetul necesar întreținerii și dezvoltării sistemului GIS la nivel PMO
- asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
- colaborează cu instituții interesate în implementarea GIS la nivelul municipiului Oradea
- asigură asistența tehnică utilizatorilor GIS
- realizează, întreține și dezvoltă permanent hărțile digitale necesare sistemului GIS, precum și baza de date aferentă acestuia;
- acordă consultanța de specialitate în cazul achiziționării tehnicii de calcul
- asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport magnetic
- asigură scrierea de aplicații necesare creerii și dezvoltării sistemului informațional de management al teritoriului
- asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul PMO și a instituțiilor subordonate
- asigură și coordonează schimbul de date între PMO, instituțiile subordonate și ceilalți furnizori de utilități publice
- asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora
- asigură informarea cetățenilor și mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și utilitatea acestuia
- propune și răspunde de modalități de atragere de venituri pentru bugetul local, conform legislației în vigoare pe domeniul de competență (proiecte, etc.)
- răspunde de atragere de venituri pentru bugetul local conform HCL și legislației în vigoare pe domenii de competență
- asigură în totalitate realizarea, dezvoltarea, întreținerea sistemului informatic al Institutiei Arhitectului Sef
- asigură gestionarea, standardizarea, arhivarea electronică a documentațiilor de urbanism pentru Municipiul Oradea
- asigură crearea, dezvoltarea și întreținerea standardelor necesare creerii bazei de date unice a PMO în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
- colaborează direct cu instituțiile subordonate cât și cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului
- colaborează ca reprezentant al PMO cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului
- realizează, actualizează și întreține pagina Web a INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF la nivel PMO
- asigură prin intermediul paginii web accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare
- asigură realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Institutiei Arhitectului Sef
- salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport digital
- verificări, referate, informări și situații statistice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

Relațiile interne :

PRIMAR

- solicită informări, rapoarte, statistici, situații, hărți tematice GIS
- primește solicitări informări, rapoarte, statistici, situații, hărți tematice GIS

ARHITECT SEF

- transmite corespondența specifică activității biroului GIS,
- aprobă conținutul și forma de prezentare a paginii web a Institutiei Arhitectului sef
- primește informări privind activitatea serviciului GIS

CELELALTE SERVICII, BIROURI SI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF

- transmit solicitari pentru aplicatii utile activitatii desfasurate
- primesc aplicatiile solicitate si consultanta de specialitate in exploatarea acestora
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum si asistenta tehnica in exploatarea GIS

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- transmit informatii specifice activitatii fiecareia, in format standardizat in vederea cuprinderii acestora in baza de date GIS
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum si asistenta tehnica in exploatarea GIS

Relațiile externe :

CETATENI, FIRME DE PROIECTARE SAU ALTI AGENTI ECONOMICI, INSTITUTII

- transmit cereri privind harti tematice realizabile cu ajutorul bazei de date GIS existente
- primesc harti tematice realizabile cu ajutorul bazei de date GIS existente

INSTITUTII INTERESATE IN IMPLEMENTAREA GIS LA NIVELUL MUNICIPIULUI

ORADEA

- transmit informatii specifice activitatii fiecareia, in format standardizat in vederea cuprinderii acestora in baza de date GIS
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum si asistenta tehnica in exploatarea GIS

(1) COMPARTIMENT GESTIONARE DATE este subordonat Biroului GIS si

îndeplinește următoarele atribuții:

- *asigura tehnoredactarea si editarea actelor informative si de autoritate: certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare, pana la data de 01.04.2018;*
- asigura relatia cu publicul a Institutiei Arhitect Sef: ofera informatii, raspunde la telefon, transmite fax, activitati de secretariat
- asigura distribuirea corespondentei directiei: registratura interna, evidenta actelor, inventariere si arhivare documente
- asigura activitati de multiplicare
- raspunde de organizarea arhivei Institutiei Arhitectului Sef si de toate activitatile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planse anexa la autorizatiile de construire
- răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de cate ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, precum și relațiile cu alte instituții.
- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor directiei si a Institutiei Arhitectului sef ca reprezentant al Primariei Municipiului Oradea
- indeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Institutiei Arhitectului Sef in limita normelor legale in vigoare

