



ROMÂNIA

JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 31.07.2023;

Examinând Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, ca urmare a reorganizării activității Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului, în calitate de inițiator, înregistrat sub nr. 311429 din data de 31.07.2023;

Analizând Raportul de specialitate nr. 311431 din data de 31.07.2023, întocmit de către Serviciul Resurse Umane, prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului mai sus menționat;

Având în vedere modificările de structură și organizare a activităților Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație, care au avut loc după intrarea în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021, modificat prin H.C.L. nr. 623 din 28.07.2022;

Luând în considerare H.C.L. nr. 428 din 25.05.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor al Municipiului Oradea, care a intrat în vigoare la data de 01.07.2023;

Ținând cont de propunerile Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a restructurării și reorganizării activității instituției;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021, modificat prin H.C.L. nr. 623 din 28.07.2022, se modifică și se completează, ca urmare a reorganizării activității Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

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

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Serviciul Resurse Umane;
- Direcția Tehnică, prin grija Serviciului Resurse Umane;
- Compartimentul Management Sănătate și Educație, prin grija Serviciului Resurse Umane;
- Se publică în Monitorul Oficial Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Barabaș Călin - Iulian

Oradea, 31 iulie 2023
Nr. 651

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei



Anexa la H.C.L. nr. 651 din 31.07.2023

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 864 din 25.10.2021, modificat prin H.C.L. nr. 623 din 28.07.2022, se modifică și se completează, ca urmare a modificărilor de structură și organizare a activităților din cadrul Direcției Tehnice și a Compartimentului Management Sănătate și Educație, aprobate prin H.C.L. nr. 428 din 25.05.2023, astfel:

- **art. 78 - 81 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.78.Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:

Director Executiv al Direcției Tehnice

Director Executiv Adjunct 1

- Biroul Drumuri Publice
- Serviciul Investiții Infrastructură
- Compartimentul Documentații Tehnico - Economice

Director Executiv Adjunct 2

- Compartimentul Gestiune Date
- Compartimentul Reglementare Transport Urban
- Compartimentul Monitorizare Servicii Publice Edilitare
- Biroul Monitorizare Servicii De Salubritate
- Serviciul Spații Verzi Urbane, Facilități De Agreement și Sport
- Compartimentul Administrare Spații Verzi
- Compartimentul Dezvoltare Infrastructură Verde - Albastră și Mediu

Art.79. (1) Direcția Tehnică este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjuncți și este coordonată de către un viceprimar care este subordonat Primarului și Consiliului Local.

(2) Prin coordonarea serviciilor publice de interes local și verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță, în derularea acestor servicii se urmărește satisfacerea nevoilor comunității locale în vederea ridicării gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a municipiului Oradea.

Art.80. Structură componentă integrată a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, Direcția Tehnică își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în slujba locuitorilor municipiului Oradea, pentru a rezolva nevoile comunității într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, în vederea creșterii gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a Municipiului Oradea potrivit standardelor, recomandărilor și practicilor europene în materie.

Art.81. Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din Municipiul Oradea, Direcția Tehnică își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor strategice ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului și anume:

Obiectiv General nr. 1 – Creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Oradea prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

Obiectiv specific nr.1.1 - Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea și modernizarea infrastructurii/sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea concesiunilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță asociați, periodic, pe teritoriul Municipiului Oradea în domeniul:

- alimentare cu apă, canalizare menajeră și colectare ape pluviale
- producere, distribuție și furnizare agent termic pentru utilizatorii SACET
- iluminat public
- transport public local în regim taxi de persoane și de mărfuri
- salubritate în Municipiul Oradea, aferent tuturor activităților legale specifice serviciului de salubritate
- distribuția și furnizarea gazului natural către consumatorii brașăți la sistemul public specific
- gestionarea câinilor fără stăpân
- gestionarea modului de administrare a domeniului public aflat în administrarea ADP-ului
- administrarea domeniului public cu privire la întreținerea/dezvoltarea/diversificarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal inclusiv echipamente de joacă și echipamente pentru terenuri de sport.

Obiectiv specific nr.1.2. - Îndeplinirea obligațiilor ce revin administrației publice locale cu privire la protecția mediului, prin întocmirea și asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementării Planurilor locale de acțiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deșeurilor și deșeurilor de ambalaje, calității aerului, reducerii zgomotului, prevenirii accidentelor în instalații ce intră sub incidența Directivei SEVESO, etc.), conservarea/dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Oradea.

Obiectiv General nr.2 - Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii/menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Oradea, în concordanță cu standardele, recomandările, practicile naționale și europene în materie.

Obiectiv specific nr. 2.1. - Promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Oradea în concordanță cu Strategia Locală de dezvoltare și Planurile de acțiune sectoriale, cu respectarea legislației naționale și standardelor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor/practicilor naționale și europene în materie.

Obiectiv specific nr. 2.2. - Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, protecția mediului, eficiență energetică, mobilitate urbană și transport public local,

infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Oradea în concordanță cu proiectele planificate și elaborate și cu fondurile bugetare alocate.

Obiectiv specific nr.2.3. - Realizarea cu celeritate și eficiență a lucrărilor de întreținere/reparații pentru menținerea capacităților de funcționare proiectate, aferent infrastructurilor și utilităților publice pentru care îndeplinește atribuțiile de administrator în numele Municipiului Oradea, privind rețelele edilitare, spațiile verzi și zonelor de agrement, în domeniile protecției mediului, infrastructurii rutiere și pietonale din Municipiul Oradea în vederea creșterii siguranței și confortului locuitorilor și vizitatorilor Municipiului Oradea în concordanță cu standardele naționale aplicabile și cu recomandările/practicile naționale și europene în materie și a fondurilor bugetare alocate în acest scop.

Obiectiv specific nr.2.4. – Emite acorduri/avize pentru execuția lucrărilor și/sau desfacere de pavaj și asigură verificarea readucerii la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă cu termenele și în condițiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului și a avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea.

Obiectiv General nr.3 - Atragerea și alocarea fondurilor financiare pentru activitățile care se derulează prin Direcția Tehnică, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice, în vederea implementării Planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciilor publice, mobilitate urbană și transport public local și în infrastructură rutieră și pietonală (constând în construirea și modernizarea străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete) din Municipiul Oradea

Obiectiv specific nr. 3.1. – Întocmește programele anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de investiții și a celor de întreținere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilităților publice, care intră în competența de derulare a Direcției Tehnice, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, în infrastructură rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete, etc) în vederea cuprinderii sumelor necesare în bugetele anuale ale Municipiului Oradea și a identificării surselor de finanțare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite decât veniturile proprii ale Municipiului Oradea.

Obiectiv specific nr. 3.2. - Asigură identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen scurt și mediu, aferent activităților care sunt în competența de derulare a Direcției Tehnice, pe baza necesarului de investiții/lucrări de întreținere/reparații stabilit în concordanță cu Planurile de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciilor publice, circulației rutiere și pietonale, spațiilor verzi din Municipiul Oradea.

Obiectiv general nr. 4. - Administrarea eficientă a resurselor umane și a angajării și efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferent lucrărilor și serviciilor derulate prin Direcția Tehnică, pentru realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al Municipiului Oradea aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale, spațiilor verzi specific străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de

biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, spațiilor verzi și zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc.

Obiectiv specific nr. 4.1. - Asigură întocmirea documentațiilor tehnico - economice caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei Municipiului Oradea pentru activitățile ce intră în competența Direcției Tehnice, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile în vigoare și Procedurile de Sistem și Operaționale instituite la nivelul Primăriei Municipiului Oradea pentru fiecare contract încheiat aferent executării lucrărilor de investiții, lucrări de întreținere și reparații /prestări servicii/ furnizare de produse, după caz, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, infrastructură rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete, spații verzi, etc).

Obiectiv specific nr. 4.2. – Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor/caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/ furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse;

Obiectiv General nr.5 - Asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare și participare a locuitorilor în adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice oferite de administrația publică locală și perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice, infrastructurii rutiere și pietonale, spațiilor verzi cu privire la menținerea și dezvoltarea spațiilor verzi și zonelor de agrement în Municipiul Oradea, pentru programe și proiecte ce se derulează prin Direcția Tehnică a Primăriei Municipiului Oradea.

Obiectiv specific nr. 5.1 - Dezvoltarea durabilă economico-socială a Municipiului Oradea prin planificarea și organizarea procedurilor pentru informarea, consultarea/dezbaterea publică în vederea creșterii gradului de participare a locuitorilor în luarea deciziilor pentru programele și proiectele derulate prin Direcția Tehnică cu privire la organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor publice locale.

Obiectiv General nr. 6 – Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice/ persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile/sesizările/petițiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică/primate prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Oradea, în legatură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția Tehnică

Obiectiv specific nr. 6.1 - Asigură verificarea problemei/activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termen de maxim 30 zile, de la înregistrarea la Registratura PMO, pentru reclamațiile/sesizările/petițiile scrise, primite în legatură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF, pentru toate structurile coordonate și conduse direct din cadrul Direcției Tehnice.

Obiectiv specific nr. 6.2 - Asigură verificarea activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termenul legal, de la înregistrarea la Registratura PMO, pentru reclamațiile/sesizările/petițiile, primite prin aplicația PET (Oradea

City Report) în legătură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Direcției Tehnice.

Obiectiv specific nr. 6.3. - Asigură remedierea deficienței asupra căreia a comunicat un termen de soluționare și care intră în competența directă de activitate potrivit ROF și verifică respectarea acestor termene de către companiile subordonate Consilului Local sau de către prestatorii de servicii/concesionării care îndeplinesc în mod legal și contractual astfel de responsabilități, referitor la reclamațiile/sesizările/petițiile, primite prin aplicația PET (Oradea City Report) sau prin sistemul uzual cu înregistrare la Registratura PMO, pentru toate structurile din cadrul Direcției Tehnice.

Obiectiv General nr. 7 – Creșterea capacității instituționale a Direcției Tehnice, ca structura integrată a administrației publice locale a Municipiului Oradea, asigurând îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislației în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național ale unor parteneri cu activități similare cu Direcția Tehnică din Primăria Municipiului Oradea

Obiectiv specific nr. 7.1: - Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Oradea, elaborarea și implementarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile ce intră în competența Direcției Tehnice, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Direcției Tehnice și la nivelul fiecărei structuri funcționale componente.

Obiectiv specific nr. 7.2: - Dezvoltarea, operarea și monitorizarea implementării standardelor de referință parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale Direcției Tehnice și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție.

Obiectiv specific nr. 7.3: - Stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Generale ale Direcției Tehnice la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și/sau de execuție din Direcția Tehnică în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevanți asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și/sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite Direcției Tehnice.

(3) Pentru atingerea obiectivelor ce-i revin în scopul îndeplinirii misiunii în calitate de structură integrată a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, Direcția Tehnică are următoarea structură organizatorică:

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT 1

I. SERVICIUL INVESTIȚII INFRASTRUCTURĂ - care coroborat cu Planul Integrat de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Oradea și cu Master Planul General de Transport al României, respectiv Planul Urbanistic General al Municipiului Oradea, în concordanță cu actele normative în vigoare, asigură la nivelul municipiului nostru dezvoltarea rețelei stradale în paralel cu dezvoltarea rețelei stradale modernizate, corelat cu nevoile reale ale orașului, îndeplinind următoarele atribuții:

- Propune, anual, lucrările de investiții în infrastructura Municipiului Oradea și nu numai, contribuind la asigurarea unei rețele stradale la standarde europene,

- Îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, în conformitate cu Dispoziția Primarului emisă în acest sens, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, ordinele de lucru și comenzile emise și a aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor și potrivit dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, pentru toate lucrările de investiții noi, modernizări, reabilitări privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, etc.) lucrări de realizare, modernizare, reabilitare aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și activităților specifice pentru siguranța circulației, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică sau realizarea de lucrări necesare aferente acestora, care se derulează prin Direcția Tehnică pe teritoriul Municipiului Oradea,
- Înștiințează Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor cu 10 de zile înainte de aceasta, pe baza notificării constructorilor;
- Asigură organizarea și participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele/alți avizatori, care au eliberat avize și acorduri, conform prevederilor legale,
- Asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă, a execuției lucrărilor de investiții (în conformitate cu proiectele de execuție și lucrările real executate în teren), prin fiecare funcționar public desemnat prin Dispoziția Primarului ca supervisor/ responsabil de lucrări și prin conducătorul direct al Serviciului Investiții Infrastructură, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului.
- Aceste responsabilități le realizează, fără a fi limitative, prin:
 - măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament
 - participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare
 - verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor (în termen de cinci zile de la primire), admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract și executarea lor în teren;
 - evidența lucrărilor în execuție;
 - însușirea și acceptarea Dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant, doar dacă acestea corespund cu realitatea și sunt necesare pentru realizarea obiectivului, în baza Notelor de constatare cu privire la necesitatea unor modificări față de proiect deja aprobate inclusiv de ordonatorul de credite, cu înaintarea lor imediată către conducerea Direcției Tehnice în vederea supunerii spre aprobare și ordonatorului de credite;
 - confirmarea Notelor de Comandă Suplimentară și a Notelor de Renunțare elaborate de către proiectant, în cazul în care sunt necesare, cu înaintarea lor imediată către conducerea Direcției Tehnice spre aprobare și în vederea supunerii spre aprobare și ordonatorului de credite;
 - participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;
 - îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție
 - întocmirea de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
 - cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor;
- Participarea în comisiile de achiziție publică derulate de Primăria Municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

- Obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare în vederea obținerii AC pentru lucrările de investiții din domeniul său de activitate aflate în execuție;
- Întocmește Liste de cantități de lucrări, verifică ofertele de lucrări;
- Predarea către structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Oradea, respectiv Serviciul Achiziții Publice, a documentației în vederea derulării achiziției publice a lucrărilor, aferent investițiilor în infrastructură,
- Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Tehnică sau prin alte structuri ale Primăriei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispoziții emise de Primarul Municipiului Oradea;
- Asigură și răspunde de derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrările de investiții noi, modernizări, reabilitări privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul Municipiului Oradea (drumuri modernizate și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, pasaje, etc.) lucrări de realizare, modernizare, reabilitare, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și semnalizărilor pentru siguranța circulației;
- Întocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- Întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de recepție;
- Urmărește și răspunde de transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;
- Urmărește ducerea la îndeplinire de către executantul lucrărilor a măsurilor stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul verbal de recepție;
- Distribuie procesul - verbal de recepție la: executant, Direcția Economică și Serviciul Achiziții Publice;
- Asigură întocmirea Cărții Tehnice a Construcției pentru toate obiectivele derulate prin serviciu, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Întocmește Liste de cantități de lucrări, respectiv devize de lucrări, verifică ofertele de lucrări;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- Asigură transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri de Consiliu Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici Serviciului Investiții Infrastructură, la termenele stabilite.
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;

- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefilor ierarhici direct, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament;
- Întocmește referatele de necesitate și a temelor de proiectare pentru lucrările de investiții derulate potrivit competențelor care revin Serviciului Investiții Infrastructură;
- Formulează propuneri pentru soluționarea unor aspecte care influențează negativ asupra fluenței traficului și siguranței cetățenilor și/sau conducătorilor auto pe teritoriul Municipiului Oradea și supune propunerile dezbaterii Comisiei consultative pe probleme de circulație și transport rutier în Municipiul Oradea;
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.

