



România
Jud. Bihor
Municipiul Oradea

Anexa HCL 864 din 25.10 2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**al Aparatului de
specialitate al
Primarului Municipiului
Oradea**

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA	9
CAP. III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA	10
1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	10
2. COMPARTIMENTUL DE PRESĂ.....	12
3. CABINETUL PRIMARULUI SI VICEPRIMARILOR.....	14
4. SERVICIUL RESURSE UMANE.....	14
5. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	20
6. DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚATE INTERNAȚIONALĂ.....	29
7. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF.....	34
8. DIRECȚIA LOGISTICĂ	49
9. DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR.....	62
10. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL.....	85
11. COMPARTIMENTUL IT	89
12. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	92
13. DIRECȚIA TEHNICĂ.....	112
14. DIRECȚIA JURIDICĂ	169
CAP.IV. DISPOZIȚII FINALE.....	184

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2. Municipiul Oradea este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Oradea sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Primarul municipiului Oradea îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de **un aparat de specialitate**, pe care îl conduce;

(4) Primarul municipiului Oradea, cei doi Viceprimari, Secretarul general al municipiului Oradea, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **Primaria municipiului Oradea**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/birouri/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art.5 - (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

Art. 6 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul

acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.7. Viceprimarii municipiului Oradea îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.8. Secretarul general al municipiului Oradea, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Coordonează activitatea Compartimentului Consiliul Local și al Compartimentului Secretariat Consiliul Local

- Avizează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele pe comisii de specialitate;
- Asigură legalitatea privind convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local (ordinare, extraordinare și de îndată) și a ședințelor pe comisii de specialitate;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea hotărârilor consiliului local;
- asigură întocmirea procesului - verbal, pune la dispoziție consilierilor, înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal al ședinței anterioare, pe care îl supune aprobării Consiliului;
- urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile prevederilor legale. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, nu contrasemnează hotărârile pe care le considera ilegale;
- avizează proiectele de hotărâre a Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- sprijină redactarea proiectelor de hotărâri depuse de consilierii locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni;
 - acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu;
 - asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - asigură publicarea rapoartelor de activitate ale consilierilor;
2. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
 3. Coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de Comisia de Lege nr. 18/1991;
 4. Coordonează și participă la ședințele de lucru a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
 5. Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza municipiului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;
 6. În cadrul compartimentului autorității tutelare:
 - verifică și semnează dispozițiile privind instituirea curatelei;
 - verifică și semnează anchetele pentru divorțuri către instanțe;
 - verifică și semnează anchetele de punere sub interdicție;
 - verifică și semnează anchetele pentru adopție;
 - verifică și semnează plasamentele în vederea adopției;
 - verifică și semnează referatele și anchetele psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție etc.;
 7. Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
 8. Deschide procedura notarială succesorală conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Legea de punere în aplicare a noului Cod Civil
 9. Participă la Comisii de licitații, comisia de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs etc., în cadrul cărora este numit.
 10. Coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și europarlamentare;
 11. Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
 12. Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului.

13. Coodordonează activitatea Direcției Juridice

14. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.

15. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Art. 9. Secretarul general al municipiului Oradea va fi înlocuit de Directorul executiv și de Directorul executiv adjunct al Direcției Juridice.

Art.10. Conducerea direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor de regulă de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii, birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Art.11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

Directorii executivi (directorii executivi adjuncți), pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;

- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.12. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz.

Art.13. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.14. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA

Art.15. (1) *Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea* este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea.

(2) *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea* este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(3) *Poliția Locală Oradea*, funcționează ca direcție în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.16. (1) La nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea a fost înființată funcția de administrator public.

(2) Administratorul public exercită atribuțiilor Primarului municipiului Oradea referitoare la activitatea unor departamente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art.17.(1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Oradea și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Oradea. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului municipiului Oradea și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.19. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.21. (1) Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Oradea.

(2) Obiectivul general al Compartimentului Audit Public Intern este de a adauga valoare și de a îmbunătății activitățile entității.

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

1.Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta;

2.Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

3.Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.

4.Asigurarea respectarii normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Art. 22. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice si Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,realizand urmatoarele tipuri de misiuni de audit:

1. misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

1.2.auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

2.1.furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2.acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3.furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînșușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i)elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

j)asigura activitatea de avizare in vederea numirii,respectiv destituirii sefilor compartimentelor de audit public intern si auditorilor la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Municipiului Oradea;

k)coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernantei entității, managementului riscului și controlului;

l)asigura elaborarea documentelor specifice implementarii controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

m)asigura activitatile specifice de comunicare,informare,arhivare in baza procedurilor de sistem si operationale aprobate;

Relatiile interne:

PRIMAR:

-Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern la nivelul UAT Oradea;

-Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI

-Compartimentul audit public intern al PMO are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

Relatii externe:

INSTITUTIILE PUBLICE SUBORDONATE

COMPANIILE SI SOCIETATILE COMERCIALE la care Primaria detine actiuni sau cu care este asociata si utilizeaza bani publici;

ASOCIATII SI FUNDATII finantate din fonduri publice

-Compartimentul audit public intern al PMO are relatii de colaborare, in vederea desfasurarii activitatii sale de evaluare, verificare si control asupra tuturor activitatilor desfasurate de entitate

in care nu este organizata activitatea de audit ,stabilite prin Dispozitia Primarului Municipiului Oradea ;

-Compartimentul audit public intern verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE - UCAAPI
CURTEA DE CONTURI A ROMANIEI

-Compartimentul audit public intern al PMO transmite raportul anual al activității de audit public intern ,aprobat de ordonatorul principal de credite.

-Compartimentul audit public intern al PMO informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

COMPARTIMENTUL DE PRESĂ

Art. 23. (1) Compartimentul de Presă este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Oradea.

(2). Obiectivul general al Compartimentului de Presă este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

(3). Obiectivele specifice ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt: Reprezentarea intereselor instituției Primăriei municipiului Oradea în relația cu mass-media.

Art. 24. Atribuțiile Compartimentului de presă sunt:

- oferă informații de presă cu privire la activitatea Primăriei și Consiliului Local Oradea;
- organizează și gestionează informația și diseminarea ei cu ocazia conferințelor și briefingurilor de presă;
- Realizeaza stirile pe site-ul www.oradea.ro, intocmeste materialele necesare (poze, materiale de presa, dosare de presa) si le arhiveaza.
- Monitorizarea zilnica a presei locale
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a corespondenței electronice cu cetățenii și instituțiile de presă;
- urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;
- organizează și gestionează manifestări cu caracter public care implică PMO;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile;
- concepe, redactează, editează și distribuie stirile destinate cetățenilor pe site-ul www.oradea.ro;
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a serviciului;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public,conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- preia și înregistrează solicitările presei legate de informații de interes public;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

- respectă normele PSI și de protecție a muncii.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește la semnat corespondența înregistrată la nivelul serviciului, rapoarte solicitate, monitorizări săptămânale de presă și rapoarte de analiză;
- transmite dispoziții, corespondența cu rezoluția primarului pe linia competențelor specifice

VICEPRIMARI:

- primește: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestora;rapoarte solicitate;
- transmite: corespondența pe linia specifică cu rezoluția viceprimarilor

SECRETAR:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia; anunță datele și sumarul conferințelor de presă
- primește: note interne cu informații specifice

DIRECȚIA JURIDICĂ:

- transmite: note interne;
- primește: răspunsuri,; note interne;

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF:

- transmite: note interne,;
- primește:răspunsuri, adrese, anunțuri ce urmează a fi publicate în monitorul primăriei;

DIRECȚIA TEHNICĂ:

- transmite: note interne, anunțuri informații de interes public, date destinate publicității
- primește: răspunsuri, note interne

DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- transmite: note interne, anunțuri informații de interes public, date destinate publicității
- primește: răspunsuri, note interne

DIRECȚIA INFORMATICĂ:

- transmite: note interne, anunțuri informații de interes public, date destinate publicității
- primește: răspunsuri, note interne

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

- transmite: note interne, anunțuri informații de interes public, date destinate publicității
- primește: răspunsuri, note interne

Relații externe:

- MASS-MEDIA LOCALĂ și CENTRALĂ
 - primește: solicitări de informații în baza legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 - transmite: informații de interes public, informări, anunțuri
- CETĂȚENII:
 - transmite: informații de interes public, informări, anunțuri; fluturași informativi
- PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ
- ORGANIZAȚII NEGVERNAMENTALE:
- REGII, FIRME, INSTITUȚII

CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art. 25. Cabinetul Primarului și Cabinetele Viceprimarilor sunt constituite conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Art.26. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului și Cabinetele Viceprimarilor este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului și în Cabinetele Viceprimarilor se stabilesc prin dispoziția primarului.

SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 27. (1) Serviciul Resurse Umane, este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului municipiului Oradea. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea.

(2) Obiectivul general al Serviciului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

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

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea și selecția personalului;
- promovarea angajaților;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a angajaților;
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.
- aplicarea procedurilor și activităților de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 28. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane:

- întocmește documentația privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a

Persoanelor, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative;

- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;

- întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și din cadrul Direcției Poliția Locală, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru consilierii locali, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate, membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, nunta de aur, centenar, premii pentru sportivi și plata artiștilor pentru evenimente organizate de Primăria municipiului Oradea;

- calculul drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții, precum și întocmirea ordonanțelor și a ordinelor de plată;

- întocmește și transmite lunar declarațiile: D 112 și D 100, respectiv anual D 205 și Formularul L153;

- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii;

- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget, la solicitarea Direcției Economice și a Serviciului Buget – Ordonanțări;

- asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;

- întocmește și vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale angajaților;

- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în condițiile legii;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții/elevii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe privind stagiul de practică, în condițiile legii;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- la solicitarea justificată a directorilor, aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei sau gradului profesional pentru posturile vacante, prevăzute în statul de funcții și în termen de 10 zile înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asupra modificărilor;
- asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului mun. Oradea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care coordonează metodologic activitatea serviciului;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instituției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
- răspunde de publicitatea, implementarea și monitorizarea normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;

- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic, precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- verifică prezența zilnică a salariaților în baza înregistrărilor cartelelor de proximitate prin programul Key Pont. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordinea primarului și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului Relații cu Publicul, documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Directorii de direcții și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitărilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

Art. 29 (1) Compartimentul Planificarea personalului Direcției Poliția Locală, subordonat Serviciului Resurse Umane.

(2) Obiectivul principal al Compartimentului - **Planificarea personalului Direcției Poliția Locală** este planificarea activităților desfășurate de către personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea

(3) Obiective specifice:

- gestionarea personalului din Direcția Poliția Locală;
- întocmirea zilnică a *Buletinului Posturilor* conform planificării și modificărilor impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resursei umane cu aprobarea conducerii Poliției Locale Oradea;
- planificarea lunară a serviciilor de permanență
- întocmirea pontajelor lunare pentru personalul Direcției Poliția Locală;

Art. 30. Atribuțiile Compartimentului Planificarea personalului Direcției Poliția Locală

- întocmește planificarea lunară a serviciilor de permanență, în cooperare cu conducerea Direcției Poliția Locală Oradea și o comunică/ afișează la Direcția Poliția Locală Oradea, după aprobarea de către Conducerea Direcției;
- introduce în programul Planificarea Serviciilor toate tipurile de concedii și cererile de recuperare pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- întocmește zilnic, buletinul postului, conform planificării lunare a serviciilor și misiunilor specifice direcției cu specificarea mențiunilor aferente misiunii respectiv mașinile alocate patrulelor de sector/zona;
- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu pentru personalul Direcției Poliția Locală Oradea;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile din cadrul Direcției Poliția Locală, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliția Locală, conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea;
- întocmește și verifică, lunar, foile de prezență pentru birourile și compartimentele din cadrul Direcției Poliția Locală;
- întocmește lunar documentele aferente acordării Normei de hrană 12 „B”, normă suplimentară pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea, care a lucrat în ture sau schimburi, pe baza planificării lunare a serviciilor de permanență;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru personalul din cadrul Direcției Poliția Locală;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliția Locală, în condițiile legii,
- comunică angajaților din cadrul Direcției Poliția Locală, sub semnătură de primire, dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii, în termenul legal;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679.

Art. 31. (1) Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, sobordonat Serviciului Resurse Umane

(2) Obiectivul principal al Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă:
Elaborarea și aplicarea strategiilor și a planurilor de măsuri în vederea prevenirii și evitării riscurilor privind accidentele de muncă pentru personalul angajat în structurile Aparatului de specialitate al primarului.