Relațiile interne :

PRIMAR

- primește toate documentele emise în cadrul Institutiei Arhitectului sef care necesita semnatura primarului (certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize CMUAT, rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caietele de sarcini, teme de proiectare si corespondenta externa)
- primește informari si rapoarte privind activitatea desfasurata de Institutia Arhitectului sef
- transmite documentele inaintate spre semnare
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Institutiei ArhitectSef

VICEPRIMAR

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;

SECRETAR

- primește la semnat certificate de urbanism, autorizații de construire
 - transmite după semnare certificate de urbanism, autorizații de construire,
- ARHITECT SEF**
- transmite corespondența, în vederea distribuirii, directorului executiv adjunct și Biroului GIS
 - transmite certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele CMUAT, rapoartele de specialitate etc. și corespondența externă semnate.
 - primește în vederea repartizării corespondența transmisă de Serviciul Relații cu publicul, destinată Institutiei Arhitectului șef
 - primește informații, rapoarte privind activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Institutiei Arhitectului Șef, ori de câte ori se solicită

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare în vederea soluționării notelor interne, notelor de audiență și cererilor pentru eliberarea actelor ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire și a reclamațiilor ce privesc nerespectarea autorizațiilor de construire
- primește corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire pe raza municipiului Oradea
- primește autorizațiile de construire, înainte de editare
- pregătește pentru semnare note interne, adrese, regularizări taxe de autorizare, adeverințe, autorizații

CELELALTE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI

ARHITECTULUI SEF

- transmite răspunsuri, adrese ce se expediază prin poșta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize CMUAT, adeverințe, autorizații de luare în folosință, certificate de nomenclatură strădală, caiete de sarcini pentru licitații
- primește corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, cereri pentru eliberarea actelor specifice sferei de activitate a Institutiei Arhitect șef
- colaborează pentru soluționarea în termenii legale ale actelor din sfera de competență a Institutiei Arhitect Șef

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL (GHISEU UNIC)

- transmite pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, scadențe săptămânale, numere de înregistrare pentru actele ce privesc activitatea internă a primăriei cât și pentru adresele externe
- primește răspunsuri, adrese ce se expediază prin poșta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize CMUAT, acorduri unice, adeverințe, autorizații de luare în folosință, certificate de nomenclatură strădală, caiete de sarcini pentru licitații, scadențe săptămânale, anual documente destinate arhivării

CELELALTE DEPARTAMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI

- transmit note interne, răspunsuri, referate, informații referitoare la aspecte ce vizează activitatea Institutiei Arhitect Șef
- primește note interne, informații, răspunsuri privind aspecte din sfera de activitate a Institutiei Arhitect Șef

Relațiile externe:

CETATENI, REPREZENTANTI AI AGENTILOR ECONOMICI, INSTITUTII DE STAT

- transmite reclamațiile, cererile privind informațiile specifice activității Institutiei Arhitect Șef, înregistrează programările în audiență
- primește răspunsuri la reclamațiile înaintate și informații solicitate

(2) COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI PUBLICITATE este subordonat Biroului GIS și are următoarele atribuții:

- relații cu publicul – ofera toate informațiile (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Municipiului Oradea

- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren inainte de intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare – pentru publicitate
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii
- verifica documentatiile tehnice pentru emiterea urmatoarelor acte: certificate de urbanism, autorizatii de constructii si autorizatii de desfiintare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)
- intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatii de desfiintare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)
- intocmeste referate pentru obtinerea avizelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)
- verificarea pe durata valabilitatii autorizatiei de construire a respectarii stricte a documentatiei vizate spre neschimbare
- cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice atat domeniului autorizarii constructiilor cat si in cel al functiei publice,
- executarea dispozitiilor Primarului si a Hotararilor Consiliului Local
- urmareste aplicarea Regulamentului de publicitate si intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte ale hotararilor de consiliu, in vederea modificarii Regulamentului de publicitate.
- participa ca membru in comisii de licitatie pentru adjudecare teren in vederea amplasarii de panouri publicitare
- raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare
- raspunde de legalitatea solutiilor si incadrarea in termene
- intocmeste verificari, referate, informari si situatii statistice ori de cate ori se solicita
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