Relații interne:

PRIMAR

- primește informări privind situația străzilor, bulevardelor, aleilor și podurilor de pe raza municipiului Oradea privind stadiile fizice realizate aferent Serviciului Investiții Infrastructură;
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență,

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice):

- primește informări privind situația străzilor, bulevardelor, drumurilor, aleilor și podurilor de pe raza municipiului Oradea privind stadiul fizic al investițiilor în infrastructură;
- primește la semnat situațiile de lucrări, referate, rapoarte, corespondență aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice – Serviciu Investiții Infrastructură pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnătură;
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu;
- Primește la semnat situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții infrastructură (străzi și poduri, pasaje, inclusiv trafic rutier etc.), verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului, avizate în prealabil de Directorul Executiv Adjunct;
- primește propuneri, avizate de Directorul adjunct coordonator, privind elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții infrastructură (drumuri, poduri și trafic rutier).
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare pentru activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale

Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Serviciului Investiții Infrastructură;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- coordonează și verifică activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- verifică stabilirea de către Șeful Serviciului Investiții Infrastructură a sarcinilor de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute;
- primește informări privind activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- urmărește și dispune predarea amplasamentului, respectiv emite ordine de începerea lucrărilor în infrastructură, comenzile de lucrări, situațiile de lucrări efectuate în cadrul programelor de investiții;
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții pentru drumuri, poduri și trafic rutier;
- vizează corespondența ce este în competența Serviciului Investiții Infrastructură și repartizează documentele spre soluționare, respectiv documentele provenind de la Serviciul Investiții Infrastructură spre destinatari externi sau structuri interne ale PMO;
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare pentru activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- primește la semnat situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții pentru străzi și poduri/pasaje, inclusiv trafic rutier etc, și asigură verificarea conformității cantitative și calitative a execuției lucrărilor de investiții cu proiectele de execuție și lucrările real executate în teren, inclusiv prin fiecare funcționar public desemnat prin Dispoziția Primarului ca diriginte de șantier/responsabil de lucrări și prin conducătorul direct al Serviciului Investiții Infrastructură, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- prezintă și susține în fața Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Serviciului Investiții Infrastructură;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- semnarea situațiilor de lucrări contractate și executate, referate, rapoarte de activitate, documentații, Note Justificative;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Direcției Tehnice - Serviciul Investiții Infrastructură;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- primirea corespondenței, sesizărilor de la populație, etc.;
- expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;
- înregistrarea actelor redactate în cadrul serviciului;

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

- obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru lucrările în execuție atunci când este cazul;

- colaborări pentru obiective de interes major.

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PMO :

- Primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții în infrastructură.
- În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relațiile externe:

CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI:

- primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin ;
- transmite răspunsuri la cererile/sesizările/reclamațiile contribuabililor.

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII
 SC COMPANIA DE APĂ ORADEA SA
 ADMINSTRATAȚIA BAZINALĂ "APE CRIȘURI" ORADEA
 SC OTL SA ORADEA
 SC ORANGE ROMÂNIA COMMUNICATIONS SA
 SC ELECTRICA SA ORADEA
 SC TERMOFICARE SA ORADEA
 AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI
 SC DISTRIGAZ VEST ORADEA SA
 SC RDS – RCS SA
 POLIȚIA LOCALĂ
 POLIȚIA RUTIERĂ
 REGISTRUL AUTO ROMÂN
 AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ
 SOCIETAȚI DE ASIGURĂRI ȘI REASIGURĂRI
 COMPANIA NAȚIONALĂ C.F.R.
 COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMÂNIA
 SOCIETĂȚI COMERCIALE EXECUTANȚI A UNOR LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI INVESTIȚII INFRASTRUCTURĂ
 SC ADP SA
 ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI, PERSOANE FIZICE:

- ministere și alte autorități ale administrației centrale;
- alte instituții: Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean Bihor, Direcția Regională de Statistică, Curtea de Conturi, diferite persoane fizice și/sau juridice.

II. BIROUL DRUMURI PUBLICE - structura care asigură verificarea și păstrarea stării tehnice corespunzătoare a căilor de acces rutiere și pietonale, a semnelor de circulație, a semaforizărilor stradale, a podurilor, pasajelor, pasarelelor în contextul asigurării circulației în condiții de siguranță și confort pentru toți participanții la trafic, pe raza Municipiului Oradea, care îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește studii și propuneri pentru execuția lucrărilor de întrețineri, reparații străzi, poduri, pasaje, lucrări pentru siguranța circulației, trafic rutier;

- Având în vedere și obligațiile ce revin, potrivit legislației în vigoare, administrației publice locale în calitate de administrator al căilor rutiere de comunicație, Biroul Drumuri Publice asigură și răspunde de urmărirea și identificarea căilor de circulație rutieră pe care starea carosabilului modernizat sau nemodernizat, lipsa semnelor de circulație, marcajelor rutiere, limitatoarelor de viteză, semafoarelor existente sau lipsa unor astfel de dotări legale și necesare raportat la condițiile de trafic/vizibilitate/zonă/categorie de drum sau deteriorarea tehnică a acestora, reprezintă risc pentru siguranța participanților la trafic și are obligația promovării cu prioritate și maximă urgență a lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate și restabilirii siguranței pentru toți participanții la traficul rutier;
- Asigură organizarea și funcționarea Comisiei Tehnice pe probleme de circulație și trafic rutier în municipiul Oradea;
- Asigură secretariatul Comisiei consultative pe probleme de circulație și transport rutier în municipiul Oradea, asigură convocarea membrilor comisiei la ora și locul stabilit pentru desfășurarea ședinței Comisiei Tehnice pe probleme de circulație și trafic rutier în municipiul Oradea, pregătește materialele pentru ședință și asigură comunicarea deciziilor Comisiei către cei interesați cu maximă celeritate;
- Întocmește comenzi pentru lucrări de întrețineri, reparații drumuri, poduri, pasaje, trafic rutier etc. și le supune aprobării Directorului Adjunct coordonator și Directorului Executiv, asigurând comunicarea către executanții lucrărilor conform contractelor în derulare;
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Întocmește caiete de sarcini pentru lucrările de întrețineri, reparații străzi, poduri, pasaje, trafic rutier precum și toate categoriile de lucrări care derivă pentru asigurarea lucrărilor de întreținere/reparații străzi, poduri, pasaje, trafic rutier și a prestării serviciilor necesare, așa cum sunt acestea definite prin actele normative în vigoare, în vederea circulației în condiții de siguranță și confort pe raza municipiului Oradea;
- Asigură întocmirea listelor de cantități de lucrări aferent activităților menționate mai sus precum și a tuturor documentațiilor necesare demarării procedurilor achiziției publice pentru asigurarea execuției acestor categorii de lucrări și activități pe tot parcursul anului în flux continuu fără întreruperi care ar afecta direct circulația rutieră și participanții la trafic;
- Asigură predarea documentațiilor necesare derulării procedurii de achiziție publică de lucrări/servicii către Serviciul Achiziții Publice, structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Oradea, în vederea contractării execuției lucrărilor;
- Asigură participarea în comisiile de achiziții publice derulate pentru activitatea desfășurată de Biroul Drumuri Publice sau în situația în care este emisă dispoziția Primarului municipiului Oradea în acest sens;
- Propune anual și actualizează, lunar sau de câte ori este nevoie, lucrările privind intervențiile prin reparații/întreținere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, trafic rutier, etc.;
- Asigură urmărirea execuției lucrărilor de întrețineri/reparații ce se realizează pe raza municipiului Oradea potrivit obligațiilor ce revin, potrivit legislației în vigoare, administrației publice locale în calitate de administrator al căilor rutiere de comunicație, asigurând îndeplinirea tuturor atribuțiilor în calitate de responsabil de lucrare, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, detalii de execuție când este cazul, comenzile emise și aspectele

identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor sau pe parcursul execuției lucrărilor și potrivit dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, pentru toate lucrările de întreținere, reparații privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, pasaje, etc.) lucrări de reparații, întreținere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și activităților specifice pentru siguranța circulației, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică sau realizarea de lucrări necesare aferente acestora, care se derulează prin Direcția Tehnică;

- Asigură organizarea și participarea la predarea - primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele de utilitate publică existente pe amplasament;
- Asigură, verificarea și confirmarea cantitativă și calitativă, a execuției lucrărilor, prin fiecare funcționar public desemnat prin Dispoziția Primarului ca responsabil de lucrări și prin conducătorul direct al Biroului Drumuri Publice, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- Aceste responsabilități le realizează, fără a fi limitative, prin:
 - măsurători pe teren;
 - participarea la recepția pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare atunci când este cazul;
 - verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor (în termen de cinci zile de la primire), fiind acceptate la plată numai lucrările care corespund cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile din contract și urmărește executarea lor de către constructor în termenul stabilit prin comanda emisă în acest sens;
 - asigură evidența lucrărilor în execuție;
 - îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție;
 - întocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
 - cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - întocmește Liste de cantități de lucrări, respectiv caiete de sarcini, verifică ofertele de lucrări.
- Întocmește referatul și Dispoziția Primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- Urmărește și asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției;
- Asigură derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrările de întreținere, reparații privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul municipiului Oradea (drumuri modernizare și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podețe, pasaje, etc.) lucrări de realizare, reparații, întreținere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și semnalizărilor pentru siguranța circulației pentru care are contracte în derulare și respectiv a emis comanda pentru execuția lucrărilor și a asigurat urmărirea execuției acestora;
- Asigură întocmirea procesului verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de recepție;
- Urmărește ducerea la îndeplinire de către executantul lucrărilor a măsurilor stabilite de comisia de recepție, dacă sunt stabilite astfel de măsuri prin procesul verbal de recepție;

- Distribuie procesul - verbal de recepție la executant, proiectant, Serviciul Achiziții Publice și Direcția Economică;
- Întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate lucrările derulate prin birou, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Asigură urmărirea comportării în timp a podurilor, pasajelor și respectiv a tuturor construcțiilor pentru domeniul de activitate al biroului așa cum decurg acestea din Normativul privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor Indicativ: P130-1999.
- Asigură verificarea sesizărilor, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- Asigură transmiterea situațiilor de lucrări verificate potrivit atribuțiilor ce îi revin, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, organizează și participă la dezbaterile publice, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici Biroului Drumuri Publice, la termenele stabilite;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii Primăriei sau ale șefilor ierarhici direcți, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament;
- Întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico - economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;
- Eliberează acorduri solicitate Direcției Tehnice prin certificatele de urbanism, în procedura de obținere a Autorizației de construire/demolare;
- Solicită, dacă este cazul, punct de vedere al Biroului Monitorizare Servicii Publice sau a altor structuri din cadrul Direcției Tehnice sau a Primăriei Municipiului Oradea în a căror domeniu de competență se derulează proiectele supuse avizării, la eliberarea de avize/acorduri solicitate Direcției Tehnice prin certificatele de urbanism în procedura de obținere a Autorizației de construire/demolare sau în baza acestor autorizații pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă - racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă/branșamente electrice și de gaze naturale și/sau pentru cazul în care traseele prevăzute pentru aceste lucrări este prevăzut a fi realizat pe drumuri publice de orice fel din municipiul Oradea, pe alte terenuri din domeniul public al municipiului Oradea pe care structuri din Direcția Tehnică desfașoară direct sau prin delegare de gestiune activități de întreținere și/sau amenajare;
- Participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apă, canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale,

etc. pentru lucrarile la rețele tehnico – edilitare (de intervenții/investiții/avarii, etc.) pentru care a emis acord/aviz de execuție.

- Întocmește evidența și răspunde cu privire la condițiile de emitere (conținut, condiții, termene) și prelungire a termenelor (daca se justifică) de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență(avarie) în principal prin:
 - La primirea acestora verifică dacă sunt completate corespunzător;
 - dacă la formular este atașat planul de situație cu specificarea exactă a locului unde există avaria pentru eliminarea căreia se solicită avizul;
 - daca sunt specificați pe formular: responsabilul tehnic cu execuția, inspectorul de șantier și responsabilul lucrării.
 - daca la cerere sunt anexate toate documentele solicitate prin menționarea lor în formularul tipizat de cerere, corelat cu modificarile legislative.
- Întocmește și gestionează evidențele și răspunde de prelungirile termenelor de execuție (lucrări în continuare) avizelor de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea și a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), în principal prin:
 - la primirea acestora verifică dacă prelungirea este solicitată de la data terminării lucrărilor specificată în avizul inițial și dacă cererea este justificată și respectă reglementările stabilite în acest sens potrivit "Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea", aprobat prin HCL;
 - planul de situație anexat trebuie sa fie identic cu cel inițial;
- Asigură și raspunde de urmărirea, inclusiv prin verificări în teren, a stadiului realizării lucrărilor, pentru care au fost emise avize pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări / rețele și/sau branșamente de apă-racorduri canalizare menajeră/pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale și respectiv avize pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), verifică respectarea condițiilor tehnice impuse prin avize cu privire la refacerea/aducerea terenului la starea anterioară începerii lucrărilor avizate și a termenelor de refacere provizorie și definitivă, respectiv a termenului de recepție așa cum a fost acesta stabilit prin aviz și în condițiile respectării tuturor prevederilor "Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente Rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea", aprobat prin HCL;
- Are obligația să solicite și să obțină din partea titularilor de avize, pe perioada executării lucrărilor avizate și anterior semnării procesului verbal de recepție privind refacerea terenului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu prevederile "Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico - edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea", aprobat prin HCL, documentele necesare cu privire la calitatea materialelor aferent lucrărilor de refacere a terenului inclusiv cu privire la gradul de compactare al umpluturii realizate sub stratul rutier sau pietonal, potrivit avizului emis în acest sens inclusiv suprafețele real afectate de lucrările avizate;
- Întocmește și prezintă conducerii Direcției Tehnice raportările periodice și documentele aferente potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a

lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL;

- Asigură și răspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informărilor, a formularelor privind: avizele de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare, telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență(avarie), Cererilor pentru prelungirea Avizelor/Proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor), etc.;
- Respectă întocmai prevederile aplicabile emitentului avizelor din „Regulamentul de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor ce revin emitentului avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau branșamente de apă, racorduri canalizare menajeră/pluvială/termoficare/telefonie fixă și mobilă, branșamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizului pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență(avizelor/ acordului cu privire la sancționarea persoanelor juridice și persoanelor fizice titulari de avize care nu respectă prevederile legale așa cum au fost acestea stabilite prin Regulamentul de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL sau care realizează lucrări fără să dețină avize în acest sens;
- Răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, a proceselor-verbale de contravenție, pentru nerealizarea în termen a lucrărilor sau a altor deficiențe constatate în teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea inițială;
- La elaborarea avizelor/acordurilor urmărește corelarea cu lucrările de investiții (construcții noi, reabilitări, extinderi, etc) executate de Primăria municipiului Oradea pe teritoriul municipiului, inclusiv prin urmarirea avizelor/acordurilor emise anterior pentru lucrări care interferează cu cele pentru care se emit noile avize/acorduri;
- Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament;
- Primește corespondența cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor, repartizate de conducerea Direcției Tehnice spre soluționare;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, a adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ,etc.