(3) Obiective specifice:

- evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională
- elaborarea instrucțiunilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă
- desfășurarea activităților legate de prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- realizarea instructajului introductiv general

Art. 32. Atribuțiile Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă:

- realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea;
- elaborează instrucțiuni cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea, pe departamente;
- asigură și realizează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea, la modificări semnificative ale condițiilor de muncă;
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea și în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, și verifică asimilarea acestuia;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru, acolo unde este cazul;
- participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu șefii de departamente, în funcție de specificul activității desfășurate;
- elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă;
- colaborează cu Comisia Paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- colaborează cu medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții Sindicatului Civica, pe problematicile specifice acestei activități;
- realizează informarea angajaților referitoare la riscurile din cadrul instituției.

Relații interne:

Serviciul Resurse Umane, colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Relațiile externe:

Instituții publice centrale :

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția de Evidență Persoanelor și Administrare Baze de Date București
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
- Ministerul Afacerilor Interne;
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice;
- Instituții publice locale, deconcentrate:
- Instituția Prefectului Județului Bihor,
- Consiliul Județean Bihor;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor,
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor;
- Casa Județeană de Pensii Bihor;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor

- Direcția de Statistică Bihor
- C.A.S.S. Bihor
- Trezoreria Oradea
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 33. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

1.1 Serviciul Achizitii Publice a fost infiintat prin transformarea Biroului de Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea infiintat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51 din 28.01.2010, prin unificarea structurilor de achizitii publice existente la nivelul Primariei Municipiului Oradea, a Administratiei Imobiliare Oradea si a Adminsitratiei Sociale Comunitare Oradea, prin preluarea si transferul unor posturi si a unor persoane din cadrul compartimentelor de specialitate ale acestora.

1.2 Serviciul Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea are în componență un număr de 7 posturi de execuție si un post de sef serviciu.

1.3 Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Achizitii Publice sunt asigurate de către Primar sau dupa caz de catre persoana delegate in acest sens, potrivit organigramei aprobate.

2.1 *Obiectivul general* si scopul infiintarii Serviciului Achizitii Publice in cadrul Primariei Municipiului Oradea îl constituie buna administrare a domeniului public, privat si a serviciilor din subordinea Municipiului Oradea, centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public, precum si pentru a exista o abordare unitara in materie de achizitii publice la nivelul Municipiului Oradea.

2.2 Valorile promovate:

- Competenta
- Responsabilitate
- Transparenta
- Integritate
- Etica
- Deschidere la schimbare

3.1 Atributii generale

1. Asigură competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;

2. Asigură alaturi si cu viza Directiei Juridice si/sau a Directiei Economice dupa caz, consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante.

Opiniile SAP sunt consultative, deciziile si raspunderea privind respectarea / nerespectarea acestora revenind solicitantilor.

SAP poate emite opinii consultative cu privire la:

- Aspecte ce tin de procedurile de achizitie publica
- Eventuale modificari contractuale in conformitate cu prevederile art 221 din Legea 98/2016.

SAP nu are atribuții pe partea care vizează implementarea efectivă a contractului.

3. Urmărește aplicarea bunelor practici în materia achizițiilor publice

4. Propune conducătorului autorității contractante realizarea activităților necesare parcurgerii etapelor aferente proceselor de achiziție publică prin:

i. utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi resurse profesionale, infrastructură); și/sau acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, prin

ii. recurgerea la achiziții comune ocazionale, la unități centralizate de achiziție ("UCA"); și/sau prin

iii. achiziționarea serviciilor auxiliare achizițiilor, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de

prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice (vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/ acordul cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor).

3.2. Atribuții principale

1 Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital.

a) Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.e-licitatie.ro);

b) Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);

c) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;

d) Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/ informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);

2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții publice și programul anual al achizițiilor publice pe care o propune spre aprobarea conducătorului AC.

a) Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor ("compartimente inițiatoare") informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice ("SAAP") și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia ("PAAP") și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;

b) Centralizează referatele de necesitate ("RN") transmise de către compartimentele inițiatoare în a căror sarcină intră:

- identificarea necesităților și elaborarea respectivelor referate,
- menționarea în referatelor de necesitate a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total);

- actualizarea in cadrul referatelor de necesitate a informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
- c) Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în cazul în care este necesară constituirea unui asemenea grup de lucru
- d) Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract
- e) Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetaredezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP
- f) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile

3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.

- a) Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
- b) Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul CISAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire
- c) Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare). Intocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini este sarcina și responsabilitatea structurii care a identificat necesitatea.
- d) Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție
- e) Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care structura care a identificat necesitatea considera necesar și dacă achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
- f) Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate (“ANI”) în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese (“formularele de integritate”) pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă

5. Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

a) Asigură publicarea:

i. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);

ii. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare

(achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);

iii. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;

b) Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a anunțurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;

d) Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunțului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunțului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea

e) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:

- i. publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/ informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
 - ii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
 - iii. sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
 - iv. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);
 - v. transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
 - vi. transmiterea răspunsului / punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor (“CNSC”) referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la data primirii notificării prelabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
 - vii. publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
 - viii. publicarea/comunicarea notificărilor prelabile/contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);
 - ix. transmiterea unui punct de vedere către Direcția Juridică în vederea formulării întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărei arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);
- f) Procurează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele

legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

g) Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/ transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).

6. Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acorduluicadru/contractului subsecvent).

a) Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare

b) Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și oră limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

c) Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

i. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;

ii. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/ acorduluicadru/ ofertanții/ candidații

d) Analizează notificările prelabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora

e) Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);

f) Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreoa situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților /candidaților)

7. Realizează achizițiile directe

a) Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

b) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente

c) Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP sau publica un anunț pe site-ul www.oradea.ro în vederea realizării achizițiilor directe

d) Realizează achiziția de la ofertantul cu pretul cel mai scăzut dintre ofertele atasate la referatul de necesitate de către structura care inițiază achiziția

e) Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la fiecare achiziție directă

8. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice

a) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat

b) Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării

perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;

c) Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:

i. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

ii. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declarată în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;

d) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției /compartimentului cu sarcini privind etapa de postatribuire a contractului / acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:

i. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente

ii. transmiterea unui exemplar către contractant;

iii. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și

iv. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului administrativ

Relatii functionale:

4.1 Serviciul de Achizitii Publice este subordonat direct conducătorului autorității contractante/persoanei delegate de acesta în acest sens, având relații de colaborare/cooperare cu celelalte structuri din cadrul instituției Primăriei Municipiului Oradea.

4.2 Relațiile ierarhice se stabilesc după cum urmează:

1. subordonare a Sefului de Serviciu Achizitii Publice față de Primar

2. subordonare a întregului personal al Serviciului de Achizitii Publice față de Primar

3. subordonare a întregului personal al Serviciului de Achizitii Publice față de Seful de Serviciu

4.3 Relații interne:

PRIMAR/persoana delegată în acest sens prin dispoziția primarului:

- primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către Serviciul Achizitii Publice

- primește informații, rapoarte privind activitatea specifică Serviciului;

- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității Serviciului.

VICEPRIMARI:

- participă ca președinte al comisiei la procedurile organizate pentru Primăria Municipiului Oradea pentru care a fost numit prin Dispoziția Primarului municipiului Oradea;

- semnează raportul de atribuire a procedurilor pentru care a fost numit în calitate de președinte;

- primește informații, rapoarte privind activitatea specifică biroului.

DIRECTORI GENERALI: Direcția de Asistență Socială Oradea

- desemnează membrii în cadrul comisiei de evaluare la procedurile de achiziție publică pe care le înaintează spre derulare Serviciului de Achizitii Publice;

- semnează raportul de atribuire a procedurilor de achiziție publică

4.4 Relații externe de colaborare:

Locale:

- compartimentele/birourile/serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Oradea și a celor subordonate Consiliului local Oradea.
- institutiile publice subordonate Consiliului Local
- Prefectura Județului Bihor;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor.

Naționale:

- Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- Regia Autonomă Monitorul Oficial.
- Curtea de Conturi a României
- Organismele finanțatoare

Documente emise de Serviciul Achiziții Publice

În îndeplinirea atribuțiilor sale Biroul Achiziții Publice emite următoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:

1. Strategie contractare
2. Instrucțiuni pentru ofertanți
3. Formulare
4. Document aprobare documentație de atribuire
5. Declarație persoane cu funcție de decizie
6. Adresa răspuns la solicitările de clarificări – documentație de atribuire
7. Referat – dispoziție comisie de evaluare
8. Dispoziție comisie de evaluare
9. Referat – dispoziție numire expert cooptat pe parcursul procedurii
10. Dispoziție numire expert cooptat pe parcursul procedurii
11. Declarație de confidențialitate
12. Proces verbal evaluare garanția de participare
13. Solicitare clarificări evaluare garanție participare – se întocmește într.-o zi de la depunere
14. Proces verbal verificare DUAE
15. Solicitare clarificări la DUAE
16. Proces verbal faza DUAE
17. Nota internă înaintare propunere tehnică spre evaluare
18. Proces verbal evaluare tehnică
19. Solicitare clarificări evaluare tehnică
20. Proces verbal evaluare tehnică răspuns la solicitarea de clarificări
21. Fișa individuală de punctaj (criteriu cel mai bun raport calitate – pret/cel mai bun raport calitate – cost)
22. Fișa centralizatoare de punctaje
23. Proces verbal evaluare faza tehnică
24. Nota internă înaintare propunere financiară spre evaluare
25. Proces verbal evaluare financiară
26. Solicitare clarificări evaluare financiară
27. Solicitare fundamentare de pret
28. Solicitare acceptare efectuare corecție aritmetică
29. Proces verbal evaluare financiară răspuns la solicitarea de clarificări
30. Proces verbal evaluare a propunerilor de modificare a clauzelor contractuale
31. Fișa individuală de punctaj
32. Fișa centralizatoare de punctaje
33. Proces verbal – faza evaluare financiară
34. Adresa solicitare documente de calificare

35. Proces verbal evaluare a documentelor de calificare
36. Solicitare clarificari documente de calificare
37. Proces verbal evaluare a raspunsurilor la solicitarile de clarificari – documente de calificare
38. Raport de procedura
39. Comunicare rezultat catre ofertantul castigator
40. Comunicare de rezultat catre ofertantul respins
41. Comunicare de rezultat catre ofertantul admis dar necastigator
42. Punct de vedere CNSC

Dispoziții finale

6.1 Atribuțiile salariatilor din cadrul Serviciului Achizitii Publice sunt cele stabilite prin:

- prezentul regulament
- prin fișa postului și
- prin Dispozitia Primarului Municipiului Oradea
- prin regulamente aprobate de primarul Municipiului Oradea

6.2 Prin Dispozitie, Primarul Municipiului Oradea poate stabili pentru salariatii din subordine și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

6.3. Toate documentele ulterioare prezentului regulament emise pentru organizarea activitatii Serviciului de Achizitii Publice sunt considerate parte integranta din prezentul regulament.

6.4 Nerespectarea dispozitiilor prezentului Regulament precum si nerespectarea atributiilor mentionate in fisa postului sau nerespectarea altor documente emise si inaintate functionarilor din cadrul Serviciului de Achizitii Publice de catre conducatorul Serviciului de Achizitii Publice si/sau de catre Primar reprezinta abatere disciplinara in sensul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

6.5. Serviciul Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea functioneaza în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative specifice:

- Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51/2010 privind înființarea unui compartiment unic de achiziții publice la nivelul Municipiului Oradea.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 101/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- <http://anap.gov.ro/web/>

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

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

Director executiv adjunct

- Biroul Investitii Fonduri Nerambursabile
- Compartiment Implementare Proiecte

Director executiv adjunct

- Biroul Dezvoltare Durabila
- Biroul Elaborare Proiecte
- Compartiment Monitorizare Proiecte

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

Director executiv adjunct

Art.35. Biroul Investitii Fonduri Nerambursabile

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

Obiective specifice:

Urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții.

Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrarile derulate prin intermediul Directiei Management Proiecte cu Finanatare Internationala

Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;

Atribuții:

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

Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;

Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;

Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Contabilitate, financiar, Salarizare, Buget, CFPP, în vederea luării în evidența contabilă;

Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;

Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor de Primar.

Colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții,

Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;

Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrările derulate prin intermediul Direcției Management Proiecte cu Finanțare Internațională

- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor

- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă,

- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate

Compartimentul Implementare Proiecte are următoarele atribuții:

- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor

- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă

- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate

- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate

- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale

- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate

- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar

- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru

- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului

- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând organizarea internă și pregătind documentele necesare evaluării proiectelor depuse / activităților desfășurate,

- asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale,

- asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate,

- realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar,
- asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului,
- propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională,
- crează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes și din cele sinergetice lor, susținerea legăturilor cu partenerii, asigurarea suportului tehnico-documentar și consultativ, logistic a elaborării și implementării strategiilor pe turism, cultură, educație, a întrunirilor și evenimentelor proprii;
- colaborează cu alte instituții locale și naționale, cu domeniile sinergetice ale turismului și culturii în vederea atingerii intereselor comune și promovării / introducerii în circuitul turistic a monumentelor de istorie și de arhitectură, precum și a celor naturale,
- propune și realizează proiecte pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor,
- traduce dosare tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele specifice, asigurând realizarea și transmiterea în termen a raportărilor tehnice / financiare,
- vizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Oradea este beneficiar,
- oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale,
- girează, alături de alte instituții locale, punerea în practică a strategiilor sectoriale pe domeniul turism, cultură și regenare urbană, elaborează materiale de promovare.

Director executiv adjunct

Art.36. Biroul Elaborare Proiecte

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

Obiective specifice:

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

Atribuții:

- oferă consultanță de specialitate către departamentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Oradea;

- propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate
- stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Oradea,
- traduce dosarele tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele Comisiei Europene și partenerii externi implicați în proiectele respective,
- asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor
- întocmește procesele verbale de recepție pentru echipamentele furnizate de operatorii economici contractați pe diverse proiecte cu finanțare europeană de către Primăria Oradea în vederea completării dosarului de contract,
- asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității serviciului

Art. 37. Biroul Dezvoltare Durabilă

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

Obiective specifice – gestionarea proiectelor axate pe 5 mari direcții:

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

Atribuții:

- Pregătirea proiectelor pentru dezvoltarea și adaptarea aplicațiilor existente și vor fi introduse soluții aplicative noi pentru digitalizarea și debirocratizarea activității Primăriei Municipiului Oradea precum și a instituțiilor și societăților subordonate Consiliului Local. Totodată, prin digitalizare se vor reduce întârzierile în procesul decizional, asigurând astfel accesul online la serviciile publice gestionate de Municipiul Oradea.
- Sprijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile oferă o serie de beneficii Municipiului Oradea și locuitorilor săi precum reducerea costurilor de mentenanță și operare, reducerea consumului de energie și reducerea emisiilor de dioxid de carbon. Vor fi realizate proiecte din domeniul energiei geotermale, creșterea eficienței energetice a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe, precum și investiții în sistemul de termoficare;
- Continuarea efortului pentru dezvoltarea mobilității urbane durabile, prin pregătirea și susținerea realizării investițiilor integrate pentru coridoare de mobilitate urbană care să utilizeze tehnologii inteligente precum managementul traficului și utilizarea unui sistem de management al parcarilor astfel încât șoferii să găsească cu ușurință locuri de parcare și să nu fie nevoiți să parcurgă distanțe mari și astfel să polueze în căutarea unui loc de parcare;

- Promovarea utilizării tehnologiilor inteligente pentru eficientizarea transportului public de persoane și creșterea atractivității transportului public de persoane care este mai puțin poluant decât transportul cu autovehicule private;
- Gestionarea investițiilor în mobilitatea pietonală și ciclistică din cadrul Municipiului Oradea și investiții în stații de încărcare a autovehiculelor electrice;
- Sprijinirea promovării investițiilor în cercetare și inovare, dezvoltarea de legături între administrația publică locală, companii, centre de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în transferul de tehnologii, aplicațiile de servicii publice și inovarea prin specializarea inteligentă și transfer tehnologic;
- Coordonarea realizării și actualizarea strategiilor Municipiului Oradea, dintre care amintim Planul de Mobilitate Urbana Durabila, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană, Strategia Smart City a Municipiului Oradea și Planul de Acțiune pentru Energie Durabilă.

Art. 38. Compartimentul Monitorizare proiecte are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse ;
- întocmește documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- supraveghează îndeplinirea de către prestatorii de servicii și furnizorii de produse a obligațiilor asumate în cadrul contractelor subsecvente proiectelor;
- planifică și răspunde de organizarea, în condiții optime, a activităților aprobate prin proiecte;
- întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;
- asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu partenerii;
- asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Unității de management al proiectelor;

Relații interne:

- Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională, este subordonată primarului căruia i se prezintă periodic programele, propunerile de proiecte, posibili parteneri și se află sub coordonarea unui viceprimar, conform dispoziției de delegare a atribuțiilor emisă de Primarul municipiului Oradea.
- Serviciul/Birourile/Compartimentele colaborează cu: serviciile din cadrul direcției, viceprimarii, secretarul Consiliului Local, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activității serviciului.

Relații externe:

- **locale:** Instituția Prefectului Jud. Bihor, Consiliul Județean Bihor, Camera de Comerț și Industrie Bihor, Fondul de dezvoltare a Euroregiunii Carpatice, O.N.G.-uri, Universitatea și instituții de învățământ, alte instituții și organizații locale, agenți economici
- **naționale:** Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, MIMMCTPL, Agenția Regională de Dezvoltare Nord -Vest; Asociația Municipiilor din România; Unitățile de Implementare a programelor din cadrul ministerelor, instituții și organizații care administrează programe de finanțare, instituții și organizații internaționale care au reprezentanță în România; Ambasade ale țărilor străine în România;
- **internaționale:** Direcții generale ale Comisiei Europene, Consiliul Europei, instituții și organizații finanțatoare, instituții și organizații din UE cu potențial de parteneri în derularea proiectelor.

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Art. 39. Direcția Arhitect Șef funcționează în baza Legii nr. 50/1991 - lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanism cu completările și modificările ulterioare.

Art. 40. Direcția Arhitect Șef are următoarea structură, având în componența:

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

Art.41. Direcția Arhitect Șef este condusă de Arhitectul Șef al municipiului, funcționar public subordonat direct primarului. Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea instituției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine un Director Executiv Adjunct care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de Arhitectul Șef și de Primar.

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

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

OBIECTIVELE SPECIFICE ale instituției sunt:

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

Art.42. Arhitectul Șef al municipiului Oradea conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuțiile stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

Art.43. Atribuțiile Direcției Arhitect Șef sunt:

1. elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății)
2. asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală

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

Art.44. Atribuțiile Direcției Arhitect șef se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

În subordinea directă a Arhitectului Șef:

Art.45. A) BIROUL GIS îndeplinește următoarele atribuții:

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PMO
- coordonează implementarea sistemului GIS la nivelul PMO
- colaborează cu toate direcțiile din PMO pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS
- propune anual bugetul necesar întreținerii și dezvoltării sistemului GIS la nivel PMO
- asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului
- colaborează cu instituții interesate în implementarea GIS la nivelul municipiului Oradea
- asigură asistența tehnică utilizatorilor GIS
- realizează, întreține și dezvoltă permanent hartile digitale necesare sistemului GIS, precum și baza de date aferentă acestuia;
- acordă consultanță de specialitate în cazul achiziționării tehnicii de calcul
- asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport magnetic
- asigură scrierea de aplicații necesare creerii și dezvoltării sistemului informațional de management al teritoriului

- asigură coordonarea implementării sistemului la nivelul PMO și a instituțiilor subordonate
- asigură și coordonează schimbul de date între PMO, instituțiile subordonate și ceilalți furnizori de utilități publice
- asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora
- asigură informarea cetățenilor și mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și utilitatea acestuia
- propune și răspunde de modalități de atragere de venituri pentru bugetul local, conform legislației în vigoare pe domeniul de competență (proiecte, etc.)
- răspunde de atragere de venituri pentru bugetul local conform HCL și legislației în vigoare pe domenii de competență
- asigura în totalitate realizarea, dezvoltarea, întreținerea sistemului informatic al Direcția Arhitect Șef
- asigura gestionarea, standardizarea, arhivarea electronică a documentațiilor de urbanism pentru Municipiul Oradea
- asigura crearea, dezvoltarea și întreținerea standardelor necesare creerii bazei de date unice a PMO în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
- colaborează direct cu instituțiile subordonate cât și cu ceilalți furnizori de utilități asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului
- colaborează ca reprezentant al PMO cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului
- realizează, actualizează și întreține pagina Web a DIRECȚIA ARHITECT ȘEF la nivel PMO
- asigura prin intermediul paginii web accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare
- asigura realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Direcția Arhitect Șef
- salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport digital
- verificări, referate, informări și situații statistice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

Relațiile interne:

PRIMAR

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

ARHITECT ȘEF

- transmite corespondența specifică activității biroului GIS,
- aprobă conținutul și forma de prezentare a paginii web a Direcția Arhitect Șef
- primește informări privind activitatea serviciului GIS

CELELALTE SERVICII, BIROURI ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF

- transmit solicitări pentru aplicații utile activității desfășurate
- primesc aplicațiile solicitate și consultanța de specialitate în exploatarea acestora
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum și asistența tehnică în exploatarea GIS

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- transmit informații specifice activității fiecăreia, în format standardizat în vederea cuprinderii acestora în baza de date GIS
- primesc acces de consultare a bazei de date GIS precum și asistența tehnică în exploatarea GIS

Relațiile externe :

CETATENI, FIRME DE PROIECTARE SAU ALTI AGENTI ECONOMICI, INSTITUTII

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

INSTITUTII INTERESATE IN IMPLEMENTAREA GIS LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORADEA

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

(1) COMPARTIMENT GESTIONARE DATE este subordonat Biroului GIS si îndeplinește următoarele atribuții:

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

Relațiile interne :

PRIMAR

- primeste toate documentele emise în cadrul Direcției Arhitect Șef care necesita semnatura primarului (certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize CMUAT, rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caietele de sarcini, temele de proiectare si corespondenta externa)
- primeste informari si rapoarte privind activitatea desfasurata de Directia Arhitect Șef
- transmite documentele inaintate spre semnare
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Directiei Arhitect Șef

VICEPRIMAR

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

SECRETAR

- primeste la semnat certificate de urbanism, autorizatii de construire
- transmite dupa semnare certificate de urbanism, autorizatii de construire,

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta, in vederea distribuirii, directorului executiv adjunct si Biroului GIS

- transmite certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizele CMUAT, rapoartele de specialitate etc. si corespondenta externa semnate.