Relațiile interne:

PRIMAR

- primeste la semnat documentele de autorizare a activitatii de publicitate
- primeste spre aprobare rapoartele de specialitate pentru reglementarea activitatii de publicitate

VICEPRIMAR

- primeste la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;

SECRETAR

- primeste la semnat documentele de autorizare a activitatii de publicitate

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta si cererile pentru eliberare a documentelor specifice autorizarii activitatii de publicitate
- primeste informari privind modul de desfasurare a activitatii de publicitate
- primeste la semnat corespondenta privind activitatea de publicitate, documentele de autorizare a activitatii de publicitate si reclama, note de constatare privind disciplina in domeniul publicitatii precum si rapoartele de specialitate si proiectele normelor de reglementare a activitatii de publicitate si reclama inclusiv cele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare in vederea solutionarii a notelor interne, notelor de audienta si cererilor de eliberare a documentelor ce vizeaza domeniul de publicitate si reclama primeste si transmite corespondenta interna si externa ce vizeaza domeniul de publicitate si reclama pe raza municipiului Oradea
- primeste pentru verificare certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, inainte de editare
- primeste pentru elaborare / semnare note interne, adrese

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primeste note interne, respectiv raspunsuri la notele interne transmise privitor la reglementarea

modului de desfasurare a activitatii de publicitate si reclama

- transmite raspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la reglementarea modului de desfasurare a activitatii de publicitate

CONSILIUL LOCAL

- primeste rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului de publicitate

- transmite hotarari adoptate referitor la aspecte specifice domeniului de publicitate

Relațiile externe :

CETATENII

- transmite cereri privind eliberarea documentelor de autorizare a activitatii de publicitate si solicita informatii privind reglementarile in domeniul activitatii de publicitate

- primeste documentele de autorizare a activitatii de publicitate, respectiv informatiile solicitate privind reglementarile in domeniul publicitatii la nivelul municipiului Oradea

FIRME DE PUBLICITATE ALTE INSTITUTII de tipul regiilor locale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea, Inspectoratul de Politie al Judetului Bihor, institutii avizatoare:

- colaboreaza in domeniul avizarii si autorizarii activitatilor de publicitate si reclama cu

- Inspectia Judeteana in Constructii Bihor

- Curtea de Conturi

- Directia Judeteana de Statistica

B. In subordinea Directorului Executiv Adjunct:

Art.84. (1) SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII îndeplinește următoarele atribuții:

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea

- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren asupra imobilului pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare

- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii

- verifica documentatiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: certificate de urbanism, autorizatii de constructii si autorizatii de desfiintare

- intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatii de desfiintare

- intocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (daca se solicita)

- asigura aplicarea legislatiei specifice domeniului autorizarii constructiilor cat si domeniilor conexe, inclusiv cel al functiei publice,

- executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire)

- intocmirea, operarea si prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare si a adreselor

- raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale

- participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare

- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare

- intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora

- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici

- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiilor eliberate conform procedurii stabilite

Relațiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, și orice alte documente specifice domeniului.

- primește spre aprobare rapoartele de specialitate și regulamente pe probleme specifice domeniului
VICEPRIMAR -

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură;
SECRETAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare
ARHITECT SEF

- primește informații privind modul de desfășurare a activității în domeniul autorizării lucrărilor de construcții

- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în etapa certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare

- (vizează) notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- repartizează corespondența și cererile de eliberare a documentelor din domeniul autorizării executării lucrărilor de construire

- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire

- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire

- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înainte de editare

- primește pentru elaborare / semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate)

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desființare

- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desființare

- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire/desființare

- transmite hotărâri care vizează activitatea serviciului (aprobarea unor documentații de urbanism: PUD, PUZ, PUG, Regulamente de Urbanism, alte tipuri de regulamente ce vizează direct domeniul, taxe locale, etc)

Relațiile externe:

CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construire/desființare

- primește documentațiile tehnice în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual precum și cele privind reglementările legale în domeniu

Alte institutii

- Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene

- Inspectoratul Județean în Construcții Bihor

- Direcția Județeană de Cultură Bihor

- Consiliul Județean Bihor

- Curtea de conturi

- Direcția Județeană de Statistică

Institutiile avizatoare:

- Sc. Compania de Apă Oradea SA

- Sc. Electrică SA

- Societatea Termoficare Oradea S.A.