Relații interne:

PRIMAR

- primește informări privind situația străzilor, bulevardelor, aleilor și podurilor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii;
- emite dispoziții, corespondența, note de audiență, corespondența;
- primește informări privind lucrările aferente rețelelor tehnico – edilitare pentru care s-au emis acorduri, avize;

VICEPRIMAR(coordonator al Direcției Tehnice):

- primește informări privind situația străzilor, bulevardelor, drumurilor, aleilor și podurilor, pasajelor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii, a semnelor de circulație, semnalizărilor rutiere, semaforizărilor;
- primește la semnat documentațiile redactate de Biroul Drumuri Publice, situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice - Biroul Drumuri Publice pentru care Primarul municipiului Oradea i-a delegat dreptul la semnătură;
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență;
- primește informări privind situația lucrărilor la rețelele tehnico – edilitare pentru care au fost emise acorduri, avize;
- primește la semnat situațiile întocmite precum și toate documentele rezultate din domeniul de activitate al Direcției Tehnice pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnătură;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Biroului Drumuri Publice;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu;
- primește la semnat, avizate în prealabil de Directorul Adjunct, ordinele de începere a lucrărilor, comenzile de lucrări, situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de întreținere/reparații străzi, poduri, pasaje, inclusiv trafic rutier etc. verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului;
- primește spre aprobare propuneri, avizate de Directorul adjunct coordonator, privind elaborarea proiectului de buget la lucrările de întreținere/reparații străzi/drumuri, poduri, pasaje, pasarele și trafic rutier;
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și orice alt document întocmit prin și pentru activitatea Biroului Drumuri Publice;
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Biroului Drumuri Publice.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- coordonează și verifică activitatea Biroului Drumuri Publice, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr.600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii;
- primește informări privind activitatea Biroului Drumuri Publice;

- urmărește și dispune predarea amplasamentului, respectiv emiterea ordinilor de începere a lucrului, comenzile de lucrări situațiile de lucrări efectuate în cadrul programelor de întreținere, reparații străzi și poduri, pasaje, etc.;
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de reparații/întreținere pentru drumuri, poduri și trafic rutier;
- vizează corespondența ce este în competența Biroului Drumuri Publice și repartizează documentele spre soluționare, respectiv documentele provenind de la Biroul Drumuri Publice spre destinatari externi sau structuri interne ale PMO;
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare și toate documentele întocmite pentru activitatea Biroului Drumuri Publice;
- primește la semnat situațiile de lucrări aferente execuției lucrărilor de întreținere/reparații curente verificate prin funcționarii publici desemnați prin Dispoziția Primarului ca responsabili de lucrări și prin conducătorul direct al Biroului Drumuri Publice, în concordanță cu atribuțiile stabilite în acest sens prin fișa postului;
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Biroului Drumuri Publice.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- semnarea situațiilor de lucrări contractate și executate;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Direcției Tehnice-Biroul Drumuri Publice;
- semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul biroului și care sunt de competența acesteia;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- primirea corespondenței, a sesizărilor de la populație etc.;
- expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;
- înregistrarea actelor redactate în cadrul biroului;

RELAȚII CU CELELALTE STRUCTURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL PMO :

- Primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme care intra în competența sa. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relațiile externe:

CETĂȚENII, ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI :

- primește cereri, petiții, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atribuțiilor ce îi revin ;
- transmite răspunsuri la cererile contribuabililor și asigură realizarea/soluționarea solicitărilor corelat cu atribuțiile ce îi revin și cu respectarea legislației privind aceste probleme ;

**INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII
SC COMPANIA DE APĂ ORADEA SA
ADMINSTRATIA BAZINALĂ „APE CRIȘURI” ORADEA**

SC OTL SA ORADEA
SC ELECTRICA SA
SC ORANGE ROMÂNIA COMMUNICATIONS SA
SC TERMOFICARE SA ORADEA
SC ELECTROCENTRALE SA ORADEA
AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ
SC DISTRIGAZ VEST ORADEA SA
SC RDS – RCS SA
POLIȚIA LOCALĂ
POLIȚIA RUTIERĂ
REGISTRUL AUTO ROMÂN
AUTORITATEA RUTIERĂ ROMÂNĂ
ASOCIAȚII DE PROPRIETARI
SOCIETAȚI DE ASIGURĂRI ȘI REASIGURĂRI
COMPANIA NAȚIONALĂ C.F.R.
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMÂNIA
SOCIETAȚI COMERCIALE EXECUTANȚI AI UNOR LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI, PERSOANE FIZICE :

- ministere și alte autorități ale administrației centrale;
- alte instituții: Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, SC ADP SA; Curtea de Conturi, diferite persoane fizice și/sau juridice.

III. COMPARTIMENTUL DOCUMENTAȚII TEHNICO ECONOMICE are următoarele atribuții:

- Potrivit documentațiilor de urbanism ale municipiului Oradea și Planul Integrat de Dezvoltare al municipiului Oradea coroborat cu Master Planul General de Transport al României, compartimentul elaborează programele anuale precum și programele multianuale și respectiv programele de perspectiva privind modernizarea, reabilitarea, extinderea rețelei stradale a municipiului Oradea corelat cu nevoile reale ale municipiului și ale cetățenilor acestuia;
- Întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Oradea, pentru asigurarea resurselor financiare necesare și respectiv pentru execuția acestora, pentru obiectivele de investiții ale Direcției Tehnice;
- Întocmește listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare, inclusiv eșalonarea pe trimestre în urmă aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al municipiului Oradea pentru Primăria municipiului Oradea;
- Transmite listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: Serviciului Buget - Ordonanțări, directorului direcției tehnice și altor solicitanți;

- Întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, referate și dispoziții ale primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- Reface listele de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pentru: Primăria municipiului Oradea, Direcția Tehnică, ori de câte ori intervin modificări privind sumele alocate sau obiectivele finanțate;
- Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu
- Finanțare parțială sau integrală de la buget pentru: Primăria municipiului Oradea, Direcția Tehnică;
- Întocmește raportări /informări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria municipiului Oradea în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Regională de Statistică Oradea; Instituția Prefectului, conducerea Primăriei Municipiului Oradea, Consiliului Local, etc;
- Urmărește cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare aferente activității Direcției Tehnice

- Întocmește referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări, la solicitarea conducerii Direcției Tehnice sau din propria inițiativă potrivit bugetului aprobat în acest sens;

- Asigură elaborarea notelor conceptuale, a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări derulate prin Direcția Tehnică, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză, realizând totodată estimarea valorilor cheltuielilor de proiectare și a costurilor lucrărilor de construire. Ulterior în urmă procedurii de achiziție publică încheiate, în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare urmărește realizarea corespunzătoare a serviciului contractat;

- Asigură, după avizarea de către conducerea Direcției Tehnică și de către ordonatorul de credite a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini, a referatelor, a notelor justificative, înaintarea către Serviciul Achiziții Publice a documentațiilor necesare în vederea achiziției serviciului (de proiectare, verificare a proiectelor, expertize tehnice, dirigenție de șantier, coordonare în materie de Securitate și Sănătate în Muncă) ;

- Asigură și răspunde de transmiterea către prestatorul serviciului, a Comenzii/Ordinului de începere a prestării serviciului cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare faza de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, sau a prestării serviciului în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Municipiul Oradea corelat cu prevederile actelor normative în vigoare;

- Verifică și urmărește realizarea serviciilor (de proiectare, verificare a documentațiilor de proiectare, asigurarea serviciului de coordonare în materie de Securitate și Sănătate în Muncă, etc.) respectarea termenelor asumate (pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare faza de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislația în vigoare; pentru asigurarea serviciilor prestate în condițiile contractelor încheiate) ;

- Întocmește referate și dispoziții pentru aprobarea componentei comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice și a serviciilor prestate prin Compartimentul Documentații Tehnico Economice;

- Asigură organizarea recepțiilor și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, pasaje, pășărele, amenajare girajii, parcări, alei, trotuare, alte construcții etc, executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite, precum și a serviciilor prestate în cadrul activității Compartimentului Documentații Tehnico Economice;

- Asigură transmiterea, prin Notă internă, a unui exemplar din documentația tehnico-economică elaborată, pentru fiecare etapă de proiectare către structura Direcției Tehnice prin care urmează a se execută lucrările potrivit atribuțiilor specifice structurilor componente din Direcția Tehnică;

- Verifică documentațiile tehnico-economice elaborate și asigură transmiterea, cu avizul conducerii Direcției Tehnice, către prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare faza de elaborare a documentației tehnico-economice, a solicitării de clarificări/completări/modificări la documentațiile verificate, urmărește răspunsul la clarificări atât cu privire la conținut cât și cu privire la respectarea termenelor stabilite în acest sens în contractul de achiziție a serviciului de proiectare;

- Asigură secretariatul și pune la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc;

- Asigură comunicarea către Direcția Economică a procesului verbal de recepție pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare sau a celorlalte servicii prestate prin activitatea derulată de Compartimentul Documentații Tehnico Economice;

- Monitorizează derularea serviciilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare în conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;

- Asigură obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor / avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;

- Asigură predarea autorizației de construire către structurile Direcției Tehnice în a căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

- Întocmește adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

- Întocmește referate, rapoarte, proiecte de Hotatari ale Consiliului Local, note de fundamentare aferent activității Compartimentului Documentații Tehnico-Economice;

- Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Documentații Tehnico - Economice;

- Întocmește rapoarte, proiecte de Hotatari ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico-economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;

- Întocmește rapoarte, proiecte de Hotatari ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor

tehnico - economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate, prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite;

- Prezintă și susține în față comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Documentații Tehnico - Economice;

- Înaintează către Compartimentul de specialitate al Consiliului Local referatele, rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;

- Pregătește și asigură predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție, în vederea contractării execuției lucrărilor/prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru derularea procedurilor de achiziție;

- Participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Tehnică sau prin alte structuri ale Primăriei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispoziții emise de Primarul Municipiului Oradea;

- Participă în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt emise în acest sens dispoziții ale Primarului;

- Are obligația cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament;

- Primește corespondența repartizată cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor, repartizate de conducerea Direcției Tehnice spre soluționare;

- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația investițiilor din municipiu;
- primește la semnat referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice- Compartimentul Documentații Tehnico - Economice;
- emitere dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice)

- primește informări privind situația investițiilor din municipiu;

- primește la semnat procesele verbale de recepție a serviciilor prestate aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice-Compartimentul Documentații Tehnico Economice;
- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Direcției Tehnice-Compartimentului Documentații Tehnico – Economice pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnătură;
- transmite dispoziții, corespondența;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- asigură elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani;
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu
- prezintă și susține în față comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Documentații Tehnico - Economice și cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică, sau prin societățile comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea, cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operaționale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/28.04.2018
- pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcții deținute;
- primește informări privind activitatea Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu;
- Coordonează elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani;
- Coordonează și răspunde de întocmirea raportărilor trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria municipiului Oradea în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Regională de Statistică Oradea, Instituția Prefectului etc aferent activității compartimentului;
- Cordonează întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urmă solicitării conducerii Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului Local;

- Primește spre avizare și verifică modul de elaborare a notelor conceptuale, a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Tehnică, Compartimentul Documentații Tehnico Economice și pentru care urmează a fi achiziționat serviciul de proiectare sau execuția lucrărilor, după caz;
- Asigură și verifică cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea proiectării și respectiv a execuției lucrărilor Direcției Tehnice;
- Asigură întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achiziției publice a serviciilor derulate prin Compartimentul Documentații Tehnico Economice;
- Primește spre avizare și verifică modul de elaborare a Notelor conceptuale, a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulat prin Compartimentul Documentații Tehnico Economice , în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauza.
- Asigură predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție, în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru derularea procedurilor de achiziție;
- Urmărește transmiterea către prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii/Ordinului de începere a prestării serviciului cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare faza de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Municipiul Oradea prin Serviciul Achiziții Publice;
- Urmărește derularea serviciului de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor / acordurilor, contract, valoare, acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare în conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- Verifică și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare asigurând acceptarea la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație, după verificarea acestora de către verifcatorii tehnici atestați conform reglementărilor tehnice în vigoare și a serviciilor contractate în acest sens;
- Primește spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare, aferent activității Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- Prezintă și susține în față comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- Primește spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de de Hotărâri ale Consiliului Local, note de fundamentare în vederea înaintării către Consiliul Local pentru aprobarea indicatorilor tehnico - economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică, Compartimentul Documentații Tehnico Economice cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;
- Primește spre verificare și semnare rapoarte, referate, proiecte de de Hotărâri ale Consiliului Local, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economiici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă,

afereant obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate, prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite;

- Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, referatele, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Documentații Tehnico Economice și cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local ,bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite.

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA ECONOMICĂ

- primește la semnat informări, referate, note conceptuale privind necesitatea realizării investițiilor din municipiu;
- primește la semnat lista obiectivelor de investiții cu anexele aferente, respectiv referate de necesitate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare concepute în cadrul Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- transmite dispoziții.

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Documentații Tehnico Economice primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții . În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relații externe:

CETĂȚENII, diferite persoane juridice, școli, licee, etc.,

- verifică în teren, întocmește și transmite răspunsuri, informații la cererile contribuabililor.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

- ministere și alte autorități ale administrației centrale

ALTE INSTITUȚII/STRUCTURI :

- Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, SC ADP SĂ Oradea, S.C. O.T.L. S.A, SC COMPANIA DE APĂ SĂ, SC TERMOFICARE SĂ, POLIȚIA LOCALĂ ORADEA, SC ELECTRICĂ SĂ; SC DISTRIGAZ VEST SĂ; Telekom Romania, Curtea de Conturi, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor.