- primeste in vederea repartizarii corespondenta transmisa de Serviciul Relatii cu publicul, destinata Direcției Arhitect Șef

- primeste informari, raportari privind activitatea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul Direcției Arhitect Șef, ori de cate ori se solicita

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare in vederea solutionarii notelor interne, notelor de audienta si cererilor pentru eliberarea actelor ce vizeaza domeniul autorizarii lucrarilor de construire si a reclamatiiilor ce privesc nerespectarea autorizatiilor de construire

- primeste corespondenta interna si externa ce vizeaza domeniul autorizarii lucrarilor de construire pe raza municipiului Oradea

- primeste autorizatiile de construire, inainte de editare

- pregateste pentru semnare note interne, adrese, regularizari taxe de autorizare, adeverinte, autorizatii

CELELALTE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECTIEI

ARHITECT SEF

- transmite raspunsuri, adrese ce se expediază prin posta, copia raspunsurilor la notele de audienta, note interne, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize CMUAT, adeverinte, autorizatii de luare in folosinta, certificate de nomenclatura stradala, caiete de sarcini pentru licitatii

- primeste corespondenta inregistrata, note de audienta, note interne, cereri pentru eliberarea actelor specifice sferei de activitate a Institutiei Arhitect sef

- colaboreaza pentru solutionarea in termenele legale ale actelor din sfera de competenta a Institutiei Arhitect șef

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL (GHISEU UNIC)

- transmite pe baza de opisuri zilnice corespondenta inregistrata, note de audienta, note interne, scadentare saptamanale, numere de inregistrare pentru actele ce privesc activitatea interna a primariei cat si pentru adresele externe

- primeste raspunsuri, adrese ce se expediază prin posta, copia raspunsurilor la notele de audienta, note interne, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize CMUAT, acorduri unice, adeverinte, autorizatii de luare in folosinta, certificate de nomenclatura stradala, caiete de sarcini pentru licitatii, scadentare saptamanale, anual documente destinate arhivarii

CELELALTE DEPARTAMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI

- transmit note interne, raspunsuri, referate, informari referitoare la aspecte ce vizeaza activitatea Institutiei Arhitect Sef

- primeste note interne, informari, raspunsuri privind aspecte din sfera de activitate a Institutiei Arhitect Sef

Relațiile externe:

CETATENI, REPREZENTANTI AI AGENTILOR ECONOMICI,

INSTITUTII DE STAT

- transmite reclamatiiile, cererile privind informatiile specifice activitatii Direcției Arhitect Sef, inregistreaza programările in audienta

- primeste raspunsuri la reclamatiiile inaintate si informatii solicitate

(2) COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI PUBLICITATE este subordonat Biroului GIS si are urmatoarele atributii:

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

- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren inainte de intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare – pentru publicitate

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

Relațiile interne:

PRIMAR

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

VICEPRIMAR

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

SECRETAR

- primeste la semnat documentele de autorizare a activitatii de publicitate

ARHITECT SEF

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

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

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

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la reglementarea modului de desfășurare a activității de publicitate și reclama
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la reglementarea modului de desfășurare a activității de publicitate

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului de publicitate
- transmite hotărâri adoptate referitor la aspecte specifice domeniului de publicitate

Relațiile externe :

CETATENII

- transmite cereri privind eliberarea documentelor de autorizare a activității de publicitate și solicită informații privind reglementările în domeniul activității de publicitate
- primește documentele de autorizare a activității de publicitate, respectiv informațiile solicitate privind reglementările în domeniul publicității la nivelul municipiului Oradea

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

- colaborează în domeniul avizării și autorizării activităților de publicitate și reclama cu
- Inspectoria Județeană în Construcții Bihor
- Curtea de Conturi
- Direcția Județeană de Statistică

B. În subordinea Directorului Executiv Adjunct:

Art. 46. SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII îndeplinește următoarele atribuții:

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Municipiului Oradea
- efectuează în mod obligatoriu controlul în teren asupra imobilului pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare
- colaborează cu Compartimentului Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții
- verifică documentațiile depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare
- întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare
- întocmește referate pentru lucrările ședințelor Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (dacă se solicită)
- asigură aplicarea legislației specifice domeniului autorizării construcțiilor cât și domeniilor conexe, inclusiv cel al funcției publice,
- execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire)
- întocmirea, operarea și prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și a adreselor
- răspunde de rezolvarea corespondenței în termenii legale
- participă la recepția lucrărilor de construire în calitate de membru (delegat al primăriei) în comisia de recepție - conform prevederilor legale în vigoare
- asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare
- întocmește, referate, rapoarte, informări și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistică sau către alte institutii la cererea acestora
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici
- soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite

Relațiile interne:**PRIMAR**

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare, și orice alte documente specifice domeniului.
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate și regulamente pe probleme specifice domeniului

VICEPRIMAR -

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

SECRETAR

- primește la semnat certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desfiintare

ARHITECT SEF

- primește informări privind modul de desfășurare a activității în domeniul autorizării lucrărilor de construcții
- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în etapa certificate de urbanism și autorizații de construire/desfiintare
- (vizează) notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- repartizează corespondența și cererile de eliberare a documentelor din domeniul autorizării executării lucrărilor de construire
- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petitiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberarea actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire
- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înainte de editare
- primește pentru elaborare / semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate)

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desfiintare
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construire/desfiintare
- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului autorizării lucrărilor de construire/desfiintare
- transmite hotărâri care vizează activitatea serviciului (aprobarea unor documentații de urbanism: PUD, PUZ, PUG, Regulamente de Urbanism, alte tipuri de regulamente ce vizează direct domeniul, taxe locale, etc)

Relațiile externe:**CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE**

- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizării executării lucrărilor de construire/desfiintare
 - primește documentațiile tehnice în vederea eliberării actelor specifice domeniului, respectiv informații de interes public sau individual precum și cele privind reglementările legale în domeniu
- Alte institutii
- Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene
 - Inspectoratul Județean de Construcții Bihor
 - Direcția Județeană de Cultură Bihor
 - Consiliul Județean Bihor
 - Curtea de conturi
 - Direcția Județeană de Statistică

Institutiile avizatoare:

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

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

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

- intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii(referitor la retelele tehnico-edilitare).
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiilor eliberate conform procedurii stabilite

Relațiile interne:

PRIMAR

- primeste la semnat certificatele de urbanism, autorizatiile de construire si orice alte documente specifice domeniului.
- primeste spre aprobare rapoartele de specialitate si regulamentele pe probleme specifice domeniului

VICEPRIMAR

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

SECRETAR

- primeste la semnat certificatele de urbanism, autorizatiile de construire

ARHITECT SEF

- transmite corespondenta si cererile de eliberare a documentelor specifice autorizarii activitatii de lucrari de construire
- primeste informari privind modul de desfasurare a activitatii de autorizare a executarii lucrarilor de extindere a retelelor publice si/sau racorduri/bransamente la acestea
- primeste la semnat corespondenta privind activitatea de autorizare a executarii lucrarilor de construire, in etapa certificatului de urbanism si a autoriatiei de construire
- vizeaza notele de constatare - incheiate in urma verificarilor in teren

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- transmite spre repartizare in vederea solutionarii: sesizarile (petitiile), notele interne, notele de audienta si cererile de eliberare a actelor specifice domeniului autorizarii lucrarilor de extindere a retelelor publice si/sau racorduri/bransamente la acestea
- primeste si transmite corespondenta interna si externa ce vizeaza domeniul autorizarii lucrarilor de construire lucrarilor de extindere a retelelor publice si/sau racorduri bransamente la acestea pe raza municipiului
- primeste pentru verificare (prealabila emiterii) certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, inainte de editare
- primește pentru elaborare / semnare note interne, adrese (privind solutionarea lucrarilor repartizate)

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv raspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizarii lucrarilor de extindere a retelelor publice si/sau racorduri/bransamente la acestea
- transmite raspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor problemele din domeniu
- colaboreaza cu acestea pentru solutionarea unor probleme comune

CONSILIUL LOCAL

- primeste rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului autorizarii lucrarilor de construire
- transmite hotarari care vizeaza activitatea compartimentului (aprobarea unor documentatii de urbanism: PUD, PUZ, PUG, Regulamente de Urbanism, alte tipuri de regulamente ce vizeaza direct domeniul, taxe locale, etc.

Relațiile externe:**CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE**

- transmit cereri pentru eliberarea actelor specifice domeniului autorizarii executarii lucrarilor de lucrarilor de extindere rețele publice si/sau racorduri/bransamente la acestea
- primeste documentatiile tehnice in vederea eliberarii actelor specifice domeniului, respectiv informatii de interes public sau individual precum si cele privind reglementarile legale in domeniu

Alte institutii

- Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Fondurilor Europene
- Inspectoria Judeteana in Constructii Bihor
- Directia Judeteana de Cultura Bihor
- Consiliul Judetean Bihor
- Curtea de conturi
- Directia Judeteana de Statistica

Institutii avizatoare:

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

(1.2.) COMPARTIMENT FINALIZĂRI CONSTRUCȚII este subordonat Serviciului Autorizări Construcții și îndeplinește următoarele atribuții:

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile legale în cadrul unui program (zilnic) stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- preluarea, rezolvarea si arhivarea lucrarilor specifice Compartimentului Finalizari Constructii aflate in competenta sa de rezolvare: regularizari taxe autorizatii de construire, autorizatii de luare in folosinta, adeverinta de atribuire teren in baza ordinului prefectului, adeverinte de intravilan/extravilan, certificate de nomenclatura stradala si adresa, certificate de atestare a edificarii/radierii constructiei in cartea funciara;
- colaboreaza in mod direct cu Serviciul Autorizari in vederea asigurarii respectarii tuturor prevederilor cuprinse in autorizatiile de construire/desfiintare;

- pregătește documentele de organizare a licitației pentru proiectele inițiate și aprobate în consiliul local referitoare la Sistemul informațional specific domeniului imobiliar – edilitar și bancilor de date urbane, pentru care există surse de finanțare de la bugetul local sau /și de stat: caiete de sarcini
- pregătește, întocmește și înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Oradea rapoartele de specialitate referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri unor străzi în municipiul Oradea
- colaborează direct cu Serviciul Inspectie Fiscală- persoane juridice, și Compartimentul Inspectie Fiscală – persoane fizice în întocmirea regularizărilor la taxele de autorizații de construire
- transmite Direcției Finante Publice Locale, în vederea inițierii executării silite, lista cu beneficiarii autorizațiilor de construire ce nu au plătit regularizările taxelor de autorizare și penalizările stabilite conform legii
- asigură introducerea în baza de date a Direcției Arhitect Șef, evidența informatizată a documentelor: Regularizări taxe Autorizații de construire, autorizații de luare în folosință, adeverința de atribuire teren în baza ordinului prefectului, adeverințe de intravilan / extravilan, certificate de nomenclatură strădala și adresa, certificate de atestare a edificării/radierii în cartea funciara
- întocmește de rapoarte statistice trimestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică, rapoarte de activitate, solicitate de consiliul local sau conducerea Direcției Arhitect Șef
- asigură funcționarea în condiții optime a GHISEULUI PROPRIU din cadrul centrului de informații publice, în conformitate cu organigrama aprobată și sarcinile de serviciu
- verifică și soluționează reclamații, sesizări, note de audiență; răspund de legalitatea soluțiilor și de respectarea termenelor legale de rezolvare a acestora
- întocmirea de note interne, referate către compartimentele, birourile sau serviciile din primărie cu care compartimentul colaborează
- execută dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local
- participă la recepția lucrărilor de construcții – locuințe, beneficiari persoane fizice
- orice alte sarcini legale permise din partea superiorilor ierarhici

Relații interne:

PRIMAR

- primește la semnat actele specifice rezultate din procesul de finalizare a construcțiilor, începute în baza autorizațiilor de construire, precum și documentele elaborate de compartiment în sfera sa de atribuții
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate din domeniul de activitate al compartimentului

VICEPRIMAR

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

SECRETAR

- primește la semnat documentele elaborate de compartiment în vederea înaintării spre Instituția Prefectului – jud. Bihor a propunerilor de atribuire a terenului aferent locuințelor, în baza art. 36 din Legea 18/1991 – republicată

ARHITECT ȘEF

- transmite corespondența și cererile de eliberare a documentelor specifice procesului de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire
- primește informații privind modul de desfășurare a activității de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire/desființare
- primește la semnat corespondența privind activitatea de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire/desființare, note de constatare privind desființarea construcțiilor precum și rapoartele de specialitate

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

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

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

- primeste pentru elaborare / semnare note interne, adrese

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

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

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

- colaboreaza cu toate compartimentele pentru solutionarea problemelor comune

CONSILIUL LOCAL

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

- transmite hotararile adoptate referitoare la aspecte specifice domeniului finalizarii constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire si a celor referitoare la acordarea/ schimbarea de denumiri de strazi in municipiul Oradea

Relații externe :

CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- primeste cereri privind eliberarea documentelor de finalizare a constructiilor si referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de strazi din municipiul Oradea si solicita informatii privind reglementarile in domeniul activitatii de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire si referitoare la acordarea / schimbarea denumirilor de strazi in municipiul Oradea

- primeste documentele de autorizare a activitatii de finalizare a constructiilor incepute in baza autorizatiilor de construire si referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de strazi in municipiul Oradea, respectiv informatiile solicitate privind reglementarile in domeniu la nivelul municipiului Oradea

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

Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Bihor

Inspectia Judeteana in Constructii Bihor

Curtea de Conturi

Directia Judeteana de Statistica

(2) COMPARTIMENTUL URBANISM SI AVIZE îndeplinește următoarele atribuții:

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

- planifica – esaloneaza in timp a operatiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbana a municipiului Oradea.