- Sc Distrigaz Vest SA
- S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport Cluj - CNTEE
- Societatea Nationala de Transport Gaze Naturale „Transgaz” S.A. Medias
- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor
- Directia de Sanatate Publica a judetului Bihor
- Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta
- Inspectoratul de Urgenta “Crisana” al judetului Bihor
- Serviciul Roman de Informatii
- Ministerul Apararii Nationale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronautica Civila Romana
- Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere
- Ministerul Transporturilor - Compania Nationala de Cai Ferate “CFR” S.A. Bucuresti Romania / SNCFR
- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Politiei Romane - Inspectoratul de Politie Judetean Bihor
- Administratia Nationala Apele Romane - Prin ABA Crisuri – Oradea
- Regia Nationala a Padurilor Romsilva - Directia Silvica Bihor
- Ministerul Agriculturii Si Dezvoltarii Rurale - Directia pentru Agricultura Bihor
- toti furnizorii de servicii de telecomunicatii
- alte institutii, la cererea acestora

(1.1.) COMPARTIMENTUL AUTORIZARI RELETE este subordonat Serviciului Autorizari Constructii si indeplinește următoarele atribuții

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren a zonei pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism pentru retele, autorizatiilor de construire pentru retele
- verifica documentatiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: certificate de urbanism, autorizatii de constructii
- intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire
- intocmeste referate in vederea eliberarii autorizatiilor de bransamente si racorduri pentru furnizorii de utilitati
- întocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (daca se solicita)
- asigura aplicarea legislatiei specifice atat domeniului autorizarii constructiilor cat si in domenii conexe, inclusiv cel al functiei publice,
- executa dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire)
- asigura intocmirea, operarea si prelucrarea pe calculator actelor specifice: certificate de urbanism, autorizatii de construire si adrese
- redacteaza raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren si raspunde de rezolvarea acestora in termenele legale
- participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare
- intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii(referitor la retelele tehnico-edilitare).
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici

- soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite

Relațiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și orice alte documente specifice domeniului.

- primește spre aprobare rapoartele de specialitate și regulamentele pe probleme specifice domeniului

VICEPRIMAR

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;

SECRETAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire

ARHITECT ȘEF

- transmite corespondența și cererile de eliberare a documentelor specifice autorizării activității de lucrări de construire

- primește informații privind modul de desfășurare a activității de autorizare a executării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea

- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în etapa certificatului de urbanism și a autorizației de construire

- vizează notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea

- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri bransamente la acestea pe raza municipiului

- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înainte de editare

- primește pentru elaborare / semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate)

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea

- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor problemele din domeniu

- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire

- transmite hotărâri care vizează activitatea compartimentului (aprobarea unor documentații de urbanism: PUD, PUZ, PUG, Regulamente de Urbanism, alte tipuri de regulamente ce vizează direct domeniul, taxe locale, etc.

Relațiile externe:

CETĂTENII /PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de lucrărilor de extindere rețele publice și/sau racorduri/bransamente la acestea

- primește documentațiile tehnice în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual precum și cele privind reglementările legale în domeniu