Director Executiv Adjunct 2

I. BIROU MONITORIZARE SERVICII DE SALUBRIZARE se subordonează sefului de birou și directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice. Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Monitorizare servicii de salubritate se realizează, prin verificare, control și coordonare, prin funcționarii publici din cadrul structurii, în conformitate cu specificațiile din fișa postului, urmărind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice pentru :

A. Serviciul de salubritate

a). **Serviciul de salubritate stradală** cu privire la:

- activitatea de măturat, spălat, stropit, întreținere a căilor publice (trotuare, carosabil, cai rulare tramvaie, parcuri publice, stații ale mijloacelor de transport în comun , stații de taxi, pasaje pietonale)
- colectare și transport deseuri
- dezapezirea și combaterea poleiului pe străzile din municipiul Oradea conform Programului de dezapezire aprobat de Consiliul Local
- menținerea unei stări corespunzătoare a stării vegetației ierboase (gazon, flora spontană) pe spațiile verzi aferente căilor de comunicație rutieră, golirea și transportul deșeurilor colectate din cosurile stradale
- verificarea stării tehnice a cosurilor de gunoi și adoptarea măsurilor necesare înlocuirii celor deteriorate.

Atribuții :

1. Urmărirea aplicării prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesiunea serviciului de salubritate, verificarea lucrărilor de salubritate specifice realizate conform programelor de lucrări lunare, recepția activității de măturat, spălat, stropit, întreținere a căilor publice și întreținere a spațiilor verzi aferente căilor publice în Municipiul Oradea:
 - Verificarea permanentă a modului de efectuare a prestației prin control obligatoriu în teren și verificare în aplicația GPS aferentă serviciului inclusiv a rapoartelor GPS puse la dispoziție de către Prestator și întocmirea zilnică a rapoartelor de constatare, confirmate de operator, privind cantitatea și calitatea prestației;
 - Verificarea, controlul și recepția prestării serviciului de salubritate stradală de către delegatul Primăriei Municipiului Oradea care este responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, împreună cu delegatul operatorului.
 - Recepția prestării serviciului are la bază rapoartele de constatare zilnice, rapoartele GPS ale utilajelor implicate în activitate, procesul verbal de recepție emis la sfârșitul lunii în care sunt centralizate toate datele cuprinse în rapoartele de constatare zilnice. Procesul verbal de recepție lunară este semnat de către beneficiar (responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, funcționar public cu atribuții similare și șef serviciu) și prestator.

2. Indeplinirea tuturor atributiile ce le revin in calitate de responsabili de lucrare/zona/contract , inclusiv in relatia cu Curtea de Conturi, raspunzand de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, ordinele de lucru si comenzile emise ;
3. Monitorizarea sesizarilor formulate de utilizatori cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat si urmarirea aplicarii prevederilor contractului incheiat de administratia publica locala si operatorul licentiat la concesionarea serviciului de salubritate, cu asigurarea inscrierii acestora in documentele prevazute de legislatia in vigoare in vederea cuantificarii gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta pentru serviciul de salubritate;
4. Solutionarea sesizarilor, reclamatii primite in scris si telefonice sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice cu privire la salubritatea in zona cailor de rulare, a persoanelor de asteptare din statiile aferente mijloacelor de transport in comun, starea tehnica a cosurilor de colectarea gunoierului montate in statii aferente mijloacelor de transport in comun si a mobilierului urban / dotarilor aferente acestor statii;
5. Intocmirea de studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL,
6. Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

b). **Serviciul de salubritate menajera**, cu privire la:

- detinerea de catre utilizatori a contractelor incheiate cu operatorul de salubritate licentiat pentru servicii pe teritoriul Municipiului Oradea;
- colectarea selectiva a deseurilor, inclusiv pentru deseurile de ambalaje provenite de la populatie, conform Regulamentului de salubritate;
- respectarea prevederilor contractuale de catre operatorul de salubritate si utilizator;
- deficiente constatate in executarea serviciului public de catre operatorul de salubritate si utilizator, inclusiv prin intalniri periodice cu utilizatorii si legatura permanenta cu acestia sau cu reprezentantii acestora – asociatiile de proprietari;
- identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deseurilor de la populatie, cu respectarea conditiilor stabilite prin legislatia in vigoare privind distanta fata de locuinte si in colaborare cu utilizatorii reprezentati de asociatiile de proprietari/ locatari, cu asigurarea racordarii platformelor amenajate la reseaua de canalizare a municipiului Oradea;
- initierea realizarii platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociatiile de locatari din municipiul Oradea;
- asigurarea salubritatii (maturat ,spalat) platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociatiile de locatari;
- monitorizarea starii tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociatiile de locatari initierea masurilor/lucrarilor necesare repararii / intretinerii platformelor si dotarilor aferente acestora, inclusiv imprejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deseuri;
- controlul transportului containerelor de colectare a deseurilor din demolari de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetatenilor din municipiul Oradea si verificarea salubritatii acestor amplasamente
- monitorizarea starii tehnice a recipientilor instalati pentru colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje de la populatie si a respectarii de catre operator a programului de golire si transport al desurilor de ambalaje

- initierea masurilor/lucrarilor necesare repararii / inlocuirii, daca este cazul, a recipientilor instalati pentru colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje de la populatie

Atributii:

1. verificarea modului in care operatorul serviciului public de salubritate respecta realizarea activitatii de colectare separata si transport separate a deseurilor menajere si a deseurilor similar precum si golirea recipientelor in vederea incadrarii fractiei pe categorii de deseuri (reziduale, biodegradabile sau reciclabile).
 - In acest sens operatorul serviciului public de salubritate, operatorul Centrului de Management Judetean pentru tratarea deseurilor nepericuloase Oradea si structura de specialitate cu atributii in acest sens din cadrul Primariei Municipiului Oradea va verifica in mod aleatoriu in baza unui program zilnic de verificare corelat cu graficul de colectare si transport a fiecarei fractii, conformitatea continutului recipientilor și a sacilor pentru colectarea deseurilor. In acest sens se va fotografia/filma amplasamentele verificate precum si gradul de contaminare a deseurilor atunci cand este cazul. Pozele vor avea imprimata data si ora efectuării acestora. In cazul in care se constata ca fractiile care contin deseurile reciclabile si deseuri biodegradabile sunt contaminate conform art.4. pct.84 si pct.85, acestea vor fi incadrate la deseuri reziduale si vor fi marcate de catre operatorul de salubritate cu autocolante "Neconform" instiintand si Politia Locala despre acest fapt.
2. verificarea si vizarea decontului cu beneficiarii - persoane fizice autorizate sau asimilate acestora, institutii publice și persoane juridice cărora le-a fost impusă taxa specială de salubritate și care au beneficiat de servicii de salubritate și nu au contracte de prestări servicii de salubritate încheiate.
 - Decontarea serviciilor către operator se va face la tarifele aprobate de către Consiliul Local. După verificarea și vizarea decontului de catre structura de specialitate cu atributii in acest sens din cadrul Primariei Municipiului Oradea, operatorul de servicii va emite factura pentru sumele de încasat din taxa specială. Decontarea va fi efectuată în baza contractului încheiat de Municipiul Oradea cu operatorul de salubritate.
3. Verificarea:
 - starii incintelor din cadrul asociatilor de proprietari;
 - a curateniei platformei interior si exterior, starea incintelor daca sunt deteriorate;
 - a dotarii cu recipiente și containere de colectare corespunzator prestarii operatiunii, in conditii optime, pedale, inscriptionarea recipientilor, containerelor si autovehiculelor care presteaza operatiunea de colectare separată și transport separat al deseurilor cu autocolante care vor contine imagini reprezentative care fac obiectul acestei operatiuni;
 - a gradului de umplere a containerelor;
 - a modului in care operatorul respecta graficul de ridicare a containerelor.
4. verificarea desfasurarii campaniilor de colectare a deseurilor voluminoase ;
5. verificarea modului in care sunt spalati recipientii de colectare a deseurilor reziduale, biodegradabile si reciclabile (fractia uscata), cu frecventa minima de 2 ori/an.
6. Solutionarea sesizarilor, reclamatiiile primite in scris si telefonice sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice cu privire la prestarea serviciului de salubritate stradala;

B. Serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare și tratamente fitosanitare în municipiul Oradea.

Atributii :

1. Asigurarea prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei municipiul Oradea a informării persoanelor fizice și juridice din Municipiul Oradea cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Oradea.
2. Urmărirea și verificarea de către responsabilul de lucrare/zona/contract a activităților / lucrărilor specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare, contractului de concesiune și caietului de sarcini, specificațiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentațiilor prezentate și aprobate.
3. Realizarea recepției lucrărilor executate conform contractului de concesiune a serviciului public de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și tratamente fitosanitare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate
4. Verificarea și confirmarea lunară/periodică, cantitativă și calitativă, a lucrărilor / serviciilor executate pentru care plata se face, pentru Primăria Municipiului Oradea, pe baza situațiilor de lucru;
5. Monitorizarea sesizărilor formulate de utilizatori / persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat, aplicarea prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesiunea serviciului, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Oradea;
6. Intocmirea studiilor, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.
7. Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

C. Activități ale domeniului public administrate de SC ADP SA ORADEA

Atributii :

1. Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice referitoare la activitățile domeniului public administrat de SC ADP SA ORADEA ;
2. Urmărirea modului de ducere la îndeplinire a contractului încheiat cu operatorul autorizat pentru transportul și eliminarea finală a cadavrelor de animale de pe teritoriul municipiului Oradea
3. Urmărirea și verificarea activității Serviciului public pentru gestionarea câinilor fără stăpan, derulat prin SC ADP SA Oradea.
4. Verificarea modului de respectare a prevederilor legale privind câinii comunitari, privind respectarea legislației privind protecția animalelor în gestionarea serviciului.
5. Asigurarea derulării acțiunilor comune/colaborarea cu alte instituții, autorități, organizații legal constituite de drept public sau privat, inclusiv întocmirea de situații, raportări, informări, verificări, prevăzute de legislația în vigoare ca fiind în sarcina administrației publice locale în domeniile reglementării și constituirii bazelor de date în privința gestionării câinilor fără stăpan în municipiul Oradea ;
6. Intocmirea de studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.

7. Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

D. Activitățile de paza a obiectivelor ce revin în competența Direcției Tehnice, pe baza contractelor derulate prin Direcția Tehnică

Atributii :

1. Soluționarea sesizărilor, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la persoane fizice sau persoane juridice, cu privire la activitatea prestatorului serviciului de paza la obiective pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte în acest sens ;
2. Urmărirea și verificarea activității de paza a obiectivelor de pe domeniul public, pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte în acest sens
3. Asigurarea și confirmarea cantitativă și calitativă a serviciilor de paza la obiective pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte în acest sens și pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Oradea pe baza situațiilor de lucrări confirmate de către Direcția Tehnică;

E. Alte activități

1. Atributii în calitate de Unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice (ULM):

- Elaborează și realizează anual strategia locală privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și planurile locale de implementare a acestora;
 - Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
 - Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliului local, spre aprobare;
 - Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
 - Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului local spre aprobare;
 - Asigură implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
 - Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
 - Pregătește și trimite raportul de activitate către biroul de monitorizare al Institutiei Prefectului –judetul Bihor;
 - Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local
 - Pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
 - Administrează relația cu reprezentanții ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
2. Elaborarea planului de salubritate anuală și revizuirea de câte ori este necesar, în funcție de sumele alocate de la buget, inclusiv pentru activitatea de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și tratamente fitosanitare.
3. Intocmirea programului lunar pentru lucrările de salubritate a străzilor, cailor de acces, a scuarurilor, a trotuarelor și a spațiilor verzi aferente cailor publice cuprinse în Caietul de

Sarcini si Contractul incheiat cu operatorul de salubritate SC RER ECOLOGIC SERVICE SA ORADEA, de lucrari necesare pentru care intra in responsabilitatea Directiei Tehnice;

4. Propunerea si implementarea măsurilor necesare privind extinderea si diversificarea a activităților de colectare a deșeurilor, pe tipuri de deseuri, astfel încât în cel mai scurt timp toate gospodăriile particulare, persoanele juridice și asociațiile de proprietari să devina, pe langa utilizatori si beneficiari ai serviciului public si operatori activi de mediu prin participarea directa a acestora la colectarea selectiva a deșeurilor

5. Controlarea modului de gestionare a deșeurilor în Depozitul Ecologic administrat de SC ECOBIHOR SRL, de catre operatorul de salubritate, respectiv valorificarea materialelor reciclabile.

6. Asigurarea pregatirii amplasamentelor pentru containere, a racordarii la rețelele de utilitati necesare pentru punctele de prim ajutor organizate de Primaria municipiului Oradea in vederea asigurarii asistentei medicale in perioadele de canicula. Asigurarea realizarii masurilor necesare restabilirii situatiei initiale, inclusiv a transportului de la punctele de amplasare a containerelor special amenajate pentru punctele de asistenta in perioada de canicula si deconectarii de la rețele de utilitati, la terminarea perioadei caniculare.

7. Emiterea de invitatii la sediul Primariei Oradea pentru lamurirea unor situatii care nu au putut fi clarificate in teren si somații în conformitate cu actele normative;

8. Verificarea sesizarilor repartizate , redactarea si transmiterea raspunsurilor la sesizarile petentilor, soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunderea potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica

9. Elaborarea proiectului de buget pentru activitatile aferente serviciilor publice si inclusive activitatilor prestate pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare pe domeniul public al municipiul Oradea;

10. Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, coneepe și redactarea de note interne, participarea la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redactarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici, la termenele stabilite

11. Coordonarea cu privire la derularea programelor sustinute de Primaria Municipiului Oradea in vederea inventarierii, microciparii si sterilizarii cainilor cu stapan din Municipiul Oradea, intocmirea si actualizarea bazei de date, prevazuta de legislatia in vigoare pentru cainii cu stapan de pe teritoriul municipiului Oradea.

12. Derularea actiunilor comune/colaborarea cu alte institutii, autoritati, organizatii legal constituite de drept public sau privat, inclusiv intocmire de situatii raportari, informari, verificari, prevazute de legislatia in vigoare ca fiind in sarcina administratiei publice locale, in domeniile gestionarii cainilor cu stapan in municipiul Oradea

13. Respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

14. Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ etc.