- pregateste documentele de organizare a achizitiei publice pentru proiectele initiate si aprobare in consiliul local, pentru care exista surse de finantare: teme de proiectare, caiete de sarcini;

- participa la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administratiei publice locale

- asigura consultarea proiectantului pe perioada elaborarii proiectelor initiate, urmareste contracte in derulare;

- asigura informarea si consultarea populatiei privind documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislatiei in vigoare;

- asigura pregatirea, intocmirea rapoartelor de specialitate in vederea prezentarii documentatiilor de urbanism si a temelor de proiectare si caietelor de sarcini, spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Oradea
- asigura analizarea, insusirea, aplicarea tuturor documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului / biroului / compartimentului din structura directiei/primariei;
- acorda consultanta de specialitate privind documentatiile de urbanism avizate si/sau aprobate investitorilor interesati;
- colaboreaza direct cu Direcția Patrimoniu Imobiliar, in pregatirea rapoartelor de specialitate care implica imobile/terenuri aflate in administrarea lor;
- asigura gestiunea informatizata a proiectelor de urbanism si amenajare a teritoriului
- asigura functionarea sedintelor CMUAT:
- redacteaza borderoul de sedinta si buletinele de vot pentru fiecare membru al comisiei
- redacteaza procesul verbal de sedinta
- redacteaza avizele Arhitectului Sef si avizele de oportunitate
- asigura gestionarea informatizata a avizelor Arhitectului Sef si a avizelor de oportunitate
- intocmeste rapoarte statistice, rapoarte anuale de activitate, solicitate de consiliul local sau de alte institutii;
- verifica si solutioneaza in termenele legale reclamatii, sesizarile, notelor de audienta repartizate;
- întocmeste note interne, referate catre alte compartimente din primarie, ori de cate ori este cazul;
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate si al documentatiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite

Relațiile interne :

PRIMAR

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

VICEPRIMAR

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

ARHITECT SEF

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

CELELALTE SERVICII BIROURI SI COMPARTIMENTE DIN CADRUL DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

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

BIROUL DE PRESĂ

- primește spre publicare materiale informative privind PUZ-urile care urmează să fie propuse spre aprobare consiliului local

CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la activitatea desfășurată de Compartimentului Avizari transmite răspunsuri la notele interne primite, privitor la activitatea specifică

CONSILIUL LOCAL

- primește rapoarte de specialitate privind documentațiile de urbanism propuse aprobării
- transmite hotărârile privind aprobarea documentațiilor de urbanism

Relațiile externe :

CETATENII / PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- transmit cereri privind eliberarea avizelor CMUAT, cereri pentru aprobarea în consiliul local a documentațiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului.
- solicită informații privind reglementările urbanistice în vigoare pentru anumite zone ale municipiului
- primesc avizele Arhitectului Șef și Avizele de oportunitate, respectiv hotărârile consiliului local referitoare la documentațiile de urbanism elaborate și pentru care au solicitat aprobarea Consiliului Local.
- Firme de Proiectare
- Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene

Alte institutii

- Ministerul Dezvoltării Regionale Administrației Publice și Fondurilor Europene
- Inspectoratul Județean în Construcții Bihor
- Direcția Județeană de Cultură Bihor
- Consiliul Județean Bihor
- Curtea de conturi
- Direcția Județeană de Statistică

Institutiile avizatoare:

- S.C. Compania de Apă Oradea SA
- S.C. Electrica SA
- **Societatea Termoficare Oradea S.A.**
- S.C. Distrigaz Vest SA
- **S.C. Transelectrica S.A. - Sucursala de Transport Cluj - CNTEE**
- **Societatea Nationala de Transport Gaze Naturale „Transgaz” S.A. Medias**
- Agenția pentru Protecția Mediului Bihor
- Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor
- Ministerul Administrației și Internelor – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
- Inspectoratul de Urgență “Crisana” al județului Bihor
- Serviciul Român de Informații
- Ministerul Apărării Naționale
- Ministerul Transporturilor
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română
- Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere
- Ministerul Transporturilor - Compania Națională de Căi Ferate “CFR” S.A. București România / SNCFR

- Ministerul Afacerilor Interne - Inspectoratul General al Poliției Române - Inspectoratul de Poliție Județean Bihor
- Administrația Națională Apele Române - Prin ABA Crisuri – Oradea
- Regia Națională a Padurilor Romsilva - Direcția Silvică Bihor
- Ministerul Agriculturii Si Dezvoltării Rurale - Direcția pentru Agricultură Bihor
- toți furnizorii de servicii de telecomunicații
- alte instituții, la cererea acestora”

DIRECȚIA LOGISTICĂ

Art.47. Direcția Logistică are următoarea componență:

- **DIRECTOR EXECUTIV:**
- SERVICIUL MONITORIZARE CHELTUIELI
- COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI
- COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILĂ și PSI
- COMPARTIMENT DESERVIRE

Art.48. Direcția Logistică este condusă de directorul executiv. Acesta conduce, planifică, organizează și controlează compartimentele din structura direcției.

Art.49. Obiectivul principal al Direcției Logistică, o reprezintă îmbunătățirea permanentă a activităților administrative desfășurate, a eficienței și eficacității, în condițiile respectării reglementărilor legale, dezvoltarea infrastructurii instituției, prin asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative a structurilor din aparatul de specialitate al primarului precum și prin îmbunătățirea și diversificarea bazei materiale, în așa măsură încât să se creeze condiții cât mai bune de lucru pentru toți angajații.

Art.50. Direcția Logistică va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, dispoziții.

Art.51. În realizarea obiectului de activitate, Direcția colaborează și va avea relații de lucru:

1. Relațiile interne:

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

2. Relațiile externe:

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

Art.52. Obiectul de activitate general al Direcției Logistică:

- 1) Elaborează propunerea de buget anual pentru activitățile specifice din cadrul direcției;
- 2) Elaborează planul anual al achiziției, pentru activitățile specifice din cadrul direcției;
- 3) Participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- 4) În problemele de specialitate, Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților locale competente;
- 5) Întocmește diverse procese verbale și protocoale, cu instituții și organisme, pe zona de activitate specifică;
- 6) Coordonează activitatea de trafic greu din municipiul Oradea, prin valorificarea autorizațiilor de acces, în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare a transportului greu pe raza municipiului Oradea, pe care îl urmărește, actualizează, etc. conform cerințelor legale;

- 7) Planifică și propune diverse măsuri de colectare selectivă a deșeurilor din cadrul instituției, după care urmărește îndeplinirea acestora, respectând astfel prevederile Legii nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 8) Asigură activitatea specifică de corespondență, curierat, coletărie și poștă din cadrul instituției, precum și monitorizarea, verificarea și funcționarea rețelei și centralei telefonice, prin distribuirea apelurilor primite din interiorul și exteriorul instituției;
- 9) Administrează, gestionează și întreține în mod direct, clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1 cât și clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, cu toate spațiile aferente precum și Sala Forica Ungur, din Piața Ferdinand 4 și clădirea din strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;
- 10) Administrează, gestionează și întreține în mod direct în calitate de utilizator (chiriaș / comodat) spațiile situate în clădirea din str. Republicii 24 și respectiv Clujului 50, unde își desfășoară activitatea Serviciului Public de Evidență a Persoanelor;
- 11) Asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de utilități publice (energie electrică, apă, căldură, salubritate) pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea, gestionarea și întreținerea directă și / sau faptică, așa cum sunt ele enumerate mai sus, cât și pentru alte locații aflate în administrarea sau gestionarea altor direcții din cadrul primăriei;
- 12) Întocmește contracte de închiriere și / sau comodat pentru toate spațiile pe care le administrează, le gestionează și le întreține în mod direct și / sau faptic, din cadrul clădirilor enunțate mai sus;
- 13) Asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de servicii publice (telefonie fixă, telefonie mobilă, cablu tv, internet) pentru toate clădirile și spațiile aflate în administrarea și gestionarea directă și / sau faptică cât și pentru alte locații aflate în administrarea sau gestionarea altor direcții din cadrul primăriei;
- 14) Contractează servicii și lucrări de reparații, întreținere, mentenanță, etc. la clădirile administrate și gestionate, care nu se pot realiza cu personalul propriu;
- 15) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al activităților specifice de PC și PSI;
- 16) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al dotărilor cu obiecte de inventar și materiale consumabile de orice natură;
- 17) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al serviciilor de protocol și reprezentare, organizare evenimente, pregătire ședințe, închirieri săli, preluare și distribuire presă, etc.;
- 18) Asigură funcționarea instituției din punct de vedere al gestionării eficiente a parcului auto (combustibil, întreținere, asigurări, reparații, etc.);
- 19) Asigură dotarea necesară și specifică Direcției Poliția Locală Oradea, din punct de vedere tehnic și logistic (dotarea cu uniformă specifică, cu echipament de protecție, punerea la dispoziție a parcului auto, dotări de natura altor materiale consumabile, obiecte de inventar sau mijloace fixe, etc.);
- 20) Înregistrează și ține evidența proceselor verbale de constatare și sancționare emise de către agenții Direcției Poliția Locală Oradea;
- 21) Asigură serviciile de pază a clădirii primăriei și a bunurilor aflate în incintă, cu personalul propriu;
- 22) Răspunde de întreaga activitate din clădire pe timpul nopții și a zilelor nelucrătoare, având dreptul și obligația de a verifica permanent situația personalului și de a acționa în cazul producerii unor calamități, avarii, întreprinzând primele măsuri pentru salvarea de persoane, bunuri;
- 23) Asigură serviciile de întreținere și deservire cu personalul propriu, pentru clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1, clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, Sala Forica Ungur din Piața Ferdinand 4, clădirea din

strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;

- 24) Asigură serviciile de curățenie cu personalul propriu, pentru clădirea Primăriei Oradea corp principal din Piața Unirii 1, clădirea Primăriei Oradea corp secundar din strada Primăriei 3, Sala Forica Ungur din Piața Ferdinand 4, clădirea din strada Iuliu Maniu 20 sediul administrativ unde își desfășoară activitatea Direcția Poliția Locală Oradea;
- 25) Asigură organizarea proceselor electorale din municipiul Oradea, din punct de vedere tehnic, logistic, etc.;
- 26) Întocmește documentațiile necesare (referate, caiete de sarcini, etc.) pentru diverse achiziții curente de ordin funcțional și administrativ, care apar ca necesitate în activitatea instituției, pentru toate sediile administrative;
- 27) Asigură achiziția de steaguri (național, local și ue) în vederea amplasării în mod permanent, pe raza municipiului Oradea, pe clădiri și stâlpi de electricitate;
- 28) Organizează sau sprijină organizarea de evenimente publice de interes local / național, conform calendarului aprobat;
- 29) Realizează activitățile specifice cu ocazia zilei de 8 martie și a sărbătorilor de iarnă, pentru personalul din cadrul instituției
- 30) Realizează activitățile specifice cu ocazia sărbătorilor de iarnă, pentru colindători ai instituției precum și pentru sosirea lui Moș Crăciun la Oradea;
- 31) Organizează, participă și urmărește derularea și finalizarea proceselor de inventariere precum și a măsurilor dispuse în urma acestor acțiuni;

Art.53. Atribuții care intră în sarcina directorului executiv:

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de modul de îndeplinire a tuturor activităților care stau la baza obiectului de activitate general al direcției, așa cum au fost ele enumerate;
- Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndeplinirea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul sectoarelor direcției, corespunzător obiectului de activitate specific;
- Elaborează planurile de activitate curentă și de perspectivă a Direcției;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea precum și în relațiile profesionale cu alte instituții, organisme, etc. cu care conlucrează pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Fundamentează, elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, pe care îl supune spre aprobare primarului;
- Fundamentează, elaborează și propune lista de investiții și lista cu cheltuielile curente aferente Direcției, pe care le supune spre aprobare primarului;
- Planifică, coordonează și verifică întocmirea documentațiilor aferente pentru achizițiile de bunuri materiale, obiecte de inventar, servicii și lucrări, necesare pentru activitățile specifice din cadrul direcției, conform legislației în vigoare;
- Participă și colaborează cu organele competente, în cadrul controalelor și verificărilor care se fac în cadrul instituției, pe zona de activitate specifică;
- În problemele de specialitate, propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților locale competente;
- Fundamentează și propune organigrama, regulamentul de organizare și funcționare a direcției și le supune spre aprobare;
- Asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției;
- Urmărește creșterea calității prestațiilor angajaților direcției și eficientizarea timpului de muncă din cadrul direcției;

- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul direcției, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activităților;
- Îndeplinește și alte atribuții, foarte bine trasate de către conducerea primăriei;
- Organizează, coordonează și supraveghează acțiunile administrative care intră în atribuțiile Direcției privind organizarea alegerilor locale sau naționale, referendumuri sau alte manifestări similare;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor cu furnizorii de servicii de ordin funcțional și administrativ, precum și a celorlalte contracte de care este răspunzătoare Direcția;
- Coordonează, planifică și verifică activitatea privind parcul auto din cadrul Primăriei Oradea;
- Susține dezvoltarea serviciilor specifice din zona de activitate a direcției și urmărește transpunerea în practică a măsurilor luate de conducerea executivului local privind îmbunătățirea calității serviciilor în aceste domenii;
- Evaluează nevoile personalului angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea, privind dotările cu mobilier, birotică papetărie, telefonie, etc., în vederea creșterii calității actului administrativ în slujba cetățeanului;
- Coordonează aplicarea și respectarea legilor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la protecția civilă și PSI;
- Primește corespondența repartizată direcției de către conducerea Primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- Participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și ale Consiliului Local;
- Asigură și coordonează activitatea privind controlul funcționării infrastructurii tehnico-edilitare a instituției, precum și a stării sanitare a clădirilor administrate și gestionate de către Direcție cât și a teritoriilor adiacente;
- Asigură și organizează executarea de lucrări de reparații curente, de ordin administrativ, la toate clădirile aflate în directa administrate, gestionare și întreținere;
- Coordonează și asigură gestionarea rațională și eficientă a patrimoniului instituției;
- Organizează, asigură și răspunde de depozitarea, distribuirea rațională și la timp a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar, de condițiile de păstrare și de depozitare a acestora;
- Prezintă propuneri privind planul de reparație a clădirilor și a spațiilor pe care Direcția le administrează, gestionează și întreținere în mod direct, precum și a instalațiilor aferente, urmărește realizarea acestora și participă la recepția finală;
- Asigură buna funcționare a centralei telefonice și a rețelei de telefonie internă, precum și asigurarea serviciilor de telefonie mobilă, cablu și internet;
- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare de personal pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- Întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de personalul din subordine și rectifică în mod ferm orice abatere;

- Convoacă ședințe operative cu toate structurile din cadrul Direcției în vederea organizării și acționării eficiente în îndeplinirea sarcinilor zilnice;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

Art.54. SERVICIUL MONITORIZARE CHELTUIELI

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

Obiectivul general al Serviciului Monitorizare Cheltuieli îl constituie asigurarea în bune condiții a activității de gestiune și evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, gestionarea parcului auto propriu al instituției și asigurarea bunurilor și materialelor necesare și specifice activității Direcției Poliția Locală Oradea.

Obiectivele specifice Serviciului Monitorizare Cheltuieli, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Comunicarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Debitarea în termenul stabilit de lege a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Executarea silită a contravenienților pe numele cărora au fost întocmite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Asigurarea necesarului de echipamente, materiale consumabile și alte bunuri de natura obiectelor de inventar necesare pentru activitatea specifică din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea;
- Ținerea evidenței consumului de carburant și încadrarea consumului de carburant în limitele stabilite de lege, anvelope, acumulatori, etc.

Atribuțiile Serviciului Monitorizare Cheltuieli privind gestiunea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor:

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

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

Atribuțiile Serviciului Monitorizare Cheltuieli privind gestiunea parcului auto, evidența și dotarea cu mijloace materiale precum și cu bunuri specifice Direcției Poliția Locală Oradea (mijloace de apărare letală/nelatală):

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

2. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local specific direcției, inclusiv pentru Direcția Poliția Locală Oradea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a acestuia;
 3. Urmărește respectarea termenilor contractuali aferenți contractelor care emană de la Serviciului Monitorizare Cheltuieli;
 4. Asigură gestiunea furniturilor de birou tipizate, bonuri valorice carburant, materiale cu caracter funcțional și a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, necesare Direcției Poliția Locală Oradea, precum și gestiunea tuturor obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Municipiului Oradea;
 5. Întocmește documentația privind achizițiile de servicii, bunuri și materiale, obiecte de inventar necesare activității specifice, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora pentru zona Direcției Poliția Locală Oradea și a parcului auto;
 6. Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor aflate în utilizarea instituției;
 7. Asigură necesarul de materiale, evidența, păstrarea depozitarea și distribuirea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Oradea;
 8. Asigură necesarul de uniforme și echipament pentru angajații instituției cu drept de uniformă și ține evidența la zi a duratei maxime de uzură pentru fiecare articol din care se compune uniforma de serviciu;
 9. Conduce activitatea parcului auto, punând la dispoziție și deserving cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
 10. Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări RCA, CASCO, spălătorie auto, vulcanizare etc.
 11. Asigură foile de parcurs și face analiza/lunară a acestora sau ori de câte ori se impune;
 12. Urmărește intrările/ieșirile în cursă în colaborare cu Direcția Poliția Locală Oradea;
 13. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
 14. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
 15. Organizează și coordonează activitatea de multiplicare documente, prin exploatarea liniei de copiere și tipărire, deținută de instituție;
1. **Relațiile interne:**
 - conducerea instituției;
 - celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;
 2. **Relațiile externe:**
 - Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
 - Instituții publice și orice alte organisme;
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
 - Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.55. COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI

Obiectivul general al Compartimentului Gestionare Cheltuieli este de a contribui la îmbunătățirea calității muncii în cadrul structurilor din aparatul propriu al primarului municipiului Oradea, respectiv de a asigura o bună reprezentare a municipalității prin organizarea de evenimente cu caracter istoric de interes public local sau național.

Obiective specifice Compartimentului Gestionare Cheltuieli, rezultate din obiectivul general, sunt:

- Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul instituției primarului, respectiv coordonarea centralei telefonice, achiziționarea și distribuirea de materiale de papetărie, realizarea de contracte cu furnizorii de servicii și utilități, îndeplinirea activităților de protocol intern, precum și preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin biroul de expediere către poștă, etc.;
- Organizarea, promovarea și sprijinirea evenimentelor publice cu caracter istoric de interes local și național, care se desfășoară în municipiul Oradea;

Atribuțiile Compartimentului Gestionare Cheltuieli (Sectorul Activitate Obiecte de Inventar + Sectorul Activitate Materiale Consumabile + Sectorul Activitate Funcționare Generală), sunt:

1. Asigură listele de inventariere și participă la activitatea de inventariere a patrimoniului din punct de vedere al dotărilor cu obiecte de inventar și materiale consumabile și urmărește valorificarea rezultatelor;
2. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și la pune la dispoziția acestora;
3. Efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții, precum și casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;
4. Asigură gestionarii de bunuri din cadrul instituției, întocmește metodologiile de primire, păstrare, eliberare și ineventarierea bunurilor și le pune la dispoziția acestora;
5. Organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, obiectelor de inventar;
6. Răspunde de gestionarea deșeurilor / materialelor valorificabile rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor) și valorificarea acestora;
7. Gestionează baza de date cu privire la bunurile care sunt funcționale dar care nu se mai utilizează de deținătorii actuali și se ocupă de redistribuirea acestora în cadrul instituției, iar în cazul în care nu există solicitări interne, organizează și coordonează operațiunile de transfer fără plată a acestora;
8. Primește referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile instituției și stabilește procedura de achiziții aplicată în colaborare cu serviciul achiziții, astfel că întocmește documentația necesară în vederea aprovizionării cu produse și servicii;
9. Asigură recepția și depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe prin intermediul magaziiilor centrale, cu excepția mijloacelor fixe ce necesită punere în funcțiune sau sunt voluminoase și în cantități foarte mari, caz în care recepția se face direct la utilizatorul final din cadrul instituției;
10. Răspunde de recepția în termen a bunurilor contractate / comandate, printr-o planificare riguroasă, pe termene limită a contractelor / comenzilor, luând legătura în timp util cu furnizorii;
11. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție;
12. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor, obiecte de inventar, sub aspectul depozitării, conservării și gestionării lor;
13. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță, pentru unele materiale și obiecte de inventar, de primă necesitate;
14. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, carburanți, obiecte de inventar;

15. Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
16. Programează eliberarea bunurilor din magazinele centrale către beneficiarii finali din cadrul instituției, în timp optim;
17. Întocmește și completează la zi evidența obiectelor de inventar aflate în folosință, în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor în programul informatic existente;
18. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
19. În baza referatelor aprobate și a facturilor aferente, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
20. Efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile legale, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă;
21. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
22. Operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
23. Răspunde de verificarea și avizarea la plată a facturilor, conform contractelor încheiate și a realității din teren, ce vizează utilitățile și serviciile publice;
24. În vederea obținerii de fonduri proprii suplimentare, identifică și propune conducerii închirierea tuturor spațiilor temporar disponibile, din clădirile pe care direcția le administrează și le gestionează;
25. Se asigură în permanență de faptul că spațiile închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere;
26. Se asigură că în spațiile administrate, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți, care să nu aibă încheiate contracte sau să aibă aprobare scrisă din partea conducerii;
27. Asigură serviciile de secretariat ale direcției și ține evidența registrelor de înregistrare a documentelor de intrare și ieșire;
28. Asigură preluarea și redistribuirea apelurilor telefonice prin centrala telefonică a instituției, precum și buna funcționalitate a echipamentelor tehnice, asigurând service-ul necesar;
29. Face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere necesare în incinta clădirii instituției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și utilizarea rațională, participând la recepția finală;
30. Încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum și verificarea periodică a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă, salubritate și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
31. Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
32. Asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
33. Întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirii, funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparații curente, întreținere clădire, întreținere

- și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreținere ceas turn și protocol);
34. Realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul Direcției
 35. Asigură distribuirea presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței Primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la C.F.R. care sosesc pe adresa instituției;
 36. Asigură prin firmele specializate toate remedierile la deranjamente la telefoane și centrală;
 37. Asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii Primăriei;
 38. Ține evidența necesarului de protocol și are în vedere refacerea lunară a acestuia;
 39. Organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.;

1. Relațiile interne:

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

2. Relațiile externe:

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

Art.56. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ și PSI

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

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

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

Atribuțiile Compartimentului Protecție Civilă și PSI sunt:

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

4. Propunerea înființării serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a acestora;
5. Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente necesare;
6. Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;
7. Conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, respectiv verificarea acestora prin exerciții practice;
8. Organizarea și conducerea prin celulele de urgență de la agenții economici, a acțiunilor formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre sau atacuri aeriene;
9. Conducerea prin șefii celulei de urgență, pregătirea acestora, a comandanților, formațiunilor și a salariaților; ținerea lunară a evidenței pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul județean;
10. Întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
11. Întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
12. Asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
13. Urmărirea asigurării condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
14. Participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
15. Întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;
16. Verificarea modului cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare din municipiu;
17. Asigurarea desfășurării lunare a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
18. Efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
19. Executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
20. Îndeplinirea atât a atribuțiilor principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
21. Participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului;
22. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
23. Întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune;
24. Întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;

25. Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
 26. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
 27. Ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
 28. Întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
 29. Întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din municipiu;
 30. Întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația municipiului);
 31. Întocmește și actualizează datele cerute în monografia municipiului;
 32. Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor PSI;
 33. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul direcției și a instituției în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
 34. Sesizează conducerea Direcției asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente pe domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
 35. Asigură afișarea planul de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix, în parte;
 36. Întocmește planul PSI la toate obiectivele din cadrul direcției;
 37. Asigură informarea personalului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul instituției;
 38. Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea condițiilor privind fumatul, constatarea deficiențelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;
 39. Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor administrate și gestionate de către direcție și sprijină și alte direcții în acest sens;
 40. Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificat în planul de incendiu;
 41. Verifică în pichetele PSI amenajate în cadrul instituției, existența uneltelor specifice și existența lăzilor cu nisip;
 42. Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
 43. Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
 44. Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU;
- 1. Relațiile interne:**
 - conducerea instituției;
 - celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;
 - 2. Relațiile externe:**
 - Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
 - Instituții publice și orice alte organisme;
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
 - Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

Art.57. COMPARTIMENTUL DESERVIRE

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

Obiectivele specifice Compartimentului Deservire rezultate din obiectivul general, sunt:

- Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toate clădirile, spațiile administrate, gestionate și întreținute în mod direct și faptic de către direcție (în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc.) în vederea desfășurării în condiții optime de curățenie și ordine a activității zilnice și a tuturor activităților și evenimentelor care se desfășoară în incinta acestora.
- Asigurarea serviciilor de pază și protecției a clădirii și a bunurilor din Primăria Oradea, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu Direcția Poliția Locală Oradea.
- Asigurarea serviciilor de întreținere și reparații curente în toate clădirile, spațiile administrate, gestionate și întreținute în mod direct și faptic de către direcție, precum și a serviciilor de transport necesare personalului angajat, pe direcții, în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.