Alte instituții

- Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene

- Inspectoratul Județean în Construcții Bihor

- Direcția Județeană de Cultură Bihor

- Consiliul Judetean Bihor
- Curtea de conturi
- Directia Judeteana de Statistica
- Institutiile avizatoare:
- Sc Compania de Apa Oradea SA
- Sc Electrica SA
- Societatea Termoficare Oradea S.A.
- Sc Distrigaz Vest SA
- S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport Cluj - CNTEE
- Societatea Nationala de Transport Gaze Naturale „Transgaz” S.A. Medias
- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor
- Directia de Sanatate Publica a judetului Bihor
- Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta
- Inspectoratul de Urgenta “Crisana” al judetului Bihor
- Serviciul Roman de Informatii
- Ministerul Apararii Nationale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronautica Civila Romana
- Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere
- Ministerul Transporturilor - Compania Nationala de Cai Ferate “CFR” S.A. Bucuresti Romania / SNCFR
- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Politiei Romane - Inspectoratul de Politie Judetean Bihor
- Administratia Nationala Apele Romane - Prin ABA Crisuri – Oradea
- Regia Nationala a Padurilor Romsilva - Directia Silvica Bihor
- Ministerul Agriculturii Si Dezvoltarii Rurale - Directia pentru Agricultura Bihor
- toti furnizorii de servicii de telecomunicatii
- alte institutii, la cererea acestora

(1.2.) COMPARTIMENT FINALIZĂRI CONSTRUCȚII este subordonat Serviciului Autorizari Constructii si indeplinește următoarele atribuții:

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile legale în cadrul unui program (zilnic) stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- preluarea, rezolvarea si arhivarea lucrarilor specifice Compartimentului Finalizari Constructii aflate in competenta sa de rezolvare: regularizari taxe autorizatii de construire, autorizatii de luare in folosinta, adeverinta de atribuire teren in baza ordinului prefectului, adeverinte de intravilan/extravilan, certificate de nomenclatura stradala si adresa, certificate de atestare a edificarii/radierii constructiei in cartea funciara;
- colaboreaza in mod direct cu Serviciul Autorizari in vederea asigurarii respectarii tuturor prevederilor cuprinse in autorizatiile de construire/desfiintare;
- pregateste documentele de organizare a licitatiei pentru proiectele initiate si aprobate in consiliul local referitoare la Sistemul informational specific domeniului imobiliar – edilitar si bancilor de date urbane , pentru care exista surse de finantare de la bugetul local sau /si de stat: caiete de sarcini
- pregateste, intocmeste si inainteaza spre aprobare Consiliului Local al municipiului Oradea rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumirii unor strazi in municipiul Oradea
- colaboreaza direct cu Serviciul Insectie Fiscala- persoane juridice, si Compartimentul Insectie Fiscala – persoane fizice in intocmirea regularizarilor la taxele de autorizatii de construire
- transmite Directiei Finante Publice Locale, în vederea initierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizatiilor de construire ce nu au plătit regularizarile taxelor de autorizare si penalizările stabilite conform legii
- asigura introducerea in baza de date a Institutiei Arhitectului sef, evidenta informatizata a

documentelor: Regularizari taxe Autorizatii de construire, autorizatii de luare in folosinta, adeverinta de atribuire teren in baza ordinului prefectului, adeverinte de intravilan / extravilan, certificate de nomenclatura stradala si adresa, certificate de atestare a edificarii/radierii in cartea funciara

- intocmeste de rapoarte statistice trimestriale si anuale catre Directia Judeteana de Statistica, rapoarte de activitate, solicitate de consiliul local sau conducerea Institutiei Arhitectului Sef
- asigura functionarea in conditii optime a GHISEULUI PROPRIU din cadrul centrului de informatii publice, in conformitate cu organigrama aprobata si sarcinile de serviciu
- verifica si solutioneaza reclamatii, sesizari, note de audienta; raspund de legalitatea solutiilor si de respectarea termenelor legale de rezolvare a acestora
- intocmirea de note interne, referate catre compartimentele , birourile sau serviciile din primarie cu care compartimentul colaboreaza
- executa dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului Local
- participa la receptia lucrarilor de constructii – locuinte, beneficiari persoane fizice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici

Relații interne:

PRIMAR

- primeste la semnat actele specifice rezultate din procesul de finalizare a constructiilor, incepute in baza autorizatiilor de construire, precum si documentele elaborate de compartiment in sfera sa de atributii

- primeste spre aprobare rapoartele de specialitate din domeniul de activitate al compartimentului

VICEPRIMAR

- primeste la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;

SECRETAR

- primeste la semnat documentele elaborate de compartiment in vederea inaintarii spre Institutia Prefectului – jud. Bihor a propunerilor de atribuire a terenului aferent locuintelor, in baza art. 36 din Legea 18/1991 – republicata