15. Elaborarea Regulamentelor specifice activitatii ;

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind :

- asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
- asigurarea serviciului de dezinsecție, dezinfectie, deratizare
- de gestionare a problemei cainilor comunitari
- de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor și pasărilor de pe teritoriul municipiului Oradea)
- administrarea grupurilor sanitare publice
- primește la semnătura situațiile de lucru rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice):

- primește informații privind :

- asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
- asigurarea serviciului de dezinsecție, dezinfectie, deratizare
- de gestionare a problemei cainilor comunitari
- de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor și pasărilor de pe teritoriul municipiului Oradea)
- administrarea grupurilor sanitare publice

- primește la semnătura situațiile de lucru rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- primește pentru semnătura notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații privind activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate
- primește la semnătura lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate după validarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, inclusiv Șef Birou și Director Executiv Adjunct coordonator
- primește pentru semnătura notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmărește și verifică activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate
- verifică stabilirea de către Șeful Biroului a sarcinilor de serviciu pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute
- coordonează și stabilește, prin Șeful biroului, activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate și evaluează activitatea acestuia;
- primește informații privind activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate;
- primește la semnătura lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate;

- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate ;

SEF BIROU

- urmărește și verifică activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate ;
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute
- coordonează și stabilește activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate și evaluează activitatea acestuia.
- primește informații privind activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate;
- primește la semnat și răspunde pentru lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate și participă la verificarea lor;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate ;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Oradea:

DIRECTII SI SERVICII DIN CADRUL PMO

- solicită direcțiilor/serviciilor din cadrul PMO documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării problemelor din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.

DIRECTIA ECONOMICA

- semnarea situațiilor de lucru pentru prestarea serviciilor /executarea lucrărilor derulate prin Direcția Tehnică –Birou Monitorizare Servicii de salubritate , aferent cărora plata se face de către Primăria Oradea;
- asigură plata lucrărilor rezultate din activitatea Biroului Monitorizare Servicii de salubritate, semnarea referatelor întocmite de Biroului Monitorizare Servicii de salubritate;

BIROUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondenței, sesizărilor de la populație etc.
- expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație ;
- înregistrarea actelor redactate în cadrul Biroului Monitorizare Servicii de salubritate.

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament, sancționează contravențional persoanele ce încalcă legislația specifică în vigoare, ca imputernicit al Primarului dacă a fost emisă o dispoziție în acest sens
- emite în termenul legal avizele solicitate
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționează lucrările finalizate

ALTE INSTITUTII, AUTORITATI, FURNIZORI DE SERVICII SI / SAU UTILITATI PUBLICE:

- primește cereri și informații cu caracter specific din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale
- primește cereri și informații cu caracter specific și solicită soluționarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin, pentru :

Sc RER VEST SA

SC Compania de Apa Oradea

Adminstrația Bazinală „Ape Crisuri ”Oradea

SC Electrica SA Oradea

SC ADLO SA

SC Termoficare Sa Oradea

SC Electrocentrale Sa Oradea

SC Transgex

SC ADP Sa

SC O.T.L. Sa Oradea

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Concesionarul Serviciului Public de Dezinsecție, Dezinfectie și Deratizare și Tratamente Fitosanitare În Mun. Oradea

Prestatorul Serviciului de Paza cu care Direcția Tehnică are Contract

Agenția de Protecția Mediului

Alți Detinatori de Rețele de Comunicații Date și Voce

Alte Persoane Juridice care Prestează Servicii Publice sau Execută Lucrări pe Baza de Contract pe Teritoriul Municipiului Oradea

II. Compartimentul Monitorizare Servicii publice edilitare se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice.

Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare se realizează, prin verificare, control și coordonare, prin funcționarii publici din cadrul structurii, în conformitate cu specificatiile din fișa postului, urmărind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice pentru :

A. Alimentarea cu apă potabilă a populației :

1. Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite, în scris și telefonic sau prin audiențe, de la persoane fizice și / sau persoane juridice.
2. Acțiunea pentru remedierea operativă a cazurilor depistate pe rețele de alimentare cu apă prin comunicare cu dispeceratul Companiei de Apa și verificarea în teren.

3. Intocmirea corespodentei necesare continand sarcini concrete spre Compania de Apa pentru rezolvarea tuturor problemelor.
4. Urmarirea si controlul modului in care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigura buna functionare, intretinere, reparatii si consum de apa pentru cismele publice, confirma consumul de apa inregistrat
5. Urmarirea si controlul modului in care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigura buna functionare, intretinere, reparatii si consum de apa pentru fantani arteziene si retele hidranti pentru spatii verzi, confirmarea consumului de apa inregistrat.
6. Confirmarea cantitativa si calitativa a serviciilor/lucrarilor pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
7. colaboreaza cu A.B.A. Crisuri Oradea pentru executarea de lucrari de indiguiri pe cursuri de apa impotriva pericolelor de inundatii.
8. Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente aferente serviciului public de alimentare cu apa potabila a populatiei.

B. Canalizare menajera si pluviala:

1. Solutionarea sesizarilor, reclamatilor primite, in scris si telefonic sau prin audiente, de la persoane fizice si/sau persoane juridice.
2. Actionarea pentru remedierea operativa a avariilor depistate in reseaua de canalizare menajera si pluviala, transmitand Companiei de Apa sarcini concrete si verificand rezolvarea problemelor.
3. Verificarea starii tehnice a canalelor pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale, precum si stadiul de colmatare a acestora consemnand constatările in fisa de monitorizare.
4. Verifica modul de realizare a programului lunar de decolmatare/ curatire a canalizarii pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale, solicitand operatorului prezentarea programului de lucrari.
5. Verificarea respectarii contractului cu Compania de Apa urmarind calitatea, cantitatea si respectarea documentatiilor prezentate si aprobate. Responsabilul desemnat pe lucrare/contract raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a serviciilor/lucrarilor pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica .
6. Verificarea legalitatii actelor intocmite de Compania de Apa: procese verbale de receptie, parametri tehnico-economici.
7. Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente aferente serviciului public de canalizare menajera si pluviala.
8. Solutionarea sesizarilor, reclamatile primite, in scris si/sau telefonic si /sau prin audiente, de la persoane fizice sau persoane juridice, referitoare la functionalitatea fantanilor publice si a instalatiilor de irigat spatii verzi amenajate pe domeniul public al municipiului Oradea si aflate in administrarea SC COMPANIA DE APA SA ORADEA
9. Propunerea de noi locatii si asigurarea implementarii masurilor necesare pentru extinderea numarului de amplasamente amenajate si instalarea de fantani publice si a instalatiilor de irigat spatii verzi in alte zone ale municipiului Oradea, corelat cu necesitatile privind acest domeniu.

C. Iluminatul public:

1. Urmarirea buneii functionari a iluminatului public calitativ si cantitativ, responsabilul de contract/lucrare desemnat raspunzand de desfasurarea acestei activitati.

2. Solutionarea sesizarilor, reclamatilor primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice prin transmiterea operativa a acestora respectiv a sarcinilor concrete de rezolvare a defectiunilor sesizate sau constatate catre operatorul delegat si S.C. Electrica S.A.
 - Elaborarea unei situatii tabelare centralizatoare pentru toate sesizarile inregistrate prin aplicatia Oradea City Report si la Registratura Primariei Oradea care sa cuprinda cel putin informatiile mentionate la art. 10.1 lit.I din contractul de delegare a serviciului de iluminat public ; Completarea zilnica a situatiei cu reclamatii si sesizarile adresate direct operatorului delegat, Politiei Locale si care nu trec prin Directia Tehnica, in vederea verificarii si evaluarii corecte a desfasurarii serviciului de iluminat public.
3. Efectuarea a cel putin doua controale pe saptamana, pe zone conform programului anual, constatand modul de rezolvare a defectiunilor semnalate anterior si deficientele existente la data controlului, respectiv a eventualilor terti racordati la sistemul de iluminat public, care nu au contract de furnizare a energiei electrice incheiat cu un furnizor de energie electrica ;
4. Verificarea starii tehnice a corpurilor de iluminat public si consemnarea lor în fisa de monitorizare ;
5. Intocmirea proceselor verbale si a notelor de control prin care consemneaza deficientele din teren stabilind termenul de remediere conform prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public si urmarirea solutionarii acestora ;
6. Verificarea in teren si semnarea situatiilor de lucrari lunare pentru intretinere iluminat public, precum si cele realizate pentru inlocuire de echipamente urmare a vandalizarii acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Oradea
7. Verificarea si semnarea situatiilor de lucrari privind consumul de energie electrica a iluminatului public tinand cont de consumurile aferente tertilor racordati la iluminatul public (reclame luminoase).
8. Asigurarea si participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea;
9. Intocmirea referatului și a dispoziției primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
10. Asigurarea si derularea procedurilor legale de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala pentru lucrarile din domeniul sau de competenta;
11. Urmarirea transiterii (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției, pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea, raspunde de pastrarea cartii tehnice in conditii de siguranta.
12. Indeplineste tuturor atributiilor in calitate de responsabil de lucrare, inclusiv in relatia cu Curtea de Conturi, raspunzand de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, proiecte si detalii de executie, ordinele de lucru si comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executantilor pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea.
13. Verificarea și urmărirea realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice in toate fazele de proiectare pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea

14. Participarea în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea ;
15. Asigurarea secretariatului si punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
16. Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
17. Urmărirea lucrarile de iluminat ornamental de sarbatori si semnarea situatiilor de lucrari aferente.
18. Urmărirea bunei functionari a iluminatului arhitectural pentru Primaria Municipiului Oradea, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public.
19. Intocmirea de studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL ;
20. Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

D. Termoficare, apă caldă menajera

Atributii :

1. Solutionarea sesizarilor, reclamatilor primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice.
2. Participarea impreuna cu operatorul serviciului SC Termoficare SA Oradea, la identificarea avariilor la retelele de termoficare(inclusiv cu privire la lipsa/deteriorarea capacelor care acopera caminele de vizitare) ;
3. Transmiterea la S.C. Termoficare SA Oradea a solicitarilor de rezolvare operativa a avariilor aparute privind alimentarea cu energie termica sau apa calda menajera si verificarea in teren a rezolvarii acestora.
4. Urmărirea asigurarii conditiilor de functionare la parametrii optimi a retelelor de termoficare primara, secundara, puncte termice.
5. Confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor specifice serviciului pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica ;
6. Urmărirea realizarii contorizarii energiei termice la nivel de bransament.
7. Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL,
8. Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

E. Alte activitati :

1. Atributii in calitate de Unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice (ULM):

- Elaboreaza si realizeaza anual strategia locala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice precum si planurile locale de implementare a acestora;

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliului local, spre aprobare;
- Asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului local spre aprobare;
- Asigura implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- Asigura conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- Pregătește și trimite raportului de activitate către biroul de monitorizare al Institutiei Prefectului –judetul Bihor;
- Asista operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Prezinta rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local
- Pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- Administreaza relatia cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- Urmareste modul de implementare a programului de contorizare a energiei termice la bransamentul utilizatorului prin montarea de contoare la nivel de scara sau bloc, pentru cazurile nefinalizate pana la termenul prevazut de HG 933/2004;
- Participala la initierea demersurilor legale si urmareste finalizarea acestora, pentru preluarea de catre SC TERMOFICARE SA ORADEA a tuturor retelelor de distributie de pe domeniul public aflate in proprietatea utilizatorilor, in conditiile prevazute de legislatia si regulamentele serviciului, in vigoare;
- Elaborarea Regulamentelor specifice activitatii ;

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informații privind :
 - alimentarea cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectarea și evacuarea apelor pluviale
 - producția, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat
 - serviciul de asigurare a iluminatului public
- primește la semnat situațiile de lucrări rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice):

- primește informări privind :
 - alimentarea cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate, colectarea și evacuarea apelor pluviale
 - producția, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat
 - serviciul de asigurare a iluminatului public
- primește la semnat situațiile de lucrări rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati, inclusiv Director Executiv Adjunct coordonator;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmărește și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite ,aprobrate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute
- coordonează și stabilește activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare și evaluează activitatea acestuia.
- primește informări privind activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii;
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate ;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Oradea:

DIRECTII SI SERVICII DIN CADRUL PMO

- solicită direcțiilor/serviciilor din cadrul PMO documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării problemelor din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.

DIRECTIA ECONOMICA

- semnarea situatiilor de lucrari pentru prestarea serviciilor /executarea lucrarilor derulate prin Directia Tehnica - Compartimentul Monitorizare Servicii publice edilitare , aferent carora plata se face de catre Primaria Oradea;
- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate, semnarea referatelor intocmite de Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;

BIROUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondentei, sesizarilor de la populatie etc.
- expedierea corespondentei, a raspunsurilor catre populatie ;
- inregistrarea actelor redactate in cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare.

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de solutionare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament, sancționează contravențional persoanele ce încalcă legislația specifică în vigoare,ca imputernicit al Primarului dacă a fost emisă o dispoziție în acest sens
- emite în termenul legal avizele solicitate
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționează lucrările finalizate

ALTE INSTITUTII, AUTORITATI, FURNIZORI DE SERVICII SI / SAU UTILITATI PUBLICE:

- primește cereri și informații cu caracter specific din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale
- primește cereri și informații cu caracter specific și solicită solutionarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin, pentru :

SC Compania de Apa Oradea

Adminstratia Bazinala „Ape Crisuri ”Oradea

SC Electrica SA Oradea

Operatorul sistemului de iluminat public

SC Termoficare Sa Oradea

SC Electrocentrale Sa Oradea

SC Transgex

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Agenția de Protecția Mediului

Alti Detinatori de Rețele de Comunicatii Date si Voce

Alte Persoane Juridice care Presteaza Servicii Publice sau Executa Lucrari pe Baza de Contract pe Teritoriul Municipiului Oradea

III. SERVICIUL SPATII VERZI URBANE, FACILITATI DE AGREMENT SI SPORT, parte componentă a Direcției Tehnice, este condus de un șef serviciu, se subordonează directorului executiv adjunct și se compune din următoarele compartimente :

- Compartiment Administrare Spatii Verzi
- Compartiment Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra Si Mediu

III.1. Compartimentul Administrare Spatii Verzi se subordonează Sefului Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport din cadrul Direcției Tehnice având atribuții specifice.

Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Administrare spatii verzi se realizeaza, prin verificare, control si coordonare, prin functionarii publici din cadrul structurii, in conformitate cu specificatiile din fisa postului, urmarind gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanta și modul de respectare a contractelor incheiate cu operatorii care presteaza servicii publice de intretinere spatii verzi, starea facilitatilor de agrement si sport, a dotarilor realizate pe domeniul public, modul de respectare si indeplinire a contractelor incheiate de administratia publica locala pentru realizarea lucrarilor necesare cu privire la întreținerea, repararea si executarea de lucrari noi privind mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joaca, garduri metalice si imprejmuiiri pentru protejarea zonelor verzi) si facilitatilor de agrement si sport amplasate pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; razuit afise de pe panourile de afisaj, stalpi de iluminat public, cladiri,etc. , amenajare locuri de joaca cu nisip in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice, pentru:

A. Activitati de intretinere si amenajare a patrimoniului verde al municipiului Oradea

- Soluționarea legala a adreselor oficiale repartizate in domeniul sau de competenta, verificarea pe teren și redactarea răspunsurilor la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice, legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament
- Urmărirea si verificarea punerii in aplicarea a hotararilor Consiliului Local in domeniul specific activitatii respectiv a Regulementelor elaborate si care stau la baza desfasurarii activitatii/activitatilor ;
- Întocmirea de studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi, caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.
- Întocmirea de studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi ce compun patrimoniul urban verde al municipiului.
- Verificarea în teren și consemnarea deficiențelor constatate, stabilirea modalităților de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor;
- Verificarea gradului de asigurare a intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din cartiere si alte zone rezidentiale (iarba cosita, starea de vegetatie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de intretinere pentru aliniamente de gard viu si necesitati de inlocuire/completare/taieri de intretinere a acestuia, necesitatea interventiilor de toaletare la arbori sau de taiere in cazul unor arbori uscati care prezinta risc pentru populatie, cladiri, autovehicule, retele aeriene de alimentare cu utilitati sau de asigurare a iluminatului public, etc.)
- Întocmirea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere si extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborat arbori.
- Verificarea în teren a amplasamentelor si stabilirea prin programe si comenzi de lucru a lucrărilor ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație ;
- Urmărirea zilnica a activitatii de spații verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite;

- Îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce le revin în calitate de responsabili de lucrare/zona/contract, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, ordinele de lucru și comenzile emise;
- Recepția lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public în intravilan, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate:
 - o Asigura, verifica și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de tăiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Oradea, în intravilanul Municipiului Oradea (inclusiv existența documentelor care sunt situate în mod obligatoriu odată cu situațiile de lucrări-pontaje pentru zilele nelucratoare dar pentru care au fost confirmate servicii/lucrări) și pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Oradea pe baza situațiilor de lucrări confirmate de către Direcția Tehnică - Serviciul Monitorizare Servicii Publice - Compartimentul Spații verzi, facilitati de agrement și sport;
 - o Verificarea permanentă a modului de efectuare a prestației prin control obligatoriu în teren și întocmirea zilnică a rapoartelor de constatare/proceselor verbale zilnice privind cantitatea și calitatea prestației confirmate de operator;
 - o Verificarea, controlul și recepția prestării serviciului de către delegatul Primăriei Municipiului Oradea care este responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract împreună cu delegatul operatorului.
 - o Recepția prestării serviciului are la bază rapoartele de constatare zilnice/procese verbale zilnice, procesul verbal de recepție emis la sfârșitul lunii în care sunt centralizate toate datele cuprinse în rapoartele de constatare zilnice. Procesul verbal de recepție lunară este semnat de către beneficiar (responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, funcționar public cu atribuții similare, funcționar public cu funcție de conducere) și prestator.
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii cărora le-au fost concesionate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi;
- Întocmirea raportărilor solicitate cu privire la realizarea indicatorilor de performanță și modul de asigurare a serviciului public de către operatorii din domeniul său de competență, orice alte sinteze, rapoarte necesare privind aceste servicii și le înaintează către Unitatea locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Publice;
- Verificarea și stabilirea măsurilor necesare eliminării eventualelor deficiențe, constatate de către Compartimentul spații verzi, facilitati de agrement și sport, în funcționarea Centrului de primire /stocare a materialului lemnos rezultat din activitatea de doborât arbori a Municipiului Oradea, situat pe str. Moreni, Municipiul Oradea
- Inventarierea/evaluarea stării fiziologice a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie inițiativă, a celor care se

afla pe domeniul public al municipiului Oradea in administrarea regiilor, companiilor, alte entitati aflate in subordinea Consiliului Local Oradea;

- Intocmirea programului lunar si transmiterea comenzilor/ordinului de incepere a lucrarilor/autorizeaza lucrarile cu privire la aliniamentele de arbori/arborii din municipiul Oradea situate/ situati pe domeniul public al municipiului Oradea care nu se afla in administrarea regiilor, companiilor, alte entitati aflate in subordinea Consiliului Local Oradea, pentru activitatile de taiere si interventie in coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public situat in intravilan, asigurand conservarea fondului arboreol existent si prevenirea unor situatii accidentale cu potential negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile si imobile ale persoanelor fizice si juridice pe teritoriul municipiului Oradea;
- Programarea in regim de urgenta, in vederea realizarii a lucrarilor de taiere si interventie in coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public situat in intravilan si care prezinta risc de prabusire/distrugere, pentru cladiri, trafic auto, pietoni, retele aeriene, datorita unei stari tehnice necorespunzatoare (dezechilibru pentru intregul arbore sau pentru parti ale acestuia –crengi) sau care datorita volumului coroanei afecteaza vizibilitatea fiind o potentiala cauza pentru accidente rutiere;
- Evaluarea/autorizarea necesitatii lucrarilor cu privire la aliniamentele de arbori / arborii din municipiul Oradea situate / situati pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea care se afla in administrarea regiilor, companiilor, alte entitati din cadrul Primariei Municipiului Oradea sau aflate in subordinea Consiliului Local Oradea, potrivit Regulamentului privind activitatile de taiere, transport si valorificare a lemnului rezultat din spatiile verzi si alte terenuri din afara fondului forestier national situate pe terenuri proprietate publica sau privata a Municipiului Oradea, in intravilanul Municipiului Oradea;
- Intocmirea , gestionarea si actualizarea Registrul spatiilor verzi din municipiul Oradea, conform prevederilor legale in vigoare cu privire la atributiile administratiei locale in acest domeniu.
- Verificarea modului de functionare/exploatare, integritatea instalatiilor realizate pentru irigarea/udarea spatiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalatii si asigura realizarea lucrarilor necesare eliminarii deficientelor constatate in legatura cu acestea prin concesionarul spatiului verde sau prin prestatorii de servicii care detin un contract in acest sens cu Directia Tehnica pentru amplasamentele care sunt gestionate de Directia Tehnica sau pentru care Directia Tehnica a incheiat un Acord de parteneriat pentru intretinerea spatiului verde respective; solicitarea sprijinului Compartimentului Monitorizare servicii publice edilitare pentru constatarea deficientelor privind instalatiile realizate pentru irigarea / udarea spatiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalatii)
- Intocmirea de referate, note interne, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze
- Analizarea documentațiilor primite în domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Conceperea și redactarea caietele de sarcini, participarea in comisii de licitatii potrivit Dispozitiilor Primarului Oradea.
- Propunerea priorităților – proiectelor ce vor fi realizate în funcție de banii alocați , analizarea proiectelor propuse a fi realizate si repartizarea bugetului pe proiecte;
- Respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu, Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea

stabilite ,aprobate si difuzate conform OSGG nr. nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autoritati , pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Participarea la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Formularea de propuneri si inaintarea lor conducerii Directiei Tehnice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice si activitatilor prestate pentru, pentru intretinerea, modernizarea, reabilitarea ,extinderea spatiilor verzi si amenajarilor / dotarilor edilitare specifice acestora, activitatilor de toaletare /doborat arbori, potrivit atributiilor stabilite ;
- Colaborarea cu Directia Juridica in vederea formularii pozitiei Directiei Tehnice in legatura cu solicitarile privind pretinse daune (provocate de caderi de arbori, ruperi de crengi, distrugerii mobilier urban, etc).
- Întocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotarari ale Consilului Local al Municipiului Oradea, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale, pe care le inainteaza conducerii Directiei Tehnice;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;
- Elaborarea Regulamentelor specifice activitatii ;
- Îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

B.Activitati privind întreținerea, repararea si executarea de lucrari noi la mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joaca,aparate de fitness in aer liber, mobilier/dotari specifice terenurilor de sport, garduri metalice si imprejmuii pentru protejarea zonelor verzi), amplasate pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; razuit afise de pe panourile de afisaj, stalpi de iluminat public, cladiri,etc., amenajare locuri de joaca cu nisip in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice :

1.Verificarea starii tehnica a mobilierului urban existent (banci, cosuri de gunoi, aparate de fitness in aer liber, mobilier/dotari specifice terenurilor de sport, garduri metalice si imprejmuii pentru protejarea zonelor verzi) amplasate aferent aleilor pietonale, inclusiv celor din cartierele de blocuri si celor amplasate pe strada Republicii – zona pietonala, cailor de comunicatie rutiera, alte amplasamente pe domeniul public, asigurand realizarea, prin prestatorii de servicii care detin un contract in acest sens cu Directia Tehnica, a lucrarilor necesare de intretinere, reparare sau ridicarea de pe amplasament a celor deteriorate in vederea unor lucrari de reparatii complexe sau inlocuirea mobilierului /dotarilor/aparatelor

- Verificarea amplasamentelor pe care exista aparate / echipamente de joaca/facilitati de agrement si sport , pe care Primaria Municipiului Oradea le gestioneaza prin Directia Tehnica , periodic (minim de 2 ori/luna), intocmindu-se lunar o informare scrisa, transmisa Directorului adjunct coordonator, privind starea tehnica a echipamentelor verificate si solicitarile transmise functionarilor publici, din cadrul Directiei Tehnice , cu atributii, potrivit fisei postului, in vederea repararii sau dezafectarii imediate si transportului de pe amplasament (daca exista riscuri cu privire la sanatatea/integritatea corporala a utilizatorilor carora le este destinat echipamentul).In situatia necesitatii

dezafectarii si transportului de pe amplasament se informeaza, in scris, de indata, seful ierarhic superior ;

- Verificarea și asigurarea realizării și mentinerii în stare tehnică corespunzătoare a panourilor instalate pentru informarea utilizatorilor cu privire la reguli de utilizare și privind riscurile specifice pentru fiecare aparat de joacă amplasat pe locații amenajate prin Direcția Tehnică, potrivit prevederilor legale în domeniu.
- Asigurarea identificării necesităților de lucrări, amplasamentelor, cantităților de lucrări de executat și termenului de realizare cu privire la mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joacă, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi), lucrări de confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat; activității de raziut afișe de pe panourile de afișaj, stalpi de iluminat public, clădiri, etc., lucrări de amenajare a locurilor de joacă cu nisip în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice,
- Emiterea comenzilor pentru executarea lucrărilor
- Participarea la predarea amplasamentului către executantul lucrărilor
- Urmarirea și verificarea calitativă și cantitativă a execuției lucrărilor, inclusiv prin măsuratori în teren, îndeplinirea tuturor atribuțiilor în calitate de responsabil de lucrare
- Urmarirea și verificarea execuției lucrărilor cu privire la respectarea caietelor de sarcini, standardelor și condițiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile
- Intocmirea referatului și dispoziției primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor
- Organizează recepția lucrărilor executate și finalizate, în termenul prevăzut în contractele încheiate cu executanții, potrivit cerințelor comenzii de lucru, caietelor de sarcini, standardelor și condițiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile.
- Intocmeirea procesului verbal de recepție și asigurarea semnării lui de către toți membrii comisiei de recepție
- Asigurarea îndeplinirii măsurilor stabilite de comisia de recepție
- Verificarea situațiilor întocmite de către executant și transmise spre semnare achizitorului (în termenul prevăzut în contract), și răspunde de admiterea la plată numai dacă corespunde cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, comenzii emise și realității din teren;
- Asigurarea transmiterii situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Asigurarea întocmirea evidențelor privind lucrărilor finalizate și a celor în execuție;
- Intocmirea de rapoarte și informații privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- Elaborarea proiectului de buget pentru activitățile ce vizează întreținerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor / dotărilor edilitare specifice acestora, inclusiv achiziția, montarea, repararea, întreținerea, înlocuirea aparatelor de joacă din locurile de joacă amenajate pe domeniul public și aflate în responsabilitatea Direcției Tehnice pe teritoriul municipiului Oradea, a dotărilor edilitare specifice acestora cu privire la bancile de odihnă din spații verzi, instalații de irigare / udare, investițiilor realizate în infrastructură, specifică acestor domenii, aparținând domeniului public și finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare derulate prin Consiliul Local al Municipiului Oradea, în domeniile specificate anterior și potrivit atribuțiilor stabilite ;
- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conșpe și redactarea de note interne, participarea la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactarea

rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici, la termenele stabilite ;

- Elaborarea Regulamentelor specifice activitatii ;
- Intocmeirea de programe lunare pentru lucrarile necesar a fi executate cu privire la intretinerea, repararea si executarea de lucrari noi la mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joaca, garduri metalice si imprejmuiuri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; razuit afise de pe panourile de afisaj, stalpi de iluminat public, cladiri,etc. , amenajare locuri de joaca cu nisip in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice. Realizeaza receptia lucrarilor mentionate mai sus conform prevederilor din contractele de achizitie a lucrarilor;
- Îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

C.Activitatile de paza ale obiectivelor ce revin in competenta Directiei Tehnice, pe baza contractelor derulate prin Directia Tehnica

Atributii :

- Solutionarea sesizarilor, reclamatilor primite in scris si telefonice sau prin audiente de la persoane fizice sau persoane juridice, cu privire la activitatea prestatorului serviciului de paza la obiective pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte in acest sens ;
- Urmarirea si verificarea activitatii de paza a obiectivelor de pe domeniul public, pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte in acest sens
- Asigurarea si confirmarea cantitativa si calitativa a serviciilor de paza la obiective pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte in acest sens si pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica ;

PRIMAR:

- primeste informări privind activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi
- primeste la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primeste informări privind activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi
- primeste la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi
- primeste la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati si de catre Sef Serviciu coordonator

- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- primește informații privind activitatea Compartimentului Administrare spații verzi
- primește la semnat lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Compartimentului Administrare spații verzi după validarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități și de către Șef Serviciu coordonator
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

ȘEF SERVICIU:

- urmărește și verifică activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- stabilește sarcini de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute;
- coordonează și stabilește activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- evaluează activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- primește informații privind activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- primește la semnat lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizează sarcini de servicii;
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.
- prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate ;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Oradea:

DIRECȚII ȘI SERVICII DIN CADRUL PMO

- solicită direcțiilor/serviciilor din cadrul PMO documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării problemelor din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

- semnarea situațiilor de lucru pentru prestarea serviciilor /executarea lucrărilor derulate prin Direcția Tehnică – Compartimentul Administrare spații verzi , aferent cărora plata se face de către Primăria Oradea
- asigură plata lucrărilor rezultate din activitatea Compartimentului Administrare spații verzi ;
- semnarea referatelor întocmite de Compartimentul Administrare spații verzi ;

BIROUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondenței, sesizărilor de la populație etc.
- expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație
- înregistrarea actelor redactate în cadrul Compartimentului Administrare spații verzi ;

Relațiile externe :**CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament, sancționează contravențional persoanele ce încalcă legislația specifică în vigoare, ca imputernicit al Primarului dacă a fost emisă o dispoziție în acest sens
- emite în termenul legal avizele solicitate
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționează lucrările finalizate

ALTE INSTITUTII, AUTORITATI, FURNIZORI DE SERVICII SI / SAU UTILITATI PUBLICE:

- primește cereri și informații cu caracter specific din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale
- primește cereri și informații cu caracter specific și solicită soluționarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin, pentru :

Prestatori pentru serviciile de amenajare și întreținere spații verzi, întreținere și reparații mobilier urban, facilități de agrement și sport, alte construcții utilitare din parcuri și zone verzi;

SC Compania de Apa Oradea

Administrația Bazinală „Ape Crisuri” Oradea

SC Electrica SA Oradea

SC ADLO SA

SC Termoficare SA Oradea

SC Electrocentrale SA Oradea

SC Transgex

AC ADP SA

SC OTL SA Oradea

SC RER Vest SA

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Agencia de Protecția Mediului

Alți Detinatori de Rețele de Comunicații Date și Voce

Alte Persoane Juridice care Prestează Servicii Publice sau Execută Lucrări pe Baza de Contract pe Teritoriul Municipiului Oradea

Prestatorul Serviciului de Paza cu care Direcția Tehnică are Contract

III.2. COMPARTIMENT DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ VERDE - ALBAȘTRA ȘI MEDIU se subordonează Șef Serviciu spații verzi urbane, facilități de agrement și sport al Direcției Tehnice având atribuții specifice.