Atribuțiile Compartimentului Deservire (Sectorul Activitate Parc Auto Șoferi + Sectorul Activitate Întreținere și Deservire + Sectorul Activitate Curățenie + Sectorul Activitate Pază) sunt:

- Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare, în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- Urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garare aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- Sprijină cu date tehnice la întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- Gestionarea bonurilor de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
- Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- Urmărește și asigură desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Întocmește lunar FAZ-urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
- Urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente ale autoturismelor din dotare;
- Asigură prin intermediul echipelor de specialitate, efectuarea lucrărilor în regie proprie;
- Răspunde de activitatea de estimare valorică și stabilire a necesarului de materiale conform normativelor în vigoare, pentru lucrările în regie;
- Există lucrări de mică și medie anvergură de natura reparațiilor curente, modernizărilor și igienizărilor și răspunde de urmărirea și verificarea încadrării cantitative a materialelor puse în operă și a normei de timp;

- Răspunde de calitatea lucrărilor de reparații executate în regie proprie;
- Răspunde de buna funcționare în exploatare a instalațiilor sanitare și de încălzire, electrice, etc. existente în dotarea instituției;
- Asigură buna funcționare a instalației electrice, a instalațiilor sanitare, canalizare, alimentare cu apă, căldură, etc. din clădirile și spațiile administrate și gestionate de către direcție;
- Execută lucrări specifice de tâmplărie și lăcătușerie, de zugrav, electrician și instalator, prin grija angajaților ce au asemenea specialități, din cadrul direcției, și contribuie la susținerea funcționării permanente, în condiții optime, a activităților instituției;
- Execută confecții metalice de mici dimensiuni pentru uzul intern al instituției, lucrări de întreținere și funcționare a instalației electrice pentru sediile administrate de către direcție, lucrări de întreținere și funcționare din sfera instalațiilor sanitare și de lăcătușerie tâmplărie, în aceste locații;
- Răspunde de respectarea normelor igienico sanitare în clădirile și spațiile administrate de către direcție, asigurând necesarul de materiale de curățenie prin compartimentele aferente și efectuarea deratizărilor și dezinsecțiilor prin firme specializate;
- Asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- Asigură pentru clădirile și spațiile instituției administrate direct, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, a grupurilor sanitare, precum și realizarea de activități permanente de verificare, control și intervenție pentru acestea;
- Asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- Asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- Controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

1. Relațiile interne:

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

2. Relațiile externe:

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

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

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

DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR

Art. 60. DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR

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

Directorul executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar, coordonează

- Serviciul Parcări

- Compartiment Parcări Supraetajate
- Compartiment Parcări de Domiciliu
- Compartiment Ridicări
- Biroul Parcări Stradale
 - Compartiment Dotări Parcări
 - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
 - Compartiment Control
- Biroul Întreținere
- Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement
- Serviciul Tehnic
 - Biroul Investiții, Urmărire Lucrări
 - Compartiment Reparații Imobile și Obținere Avize.

Director executiv adjunct coordonează

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

(2) Direcția Patrimoniu Imobiliar este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct, sub coordonarea administratorului public al Municipiului Oradea.

(3) În temeiul Dispoziției primarului nr. 1881 din 28.08.2019, directorul executiv este delegat de către Primarul Municipiului Oradea, în vederea preluării unor atribuții, altele decât cele ale funcției pe care o deține, conform competențelor care îi revin.

(4) Directorul executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar este înlocuit de directorul executiv adjunct.

(5) Directorul executiv adjunct este înlocuit de un șef serviciu din subordine, anume desemnat.

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

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

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

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

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

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

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

d) participarea la aplicarea legilor fondului funciar, verificarea documentațiilor cadastrale și de specialitate, evidența imobilelor aparținând patrimoniului Municipiului Oradea;

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

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

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

Art. 61. SERVICIUL PARCĂRI

(1) **Serviciul Parcări** este în directă subordine a Directorului executiv și are în componență:

- Compartiment Parcări Supraetajate
- Compartiment Parcări de Domiciliu
- Compartiment Ridicări
- Biroul Parcări Stradale:
 - Compartiment Dotări Parcări
 - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
 - Compartiment Control

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

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

- a) asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,
- b) atribuirea locurilor de parcare de domiciliu,
- c) eliberarea tichetelor și abonamentelor de parcare,
- d) elaborarea proiectelor de acte normative, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu privire la activitățile desfășurate și relații cu persoanele fizice sau juridice,
- e) efectuarea controlului cu privire la plata taxelor de către utilizatorii locurilor de parcare,
- f) asigurarea modalităților eficiente de plată a taxelor pentru utilizatori, urmărirea încasării taxelor și amenzilor prin ghișee și online, asigurarea strategiei de dezvoltare pentru activitățile pe care le gestionează.

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

1. asigură desfășurarea activității de administrare a parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate și a parcărilor cu bariere;
2. asigură desfășurarea activității de ridicare a autovehiculelor;
3. asigură desfășurarea activității de control, constatare și sancționare a contravențiilor pentru parcare;
4. asigură desfășurarea activității de gestionare a formularelor cu regim special și a altor bunuri, de facturare a tichetelor și abonamentelor pentru parcare, de încasare a taxelor pentru parcare și a cheltuielilor de ridicare;
5. asigură desfășurarea activității de gestionare și întreținere a dotărilor parcărilor publice;
6. asigură desfășurarea activității de încasare a taxelor de parcare prin chioșcurile de difuzare a presei și ÔTL, prin parcometrele electronice amplasate în parcări, prin intermediul telefonului mobil și prin alte modalități de plată;
7. urmărește încasarea taxelor de parcare pe bază de abonamente și a amenzilor, direct de la ghișeele de încasare în numerar, prin utilizarea cardurilor bancare și online;

8. organizează controlul modului de utilizare a parcarilor cu plată și aplicarea de sancțiuni în cazul ocupării locurilor de parcare fără plata taxelor și în cazul staționării pe locurile nemarcate pentru parcare ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate în zonele de parcare cu plată;

9. propune planuri și strategii de dezvoltare a parcarilor cu plată, ia inițiativă pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și emiterea dispozițiilor primarului privitoare la activitățile desfășurate, asigură accesul liber la informațiile privind activitățile de gestionare a parcarilor publice, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;

10. urmărește derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terți, contractelor de comision pentru vânzarea tichetelor, a contractelor de furnizare a bunurilor de către terți, a contractelor pentru folosința locurilor de parcare și a contractelor de asociere cu asociațiile de proprietari pentru atribuirea locurilor și a contractelor de prestări servicii de către terți;

11. asigură buna funcționare a aparaturii din dotarea controlorilor de parcări, a autospeciălor de ridicare, a echipamentelor și instalațiilor pentru efectuarea marcajelor și a lucrărilor de amenajare a parcarilor;

12. asigură efectuarea inventarului periodic pentru dotările din cadrul activităților serviciului, participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;

13. asigură debitarea în baza de date a amenzilor întocmite de agenții constatatori din cadrul serviciului;

14. asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare în parcarile publice;

15. facturează tichete de parcare și vouchere pentru plata cu telefonul mobil și urmărește vânzarea acestora prin ghișeele primăriei, punctele de vânzare (chioșcuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcarilor publice, chioșcuri OTL), eliberează în sistem de ghișeu legitimații de parcare;

16. Facturează abonamente de parcare pentru societăți și instituții în vederea plății cu ordin de plată;

17. aplică sancțiuni conform hotărârilor consiliului local și conform O.G. nr.2/2001 cu modificările ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;

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

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

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

21. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții, realizează proceduri de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu, organizează efectuarea de licitații pentru locurile de parcare de domiciliu;

22. participă la atribuirea locurilor de parcare de domiciliu, ține evidența locurilor de parcare cu plată și a locurilor de parcare de domiciliu;

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

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

25. asigură funcționarea dotărilor din parcarile cu plată, parcarile de domiciliu, parcarile supraetajate și parcarile cu bariere;

26. ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în spațiile pe care le are în administrare;
27. reprezintă interesul instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
28. asigură corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
29. întocmește planul de revizii și reparații al echipamentelor, utilajelor, instalațiilor din dotarea serviciului, întocmește anual un plan de achiziții și ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate;
30. participă la recepția lucrărilor de reparații efectuate de terți la dotările din cadrul serviciului parcuri, participă la întocmirea documentației tehnice pentru procedurile de achiziție publică, întocmește documentația necesară autorizării pentru autospecialele de ridicări și pentru personalul care le deservește;
31. asigură activitățile de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
32. întocmește situații pentru veniturile încasate din activitățile desfășurate, situații cu locurile de parcare amenajate și în curs de amenajare;
33. verifică legalitatea la plată a facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
34. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii legitimațiilor de parcare gratuită, documentele depuse de locatari în vederea atribuirii locurilor de parcare de domiciliu;
35. urmărește colectarea creanțelor bugetare și încasarea taxelor și amenzilor de parcare;
36. ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcarilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;
37. urmărește modul de gestionare al patrimoniului, asigură efectuarea pazei bunurilor;
38. elaborează indicatorii de performanță ai serviciului;
39. asigură punerea în executare a legilor și a actelor normative;
40. asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
41. asigură funcționarea aplicațiilor soft utilizate la activitățile din cadrul serviciului;
42. asigură dotarea parcarilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, coșuri de gunoi etc., asigură marcajele corespunzătoare în parcarile cu plată;
43. urmărește efectuarea salubrității parcarilor publice de către serviciile publice din acest domeniu, urmărește efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile locurile aferente parcarii;
44. asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcarile cu plată;
45. asigură relațiile cu utilizatorii parcarilor;
46. colaborează cu toate direcțiile din Primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legatură cu competențele serviciului.

(5) Relații interne:

Director Executiv:

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

Servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției:

- Poliția Locală: colaborare la activitățile de ridicare, la activitatea de control a parcarilor de domiciliu, la activitatea de ridicare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public al municipiului;
- Direcția Economică: colaborare la încasarea taxelor și amenzilor de parcare și la executare silită;

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

(6) Relații externe:

Cetățenii:

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

Alte instituții și autorități:

- Poliția Rutieră: se comunică spre avizare planșe cu parcări noi;
- Poliția Municipiului: se solicită identificarea deținătorilor de autovehicule pentru care s-au întocmit note de constatare și comunicarea datelor personale ale acestora în vederea întocmirii proceselor verbale de contravenție;
- Instituția Prefectului – S.P.C.R.P.C.Î.V.: se solicită identificarea deținătorilor de autovehicule pentru care s-au întocmit note de constatare și comunicarea datelor personale ale acestora în vederea întocmirii proceselor verbale de contravenție;
- Asociațiile de Proprietari: se formează comisii mixte pentru atribuirea locurilor de parcare, iar asociația depune la Compartimentul Parcări de Domiciliu dosarele cu solicitări pentru rezervare loc parcare și actele prevăzute, încasează banii și depun la primărie sumele încasate de la locatari pentru locurile rezervate, pentru care se întocmesc facturi.

Art. 62. BIROUL ÎNTREȚINERE

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

(2) **Obiectivul general** al Biroului Întreținere este executarea lucrărilor de întreținere și reparații la imobilele aflate în proprietatea sau administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar.

(3) **Obiectivele specifice** ale Biroului sunt:

- a) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, altele decât cele care cad în sarcina locatarului, cu respectarea normelor tehnice și legislației în vigoare la data efectuării lucrărilor;
- b) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, cu încadrarea în normele de consum la material;
- c) realizarea intervențiilor la avarii, la unități de învățământ și imobile administrate de direcție, cât mai eficient și prompt;
- d) asigurarea materialelor necesare lucrărilor prin întocmirea referatelor de necesitate cu respectarea reglementărilor în vigoare și printr-o analiză riguroasă a necesarului de materiale;
- e) executarea, în termenele stabilite, a tuturor sarcinilor cu privire la activitățile și acțiunile organizate de Primăria municipiului Oradea.