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta si cererile de eliberare a documentelor specifice procesului de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire

- primeste informari privind modul de desfasurare a activitatii de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire/desfiintare

- primeste la semnat corespondenta privind activitatea de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire/desfiintare, note de constatare privind desfiintarea constructiilor precum si rapoartele de specialitate

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare in vederea solutionarii notele interne, notele de audienta si cererile pentru eliberarea documentelor ce vizeaza activitatea de finalizare a constructiilor precum si a actele specifice activitatii compartimentului

- primeste si transmite corespondenta interna si externa ce vizeaza domeniul de finalizare a constructiilor pe raza municipiului Oradea

- primeste pentru elaborare / semnare note interne, adrese

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primeste note interne, respectiv raspunsuri la notele interne transmise privitor la reglementarea modului de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire

- transmite raspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la reglementarea modului de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire

- colaboreaza cu toate compartimentele pentru solutionarea problemelor comune

CONSILIUL LOCAL

- primeste rapoarte de specialitate privind aspectele specifice domeniului de finalizare a constructiilor referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor strazi din municipiul Oradea

- transmite hotararile adoptate referitoare la aspecte specifice domeniului finalizarii constructiilor

incepute in baza autorizatiilor de construire si a celor referitoare la acordarea/ schimbarea de denumirii de strazi in municipiul Oradea

Relații externe :

CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- primeste cereri privind eliberarea documentelor de finalizare a constructiilor si referitoare la acordarea / schimbarea de denumirii de strazi din municipiul Oradea si solicita informatii privind reglementarile in domeniul activitatii de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire si referitoare la acordarea / schimbarea denumirilor de strazi in municipiul Oradea
- primeste documentele de autorizare a activitatii de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire si referitoare la acordarea / schimbarea de denumirii de strazi in municipiul Oradea, respectiv informatiile solicitate privind reglementarile in domeniu la nivelul municipiului Oradea

ALTE INSTITUTII de tipul regiilor locale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea, Inspectoratul de Politie al Judetului Bihor, institutii avizatoare:

Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bihor

Inspectia Judeteana in Constructii Bihor

Curtea de Conturi

Directia Judeteana de Statistica

(2) COMPARTIMENTUL URBANISM SI AVIZE îndeplinește următoarele atribuții:

Stabilirea coordonatelor dezvoltarii urbane si amenajarii teritoriului la nivelul municipiului Oradea prin asigurarea avizarii si aprobarii planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):

- planifica – esaloneaza in timp a operatiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbana a municipiului Oradea.
- pregateste documentele de organizare a achizitiei publice pentru proiectele initiate si aprobare in consiliul local, pentru care exista surse de finantare: teme de proiectare, caiete de sarcini;
- participa la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administratiei publice locale
- asigura consultarea proiectantului pe perioada elaborarii proiectelor initiate, urmareste contracte in derulare;
- asigura informarea si consultarea populatiei privind documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislatiei in vigoare;
- asigura pregatirea, intocmirea rapoartelor de specialitate in vederea prezentarii documentatiilor de urbanism si a temelor de proiectare si caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Oradea
- asigura analiza, insusirea, aplicarea tuturor documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului / biroului / compartimentului din structura directiei/primariei;
- acorda consultanta de specialitate privind documentatiile de urbanism avizate si/sau aprobate investitorilor interesati;
- colaboreaza direct cu Direcția Patrimoniu Imobiliar, in pregatirea rapoartelor de specialitate care implica imobile/terenuri aflate in administrarea lor;
- asigura gestiunea informatizata a proiectelor de urbanism si amenajare a teritoriului
- asigura functionarea sedintelor CMUAT:
- redacteaza borderoul de sedinta si buletinele de vot pentru fiecare membru al comisiei
- redacteaza procesul verbal de sedinta
- redacteaza avizele Arhitectului Sef si avizele de oportunitate
- asigura gestionarea informatizata a avizelor Arhitectului Sef si a avizelor de oportunitate
- intocmeste rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte institutii;
- verifica si solutioneaza in termenele legale reclamatii, sesizarile, notelor de audienta repartizate;
- întocmeste note interne, referate catre alte compartimente din primarie, ori de cate ori este cazul;
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate si al

documentatiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite

Relațiile interne :