A.Elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele de investiții ce vizează amenajarea de noi spații verzi, reabilitarea și extinderea spațiilor verzi existente;

- Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare;

- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurilor de achiziție publică pentru prestări servicii și / sau lucrări;
- Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și alte categorii de lucrări derulate prin Direcția Tehnică, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare;
- Transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Direcției Tehnice și de către ordonatorul de credite;
- Transmiterea către prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare fază de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Municipiul Oradea prin Direcția Tehnică;
- Urmarirea realizării serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare fază de proiectare, respectiv a conținutului documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- Intocmirea referatelor și dispozițiilor pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
- Organizarea și desfășurarea activității comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, amenajare girajii, parcuri, alei, trotuare, alte construcții etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Transmiterea, prin Nota internă, a unui exemplar din documentația tehnico-economică elaborată, pentru fiecare etapă de proiectare către structura Direcției Tehnice prin care urmează a se executa lucrările potrivit atribuțiilor specifice structurilor componente din Direcția Tehnică;
- Transmiterea, cu avizul conducerii Direcției Tehnice, către prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare fază de elaborare a documentației tehnico-economice, a solicitării de clarificări/completări/modificări la documentațiile verificate, urmărind răspunsul la clarificări atât cu privire la conținut cât și cu privire la respectarea termenelor stabilite în acest sens în contractul de achiziție a serviciului de proiectare;
- Asigurarea secretariatului și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- Comunicarea către Direcția Economică a procesului - verbal de recepție pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare;
- Monitorizarea derulării serviciilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare în conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- Obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- Predarea AC către structurile Direcției Tehnice în a caror domeniu de competență se afla investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

- Intocmirea adreselor de înaintare, referatelor pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Intocmirea de rapoarte, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oradea, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezulta, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate, prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite;
- Înaintarea către Compartimentul Consiliul Local a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local, aferent activităților ce intra în competența sa și pentru alte obiective de investiții prevăzute a fi realizate, prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite, care i-au fost repartizate;
- Predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);

B.Activități specifice de mediu

- Urmărirea ducerii la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Oradea.
- Elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Oradea și îl înaintează Directorului Adjunct al Direcției Tehnice
- Întocmirea temei de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Monitorizarea cantității lunare și a tipurilor de deșeuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deșeuri Oradea.
- Urmărirea realizării etapelor de investiții din contractul de parteneriat public privat pentru Depozitul Ecologic de Deșeuri Oradea
- Colaborarea cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovarea unei atitudini corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărirea lansării unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Oradea, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborarea cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor, ADMINSTRATIA BAZINALA "APE CRISURI" ORADEA, Inspectoratul Școlar Bihor, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

- Raportarea lunara Consiliului Județean Bihor și Agenției pentru Protecția Mediului Bihor a cantitatii de deșeuri generată în municipiul Oradea.
- Elaborarea anuala a Planului Local de Gestiune a Deșeurilor.
- Urmărirea realizării măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Municipiului Oradea și a Primăriei Municipiului Oradea
- Asigurarea de servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului colaborând în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emiterea de avize de principiu, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmirea de referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Oradea în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații) în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Oradea.
- Derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Municipiul Oradea prin Direcția Tehnică în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Colaborarea cu celelalte compartimente, servicii sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- Primirea documentelor repartizate, pe probleme de protecția mediului, Direcției Tehnice, înregistrarea în registrul intrări-ieșiri, analizarea, soluționarea și îndosărierea corespunzătoare;
- În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul Depozitului ecologic de deșeuri a municipiului Oradea, anunța conducerea Direcției tehnice, responsabilul pentru situații de urgență din Primăria Municipiului Oradea precum și autoritatea competentă pentru intervenție – Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bihor.
- Reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Oradea în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Oradea de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu – Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A. B.A.Crisuri Oradea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Tehnice.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte, informări Politiei Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Oradea a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Politiei Locale

cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Oradea cu prevederile si cerintele legale.

- Participarea la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Oradea sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redactarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare in domeniul de competenta
- Colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezinta administratia publica locala – Primaria Municipiul Oradea in cadrul Comisiei de Avizare Tehnica constituita pe langa Agentia de Protectia a Mediului prin decizia Prefectului Judetului Bihor
- Initierea de campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, Festivalul International de film ecologist, etc.)
- Initierea si urmarirea campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Oradea;
- Asigurarea verificarii sesizarilor repartizate, redactarea si transmiterea raspunsurilor la sesizarile petentilor, soluționarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica
- Asigurarea respectarii in indeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite ,aprobrate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Participarea la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;
- Îndeplinirea oricaror altor sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

Relațiile interne:

PRIMAR

- primeste la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice - Compartiment Dezvoltare Infrastructură Verde - Albastra și Mediu
- primește informări privind activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu , emite dispozitii, corespondenta, note de audienta;

VICE PRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primeste la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice - Compartimentul Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura

- primește informări privind activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu
- emite dispozitii, corespondenta, note de audienta;

DIRECTOR EXECUTIV:

- primește informări privind activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu
- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servicii

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- primește informări privind activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati si de catre Sef Serviciu coordonator
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispozitii, note de audiență, etc.

SEF SERVICIU:

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu ;
- stabileste sarcini de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite ,aprobrate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute;
- coordoneaza si stabileste activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu ;
- evalueaza activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu ;
- primește informări privind activitatea Compartimentului Administrare spatii verzi ;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu ;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii;
- transmite dispozitii, note de audiență, etc.
- prezinta si sustine in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si in plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate si proiectele de Hotarari al Consiliului Local aferente domeniului de activitate ;

CU DIRECȚIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORADEA

- Compartimentul Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu colaborează cu toate direcțiile din PMO pentru a solutiona în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate.
- Compartimentul Dezvoltare Infrastructura Verde - Albastra si Mediu colaborează cu Politia Locala cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Oradea a

prevederilor legale in domeniu, respectiv actiunilor de control derulate de aceasta, sanctiuni aplicate, masuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare, necesitatea adoptării/modificării unor reglementări in domeniu prin promovarea unor HCL.

Relații externe:

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere avize, etc.
- transmite răspuns în termen legal
- emite în termenul legal avizele solicitate
- participa in calitate de responsabil privind reglementarea pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate la Primaria Municipiului Oradea sau in legatura cu atributii in domeniu ale administratiei publice locale din Municipiul Oradea
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programelor de lucrări, recepționeaza lucrările finalizate

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- primește cereri și informații cu caracter specific domeniului de activitate și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale

SERVICIUL SPATII VERZI URBANE, FACILITATI DE AGREMENT SI SPORT

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- primește la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primește informări privind activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- primește la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura ;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite dispozitii, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati si de catre Sef Serviciu coordonator respectiv Director Executiv Adjunct;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii;
- transmite dispozitii, note de audiență, etc.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- primește informări privind activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati si de catre Sef Serviciu coordonator;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primariei Municipiului Oradea:

DIRECTII SI SERVICII DIN CADRUL PMO

- solicita directiilor/serviciilor din cadrul PMO documentele insotite de punctul de vedere de specialitate necesare solutionarii problemelor din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.

DIRECTIA ECONOMICA

- semnarea situatiilor de lucrari pentru prestarea serviciilor /executarea lucrarilor derulate prin Directia Tehnica – Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport , aferent carora plata se face de catre Primaria Oradea
- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;
- semnarea referatelor intocmite de Serviciul Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport;

BIROUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondentei, sesizarilor de la populatie etc.
- expedierea corespondentei, a raspunsurilor catre populatie ;
- inregistrarea actelor redactate in cadrul Serviciului Spatii verzi urbane, facilitati de agrement si sport ;

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune si urmareste modul de solutionare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament, sanctioneaza contravențional persoanele ce incalca legislatia specifica in vigoare,ca imputernicit al Primarului daca a fost emisa o dispozitie in acest sens
- emite în termenul legal avizele solicitate
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționeaza lucrările finalizate

ALTE INSTITUTII, AUTORITATI, FURNIZORI DE SERVICII SI / SAU UTILITATI PUBLICE:

- primește cereri și informații cu caracter specific din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale
- primește cereri si informatii cu caracter specific si solicita solutionarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin, pentru :

Prestatori pentru serviciile de amenajare si intretinere spatii verzi, intretinere si reparatii mobilier urban, facilitati de agrement si sport, alte constructii utilitare din parcuri zi zone verzi;
Prestatori pentru serviciile de elaborare documentatii tehnico-economice privind amenajarea, reabilitarea si modernizarea spatiilor verzi din municipiul Oradea.

SC Compania de Apa Oradea;

Adminstratia Bazinala „Ape Crisuri “Oradea

SC Electrica SA Oradea

SC ADLO SA

SC Termoficare Sa Oradea

SC Electrocentrale Sa Oradea

SC Transgex

AC ADP SA

SC OTL SA Oradea

SC RER Vest SA

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Agentia de Protectia Mediului

Alti Detinatori de Retele de Comunicatii Date si Voce

Alte Persoane Juridice care Presteaza Servicii Publice sau Executa Lucrari pe Baza de Contract pe Teritoriul Municipiului Oradea

Prestatorul Serviciului de Paza cu care Directia Tehnica are Contract.

IV. Compartiment reglementare transport urban - se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice

A.Activitati de control si reglementare a transportului public local, reprezinta autoritatea de autorizare in domeniul serviciilor de transport public local, pentru functionarea acestora in conformitate cu prevederile legale in vigoare, autorizat prin ordinul nr. 130/2008 de A.N.R.S.C. si indeplineste urmatoarele atributii:

- Reglementarea serviciilor de transport public desfasurate pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Oradea ,pentru activitatea de transport:
 - o de persoane in regim de taxi;
 - o de marfuri in regim de taxi;
 - o de persoane in regim de inchiriere;
 - o de marfuri in regim contractual;
 - o de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - o efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - o alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea si retragerea autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate in municipiul Oradea, pentru activitatea de transport :
 - o de persoane in regim de taxi;
 - o de marfuri in regim de taxi;
 - o de persoane in regim de inchiriere;
 - o de marfuri in regim contractual;
 - o de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
 - o efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
 - o alte servicii de transport public local, definite conform legii.

Reglementarea serviciilor de transport public desfasurate pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Oradea presupune redactarea si parcurgerea tuturor etapelor necesare si legale in vederea adoptarii regulamentelor de organizare a activitatilor specificate mai sus si procedurilor de acordare, autorizare, prelungire, suspendare si retragere a autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate in municipiul Oradea, inclusiv supunerea acestora regulamente si proceduri aprobării Consiliului Local al Municipiului Oradea.

- Coordonarea si controlul serviciilor de transport public local;
- Reglementarea modalitatii de inregistrare si radiere a tramvaielor, mopedelor, tractoarelor care nu se supun inmatricularii, masinilor si utilajelor autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Emiterea certificatelor de inregistrare si eliberarea placutelor cu numar pentru tramvaie, mopede, tractoare care nu se supun inmatricularii, masini si utilaje autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Eliberarea persoanelor fizice si juridice, a adeverintelor pentru radierea, la cerere, a autovehiculelor.
- Verificarea sesizărilor, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările petenților în probleme legate de transportul public local.
- Comunicarea Politiei Locale, spre competenta solutionare (constatarea faptelor si aplicarea sanctiunilor prevazute de acele normative in vigoare), a sesizarilor primite cu privire la incalcarea prevederilor Legii nr.383 si ale Legii nr.92/2007, monitorizarea modului de solutionare asigurand comunicarea catre petenti cu privire la aceasta.
- Participarea , in calitate de Autoritate de Autorizare, la controale/verificari in comun cu alte autoritati cu atributii legale in acest sens, pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legale in vigoare in domeniul sau de competenta
- Asigurarea constituirii bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele minimale stabilite prin legislatia in vigoare precum si toate informatiile si datele ce rezulta din activitatea autoritatii.
- Gestionarea in siguranta si cu completarea la zi a bazelor de date gestionate;
- Pastrarea in conditii deplene de securitate si siguranta a documentelor si datelor primite in derularea activitatii Compartimentului transport public local;
- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepte și redactarea caietelor de sarcini, notelor interne, participarea la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redactarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor justificative, notelor de fundamentare, in domeniul de competenta ;
- Asigurarea respectării in indeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Colaborarea cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Participarea in echipe mixte de control impreuna cu Politia Locala, Politia, alte autoritati cu atributii de control privind transportul local, potrivit legislatiei in vigoare ;
- Participarea la dezbaterile publice pe domeniile de activitate ;
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

- Îndeplinirea oricor altor sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament ;
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile transportatorilor, cetățenilor pentru aspecte din domeniul sau de competență și asigurarea soluționării acestora în termenul stabilit de legislația în vigoare;
- Verificarea sesizărilor repartizate, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările petenților, soluționarea în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

Relatii interne:

PRIMAR:

- primește la semnătură lucrările rezultate din activitatea Compartimentului reglementare transport urban ;
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență, etc.
- primește toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Tehnice care necesită semnătura primarului
- transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a Direcției Tehnice

VICEPRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice)

- primește la semnătură lucrările rezultate din activitatea Compartimentului reglementare transport urban, pentru care primarul i-a delegat dreptul de semnătură.
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență, etc
- primește toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Tehnice care necesită semnătura primarului și pentru care acesta i-a delegat dreptul de semnătură
- transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a Direcției Tehnice

SECRETAR

- primește la semnătură lucrările rezultate din activitatea Compartimentului reglementare transport urban ;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații privind activitatea Compartimentului reglementare transport urban ;
- primește la semnătură toate lucrările din cadrul Compartimentului reglementare transport urban ;
- transmite corespondență, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu;
- transmite în vederea distribuirii corespondenței specifice Direcției Tehnice: adrese ale persoanelor fizice sau juridice, note interne, informații ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentul reglementare transport urban;
- primește informații privind activitatea Compartimentului reglementare transport urban ;
- primește la semnătură toate lucrările din cadrul Compartimentului reglementare transport urban;

- transmite corespondenta, dispozitii si repartizeaza sarcini de serviciu.
- stabileste sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice , urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute;
- Primeste lunar situatia documentelor primite in Directia Tehnica si nesolutionate potrivit termenelor legale, cu evidentierea functionarilor publici carora le-a fost repartizat spre solutionare documentele in cauza
- transmite in vederea distribuirii corespondentei specifice Directiei Tehnice: adrese persoanelor fizice sau juridice, note interne, informari ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc

CU DIRECTIILE DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI ORADEA

- Compartimentul reglementare transport urban si gestiune date colaboreaza cu toate directiile si compartimentele din Primaria municipiului Oradea pentru a solutiona in mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate

Relatii externe:

a) CU CETATENII, PERSOANE FIZICE SI / SAU PERSOANE JURIDICE :

- primeste cereri, sesizari, reclamatii, documentatii pentru emitere autorizatii pentru transport public local; transmite raspuns in termen legal;

b) cu toti transportatorii, care sunt autorizati sa efectueze transport public local

- transmit sesizari, cereri privind informatii specifice activitatii Directiei Tehnice, solicita programari in audienta

V.Compartiment gestiune date - se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice :

A.Organizarea activității de secretariat – registratura (primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței)

- Predarea catre Directorul Executiv a documentelor primite de la registratura PMO:
 - o Primeste corespondenta de la registratura PMO si o preda catre Directorul Executiv (inlocuitorului acestuia cand Directorul Executiv nu este in localitate - Directorul Adjunct nr.1) si dupa repartizare se preda catre cei doi Directori adjuncti .
 - o Dupa repartizarea de catre Directorul Executiv catre cei doi Directori Adjuncti ,in functie de domeniul de competenta a structurilor subordonate ,prin rezolutia Directorilor Adjuncti, Compartimentul Gestionare Date repartizeaza corespondenta direct catre :
 - Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.1 :
 - Serviciul Investitii infrastructura
 - Biroul Drumuri Publice
 - Compartiment Documetatii Tehnico Economice
 - Compartiment Avizare Acorduri;
 - Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.2 :
 - Biroului Monitorizare Servicii de Salubritate
 - Compartimentului Monitorizare Servicii Publice Edilitare
 - Serviciului Spatii Verzi Urbane, Facilitati de Agreement si Sport
 - Compartiment Reglementare Transport Urban

- Compartiment Gestiune Date
- Redactarea in termen a lucrarilor care i- au fost fost repartizate spre solutionare in vederea comunicarii raspunsului petentilor sau beneficiarilor;
- Asigurarea relatii cu publicul a conducerii Directiei Tehnice
- Realizarea de multiplicari a unor documentatii specifice activitatii directiei;
- Transmiterea in termen a hotararilor luate privind rezolvarea acestora, conform cerintelor legale in materie;
- Întocmirea de referate de necesitate pentru rechizite ;
- Raspunde de buna și permanenta functionare a aparatelor din dotare:copiator, calculator, imprimanta, telefon, fax
- Solicita structurii de specialitate din PMO interventia/asistenta tehnica in vederea repararii daca constata functionarea defectuoasa/nefunctionarea aparaturii din dotare : copiator, calculator, imprimanta; telefon, fax.
- Recepționarea apelurilor telefonice, transmiterea mesajelor primite;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile gestionate.
- Asigura, utilizeaza și pastreaza corespunzator ștampilele aferente Directiei Tehnice (daca este cazul utilizarii de stampile in cadrul directiei Tehnice);
- 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.
- Asigura respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu, Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si conexe asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Alte activitati:

- Urmarirea si colaborarea cu alte institutii, pentru activitatea de Munca in folosul comunitatii constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al municipiului conform legislatiei in vigoare;

Relatii interne:

PRIMAR:

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului gestiune date
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta, etc.
- primeste toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Tehnice care necesita semnatura primarului
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Directiei Tehnice

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice)

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului gestiune date, pentru care primarul i-a delegat dreptul de semnatura.
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta, etc
- primeste toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Tehnice care necesita semnatura primarului si pentru care acesta i-a delegat dreptul de semnatura
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Directiei Tehnice

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului gestiune date
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului gestiune date
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu;
- transmite în vederea distribuirii corespondenței specifice Direcției Tehnice: adrese ale persoanelor fizice sau juridice, note interne, informări ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentul gestiune date;
- primește informări privind activitatea Compartimentului gestiune date
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului gestiune date
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu.
- stabilește sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute;
- Primește lunar situația documentelor primite în Direcția Tehnică și nesolutionate potrivit termenelor legale, cu evidențierea funcționarilor publici cărora le-a fost repartizat spre solutionare documentele în cauză
- transmite în vederea distribuirii corespondenței specifice Direcției Tehnice: adrese persoanelor fizice sau juridice, note interne, informări ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc

CU DIRECTIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORADEA

- Compartimentul gestiune date colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din Primăria municipiului Oradea pentru a soluționa în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;

ALTE INSTITUTII, AUTORITATI, FURNIZORI DE SERVICII SI / SAU UTILITATI PUBLICE:

- primește cereri și informații cu caracter specific din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale
- primește cereri și informații cu caracter specific și solicită soluționarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin;

- **art.87 se modifică și vor avea următorul cuprins:**

Art. 87. Compartimentul Management Sănătate și Educație este structura funcțională subordonată direct Secretarului General al Municipiului Oradea și cuprinde trei funcții de execuție (o funcție publică și două funcții contractuale).

În vederea realizării obiectivelor sale de activitate, Compartimentul Management Sănătate și Educație are în administrare următoarele unități sanitare publice cu paturi:

- Spitalul Clinic Județean de Urgență Bihor;

precum și unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Oradea.

I. Obiectivul general al Compartimentului Management Sănătate și Educație este de a asigura exercitarea atribuțiilor și competențelor stabilite Autorității administrației publice locale, raportat la unitățile sanitare din Rețeaua sanitară proprie a Municipiului Oradea și la unitățile de învățământ preuniversitar din Municipiul Oradea.

II. Obiective specifice de activitate ale Compartimentului Management Sănătate și Educație sunt:

- asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice și unități de învățământ în conformitate cu contractele de management sau contractele de administrare în funcție de caz, conform O.U.G. nr. 162/2008, H.G.R. nr. 56/2009, a Legii nr. 95/2006 precum Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- controlul, alături de structuri specializate din Primărie, a modului de utilizare a fondurilor alocate de către spitale și de către unitățile de învățământ;
- activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală sau actul de educație din domeniul său de competență;
- competențele stabilite conform H.G.R. nr. 56/2009 privind administrarea unităților sanitare publice. Autoritatea administrației publice locale, prin **Compartimentul Management Sănătate și Educație**, are următoarele competențe:
 - aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 - aprobă modificarea statelor de funcții aprobate;
 - aprobă organigrama și modificarea acesteia;
 - aprobă liniile de gardă
 - aprobă integrarea clinică în spital a cadrelor universitare
 - aprobă transmiterea fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu respectarea Hotărârii nr. 841/1995
 - înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare;
 - asigură punerea în aplicare a dispozițiilor Instituției Primarului sau a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Oradea care vizează spitalele sau unitățile de învățământ;
 - verifică periodic asumarea și respectarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalicesc conform contractului de management
 - verifică periodic asumarea și respectarea contractului de administrare

III. ATRIBUȚII:

Pentru realizarea obiectului său de activitate **Compartimentul Management Sănătate și Educație** are următoarele atribuții:

1. Rețeaua sanitară proprie a Municipiului Oradea

- îndeplinește formalitățile necesare (împreună și de comun acord cu structurile de specialitate din spitale) pentru elaborarea și întocmirea contractelor de management care vor fi semnate de Primarul Municipiului Oradea și managerul de spital, conform prevederilor legale în vigoare;
- propune măsuri de redresare a activității din spital, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului spitalicesc, cu respectarea structurii organizatorice actuale;
- stabilește și propune politica sanitară spitalicească la nivelul municipiului, prin colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Bihor, Consiliul Județean Bihor, Colegiul Medicilor, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România, Colegiul Farmaciștilor din România, Sindicatul Sanitas, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bihor, Medicii de Familie, Universitatea Oradea – Facultatea de Medicină și Farmacie;
- sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică la nivelul comunităților locale;
- asigură managementul asistenței medicale prin:
 - evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competență, conform legii;
 - activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
 - asigură controlul de fond al unităților sanitare, în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei municipiului Oradea și cu reprezentanți ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate Bihor;
 - evaluarea, coordonarea și monitorizarea modului de asigurare a asistenței medicale curative din unitățile sanitare aflate în administrare, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane în conformitate cu prevederile legale;
 - urmărirea aplicării criteriilor de control al calității serviciilor medicale, conform prevederilor legale;
- evaluarea resurselor umane de la nivelul asistenței medicale în relație cu nevoile comunitare identificate prin acțiuni specifice;
- reglementează funcționarea optimă a unităților sanitare publice aflate în administrare în vederea asigurării eficienței și calității actului medical;
- răspunde de actualizarea permanentă a evidenței unităților sanitare publice aflate în administrare;
- analizează nevoile de servicii medicale ale populației ;
- analizează propunerile managerilor unităților din administrare privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii acestora, în vederea aprobării lor, cu **avizul** Ministerului Sănătății;
- organizează evidența parteneriatelor public-privat și asigură sprijin local în implementarea strategiei municipalității de participare a sectorului privat la îmbunătățirea performanței sectorului sanitar în conformitate cu prevederile legale;
- analizează și rezolvă sesizările și reclamațiile referitoare la asigurarea asistenței medicale a populației în unitățile sanitare cu paturi aflate în subordine, după repartizarea acestora de către conducerea Primarului Municipiului Oradea;
- înaintează Primarului Municipiului Oradea propunerea de control în unitățile sanitare cu paturi aflate în subordine și întocmește rapoartele de evaluare;

- propune schimbarea managerilor unităților sanitare aflate în administrare, în condițiile legii, în urma evaluărilor și/sau controalelor efectuate care justifică această propunere, în urma rapoartelor anuale;
- propune încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, conform legii;
- coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de manageri la unitățile sanitare aflate în administrare, în condițiile legii;
- propune strategii de dezvoltare a unităților sanitare aflate în administrare, în funcție de nevoile identificate;
- evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu;

2. Rețeaua unităților de învățământ din Municipiul Oradea

- elaborează politici și strategii coerente în vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor din unitățile de învățământ din Municipiul Oradea;
- oferă consultanță de specialitate unităților de învățământ, în vederea îndeplinirii condițiilor optime pentru asigurarea serviciilor educaționale, în probleme care privesc:
 - elaborarea bugetelor finanțate integral sau parțial din bugetele locale ale unităților de învățământ,
 - urmărirea execuției bugetare, întocmirea dării de seamă lunare, trimestriale și anuale pentru capitolul învățământ,
 - calcularea costului standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale aferente învățământului preuniversitar de stat, particular și confesional/teologic acreditat conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar;
 - promovarea spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Oradea a rețelei școlare în urma propunerilor înaintate de școli către ISJBH și Ministerul educației în conformitate cu planul de scolarizare aprobat
 - executarea lucrărilor de investiții, reparații curente și reparații capitale pentru la toate unitățile de învățământ și creșe deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea
 - întocmește și urmărește derularea contractelor de administrare
- participă la consultarea inițiată de Inspectoratul școlar împreună cu reprezentanții unităților de învățământ, în vederea stabilirii circumscripțiilor unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale;
- colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ;
- participă la consultarea inițiată de conducerea unităților de învățământ, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

- primește și analizează rapoartele asupra calității educației din unitățile de învățământ, întocmite și prezentate anual de către directorii unităților de învățământ, secțiunile dedicate activităților ce tin de responsabilitatea PMO, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pentru investiții în unitățile de învățământ și demarează scrierea proiectelor
- aproba transmiterea fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu respectarea Hotărârii nr. 841/1995
- alte atribuții și activități stabilite prin **Ordinul nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, raportat la competențele stabilite autorității administrației publice locale.

Relații interne:

SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL AL PRIMĂRIEI ORADEA

- primește rapoarte privind activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a compartimentului ;
- primește spre semnare: rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;

RELAȚII CU VICEPRIMĂRII/DIRECȚIILE/SERV./BIR. ȘI ALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Direcția Juridică, Direcția Economică, Direcția Patrimoniu Imobiliar, Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională, Serviciul Relații cu Publicul, Serviciul Resurse Umane, Cabinet Primar și Cabinete Viceprimar și Compartimentul de Presă.

Relații externe:

CU CETATENII:

- transmit sesizări/petiții privind asistența medicală din unitățile sanitare și de învățământ
- primesc răspunsuri la sesizările/petițiile depuse

CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI:

- Ministerul Sănătății
- Ministerul Educației și Cercetării
- Direcția de Sănătate Publică Bihor
- Inspectoratul Școlar Județean Bihor
- Instituția Prefectului – jud. Bihor
- Consiliul Județean Bihor
- Direcția Asistență Socială Oradea
- Colegiul Medicilor Bihor
- Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România
- Colegiul Farmaciștilor din România

- Sindicatul Sanitas din Bihor, Oradea
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bihor
- Universitatea Oradea
- Spitalele din rețeaua proprie a Municipiului Oradea
- [Inspectoratul Școlar Județean Bihor](#)
- Rețeaua școlară din municipiului Oradea a Unităților de învățământ de stat cu personalitate juridică

Primar,
Florin BIRTA

Șef Serviciu,
Rodica FUNAR