PRIMAR

- primește la semnat avizele Arhitectului Sef si Avizele de oportunitate și corespondenta externa elaborate de Compartimentul Avizari
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate privind documentatiile de urbanism ce urmeaza a fi supuse analizei si aprobarii Consiliului Local al Municipiului Oradea si
- transmite notele de audienta ce vizeaza activitatea compartimentului

VICEPRIMAR

- primește la semnat actele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta specifica activitatii compartimentului si cererile de eliberare a avizelor Arhitectului Sef si Avizelor de oportunitate, respectiv cele privind propunerea spre aprobare (de catre consiliul local) a documentatiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului
- primește informari si raportari privind activitatea compartimentului
- primește la semnat avize Arhitect Sef si Avize de Oportunitate, rapoartele de specialitate referitoare la PUD-uri, PUZ-uri, studii de urbanism, ce urmeaza a fi propuse aprobarii consiliului local, corespondenta externa privind activitatea biroului;
- participa la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administratiei publice locale

CELELALTE SERVICII BIROURI SI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF

- colaboreaza in vederea identificarii amplasamentului parcelelor pentru care se vor studia conditiile de construire in conformitate cu reglementarile urbanistice in vigoare;
- colaboreaza pentru asigurarea furnizarii materialelor informative privind reglementarile in domeniul dezvoltarii urbane solicitate de potentiali investitori, firme de proiectare sau alte parti interesate;

BIROUL DE PRESĂ

- primește spre publicare materiale informative privind PUZ-urile care urmeaza sa fie propuse spre aprobare consiliului local

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv raspunsuri la notele interne transmise privitor la activitatea desfasurata de Compartimentului Avizari transmite raspunsuri la notele interne primite, privitor la activitatea specifica

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind documentatiile de urbanism propuse aprobarii
- transmite hotararile privind aprobarea documentatiilor de urbanism

Relațiile externe :

CETATENII / PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- transmit cereri privind eliberarea avizelor CMUAT, cereri pentru aprobarea in consiliul local a documentatiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului.
- solicita informatii privind reglementarile urbanistice in vigoare pentru anumite zone ale municipiului
- primesc avizele Arhitectului Sef si Avizele de oportunitate, respectiv hotararile consiliului local referitoare la documentatiile de urbanism elaborate si pentru care au solicitat aprobarea Consiliului Local.

- Firme de Proiectare

- Ministerul Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene

Alte institutii

- Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Fondurilor Europene
- Inspectoratul Judetean in Constructii Bihor
- Directia Judeteană de Cultura Bihor
- Consiliul Judetean Bihor
- Curtea de conturi

- Directia Judeteana de Statistica

Institutiile avizatoare:

- Sc Compania de Apa Oradea SA

- Sc Electrica SA

- **Societatea Termoficare Oradea S.A.**

- Sc Distrigaz Vest SA

- **S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport Cluj - CNTEE**

- **Societatea Nationala de Transport Gaze Naturale „Transgaz” S.A. Medias**

- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor

- Directia de Sanatate Publica a judetului Bihor

- Ministerul Administratiei si Internelor – Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta

- Inspectoratul de Urgenta “Crisana” al judetului Bihor

- Serviciul Roman de Informatii

- Ministerul Apararii Nationale

- Ministerul Transporturilor

- Autoritatea Aeronautica Civila Romana

- Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere

- Ministerul Transporturilor - Compania Nationala de Cai Ferate “CFR” S.A. Bucuresti Romania / SNCFR

- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Politiei Romane - Inspectoratul de Politie Judetean Bihor

- Administratia Nationala Apele Romane - Prin ABA Crisuri – Oradea

- Regia Nationala a Padurilor Romsilva - Directia Silvica Bihor

- Ministerul Agriculturii Si Dezvoltarii Rurale - Directia pentru Agricultura Bihor

- toti furnizorii de servicii de telecomunicatii

- alte institutii, la cererea acestora”