(4) **Atribuțiile Biroului Întreținere** sunt:

1. planifică și organizează executarea lucrărilor în funcție de urgențe și necesități, cât mai judicios, în baza sesizărilor, notelor interne și a referatelor de necesitate;
2. organizează echipele de lucru în concordanță cu specificul lucrărilor și în funcție de pregătirea profesională și experiența fiecărui muncitor;
3. asigură materialele necesare executării lucrărilor la termen, cu respectarea normelor de calitate;
4. execută lucrările de zidărie, finisaje interioare și exterioare;
5. execută lucrările de placări pereți și pardoseli;

6. execută lucrările de dulgherie, învelitori și tinichigerie;
7. execută lucrările de izolații hidrofuge și izolații termice;
8. execută lucrările de instalații sanitare, termice și electrice, inclusiv montarea și demontarea obiectelor sanitare, echipamentelor sau dotărilor de încălzire;
9. asigură transportul muncitorilor, materialelor și a molozului la și de la punctul de lucru;
10. asigură respectarea normelor S.S.M. și P.S.I., asigură paza bunurilor materiale de la sediul din str. Atelierele nr.12;

(5) Relații interne:

Se subordonează Directorului Executiv, Primarului.

Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar cât și cu alte direcții din cadrul P.M.O.

(6) Relații externe:

Colaborează cu furnizorii de materiale, S.C. Compania de Apă S.A., S.C. Electrica S.A., S.C. Electocentrale, ECO Bihor, RER Ecologic, S.C. OTL S.A.

Art. 63. SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

(1) **Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement** este structura funcțională subordonată Directorului Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar și are în componență imobilele: Orașelul Copiilor, Baza de Tenis, Arena „Antonio Alexe”, Bazinul „Crisul”, Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”, Stadionul Municipal „Iuliu Bodola” și Stadionul „Motorul”.

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

(3) **Obiectivele specifice/atribuțiile** (pe locatii) sunt:

1) Orașelul Copiilor

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

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

Atribuții și responsabilități:

- organizează, coordonează activitatea de exploatare a bazei materiale;
- închiriază și gestionează sălile de aniversare din cadrul acestui imobil;
- efectuează achizițiile de bunuri materiale;
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare;
- întocmește caietele de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de ofertă de preț sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a Orașelului Copiilor;
- verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente imobilului Orașelul Copiilor, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
- conduce evidența permanentă a tuturor subconsumatorilor din cadrul Orașelului Copiilor în vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități și încasării contravalorii acestora conform contractelor;

- întocmește balanțele de verificare analitică pentru consumul de energie electrică, energie termică, apă-canal și salubritate aferente spațiilor închiriate din incinta Orașelului Copiilor precum și a spațiilor închiriate în incinta clădirii acestuia;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul imobilului Orașelului Copiilor; ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
- analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele reglându-se prin facturile ulterioare;
- centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților remise de către responsabilii împuterniciți ai imobilului Orașelului Copiilor;
- colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere;
- conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni pentru Orașelul Copiilor;
- întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate, întreținere vivarii etc.
- întocmește planul de pază al imobilului Orașelul Copiilor și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
- urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de personal și repartizarea defalcată pe zile a acestuia, conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;
- consemnează în scris sau verbal toate abaterile constatate (dacă este cazul) și ia măsurile ce se impun;
- verifica asigurarea curățeniei și siguranței copiilor care frecventează locurile de joacă; semnaleză unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;
- urmărește și verifică permanent, dotările privind instalațiile electrice, instalațiile sau sistemele de ventilație și climatizare, a instalațiilor de răcire/încălzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, plasme sau LCD-uri instalate la Orașelul Copiilor;
- efectuează verificări în teren în urma sesizărilor primite referitor la unele disfuncționalități consemnate în Registrul de observații/sesizări care este pus la dispoziția solicitanților de către personalul care asigură serviciul de pază a Orașelului; răspunde în scris la eventualele sesizări și ia măsuri pentru remedierea acestor disfuncționalități;
- urmărește și verifică periodic modul de întreținere a clădirii precum și a respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Orașelului Copiilor;
- verifică necesarul de materiale și propune spre aprobare achiziționarea necesarului de materiale pentru menținerea permanentă a ordinii și curățeniei în Orașelul Copiilor;
- urmărește și planifică activitatea de întreținere și reparații, raportată la cerințele zilnice;
- urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații de joacă pentru copii, pavilionul de joacă central, tribunele amfiteatrului, tribunele terenului de baschet, patinoarul și construcțiile aferente Orașelului Copiilor;
- asigură tunderea suprafețelor gazonate, reînsămânțarea suprafețelor de gazon distruse, fertilizarea gazonului, erbicidarea și distrugerea buruienilor din gazon și din afara lui, udarea gazonului, udarea arborilor, a arbuștilor, a tufelor și a plantelor ornamentale de exterior,

efectuarea lucrărilor de tăiere și toaletare necesare, administrarea de îngrășăminte, aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante, protejarea plantelor în timpul iernii, îngrijirea plantelor de interior prin aplicarea întregului complex de măsuri corespunzătoare;

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

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

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

II) Baza de Tenis

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

Atribuții:

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

- curățarea și spălarea zilnică a vestiarelor și a spațiilor destinate sportivilor;

- întreținerea terenurilor de tenis;

- tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;

- execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;

- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;

- permite accesul sportivilor pe terenuri numai celor cu abonament încheiat de Clubul Sportiv Municipal Oradea;

- consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite;

- permite accesul pe baza tabelelor întocmite și care se afla la antrenorii Clubului Sportiv Municipal;

- asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;

- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești;

- gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;

- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;

- colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

- colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale Pentru Sport pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale;

RESPECTĂ REGULAMENTELE IMPUSE DE CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CARE ARE CALITATEA DE ADMINISTRATOR CONFORM ACORDULUI DE COLABORARE ACTUAL.

III) Arena „Antonio Alexe“

Arena „Antonio Alexe“ are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: executarea periodică a lucrărilor de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilul și spațiile verzi aferente.

Atribuții:

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

- curățarea și spălarea zilnică a vestiarelor și spațiilor destinate sportivilor;

- curățarea și spălarea săptămânală a suprafeței de joc cu soluții speciale;

- tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;

- execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;

- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
- permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzător;
- consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor în vigoare;
- permite accesul pe baza tabelelor întocmite și care se afla la antrenorii Clubului Sportiv Municipal;
- asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată derulate prin casieria instituției;
- gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
- colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Sport, pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale;

RESPECTĂ REGULAMENTELE IMPUSE DE CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CARE ARE CALITATEA DE ADMINISTRATOR CONFORM ACORDULUI DE COLABORARE ACTUAL.

IV) Bazin „Crisul“ și Bazin Olimpic „Ioan Alexandrescu“

Bazin „Crisul“ și Bazin Olimpic „Ioan Alexandrescu“ are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Bazin Crisul și Bazin Olimpic „Ioan Alexandrescu“.

Atribuții:

- urmărește și verifică periodic instalațiile electrice, termice, apă-canal precum și respectarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa;
- colaborează cu Federația Română de Polo, Federația Română de Înot, Clubul Sportiv Municipal, Clubul Sportiv Crișul (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ;
- colaborează cu Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;
- urmărește și verifică efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinelor, cum ar fi:
 - funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei;

- preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei;
- funcționarea centralelor termice;
- verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei;
- asigurarea temperaturii apei, permanent între 26-28°C;
- dozarea pompelor de acid și clor;
- asigurarea funcționării pompelor de apă și a filtrelor;
- asigurarea funcționării cilerelor;
- asigurarea funcționării generatorului;
- asigurarea tunderii gazonului din jurul imobilului;
- asigurarea curățării bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție;
- asigurarea funcționării camerei de balans;
- asigurarea curățeniei în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului;

RESPECTĂ REGULAMENTELE IMPUSE DE CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CARE ARE CALITATEA DE ADMINISTRATOR CONFORM ACORDULUI DE COLABORARE ACTUAL.

V) Stadion Municipal „Iuliu Bodola“ și Stadion ”Motorul”

Stadion Municipal „Iuliu Bodola“ și Stadion ”Motorul” are ca **obiectiv specific**, rezultat din obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Stadion Municipal „Iuliu Bodola“ și Stadion ”Motorul”.

Atribuții:

- administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă: Stadion Municipal „Iuliu Bodola“ și Stadion ”Motorul”;
- urmărește și verifică periodic instalațiile electrice, termice, apă-canal precum și respectarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa;
- colaborează cu Clubul Sportiv Municipal (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) la organizarea competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă ;
- colaborează cu Federația Română de Fotbal și Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale;
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;
- urmărește și verifică efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, termice și de irigații;
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a terenurilor de joc cum ar fi:
 - tunderea
 - tăvălugirea
 - irigarea

- fertilizarea
- supraînsămânțarea
- aerarea
- controlul și combaterea bolilor și a dăunătorilor
- regarnisirea
- curățarea zăpezii
- spălarea terenului după meciurile pe teren moale;
- asigură marcarea, trasarea și pregătirea terenului înaintea meciurilor;
- asigură întreținerea utilajelor de tuns și tăvălugit;
- asigură personal la targă în timpul meciurilor;
- asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent stadionului.

VI) Sala Polivalentă

Sala polivalentă este un obiectiv nou - construită pe o suprafață la sol de 9.538,80 mp, cu un regim de înălțime P+2E, cu o suprafață desfășurată de 17.091,50 mp, având o capacitate de cel puțin 5000 locuri pentru spectatori la evenimente sportive. Construcția sălii de sport polivalente adăpostește 3 categorii de utilizatori externi, fiecare categorie beneficiind de zone funcționale dedicate, și anume: Zona Sportivi, Zona Presă/V.I.P, Zona Public. Utilizatorii interni (personalul permanent angajat) au acces în toate categoriile de spații dedicate utilizatorilor externi precum și în spațiile necesare desfășurării activităților specifice (birouri, vestiare, depozite, spații tehnice).

Obiectivul general: administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă/ spectacole.

Atribuții:

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

(4) Relații interne:

- subordonat față de Directorul executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar, Primar;
- Serviciul Administrare Baze Sportive și Agreement are relații de colaborare cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu și cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Oradea.

(5) **Relații externe:**

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

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

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

- colaborează cu Inspectoratul de Poliție;

- colaborează cu persoane fizice și juridice.

Art. 64. SERVICIUL TEHNIC

(1) **Serviciul Tehnic** este în directă subordine a Directorului Executiv și are în componență: - Biroul Investiții, Urmărire Lucrări
- Compartiment Reparații Imobile și Obținere Avize.

(2) **Serviciul Tehnic** are atribuții în domeniul executării lucrărilor de investiții, reparații curente și reparații capitale pentru imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea.

(3) **Obiectivul general** al Serviciului Tehnic este executarea investițiilor și reparațiilor pentru imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea.

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

a) investiții, modernizări, reabilitări imobile: unități de învățământ, creșe, unități sociale, locuințe, spații comerciale, spitale, muzee, deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea / investiții și reparații la imobile preluate de către PMO;

b) derularea Programului multianual al Primăriei municipiului Oradea privind reabilitarea fațadelor deteriorate, la imobilele situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea;

c) reparații curente (de întreținere), altele decât reparațiile curente care cad în sarcina chiriașilor, la imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea;

(5) **Atribuțiile Serviciului Tehnic** sunt:

1. elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru achiziția de servicii, lucrări și furnizare;

2. întocmirea bugetului Serviciului Tehnic și a listei de investiții, urmărirea și rectificarea lui în caz de nevoie;

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

4. participarea în comisiile de licitație ale Primăriei municipiului Oradea;

5. predarea documentației la Serviciul Achiziții și urmărirea derulării licitației, prezentarea răspunsurilor la clarificările solicitate, prezentarea cu celeritate a oricăror documente sau documentații solicitate de Serviciul Achiziții;

6. verificarea și urmărirea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare în conformitate cu tema de proiectare, standarde, normative și legislație, cu respectarea clauzelor contractuale: termene, garanții, plăți;

7. monitorizarea execuției lucrărilor: denumirea lucrărilor, corelarea cu proiectul tehnic aprobat, asigurarea obținerii tuturor avizelor/acordurilor, urmărirea contractului și a actelor adiționale, verificarea cantităților din situațiile interimare de lucrări și acceptarea în plată doar a lucrărilor ce îndeplinesc condițiile de calitate certificate de dirigintele de șantier, organizarea

ședințelor de progres, evidența plăților, îndeplinirea procedurilor la recepția la terminarea lucrărilor, în perioada de garanție, la recepția finală;

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

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

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

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

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

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

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

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

16. asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și recepția finală; urmărește, acolo unde este cazul, comportarea construcției în perioada de garanție;

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

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

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

20. asigurarea desfășurării activității comisiei tehnico-economice: se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico-economice de avizare a lucrărilor de proiectare pentru realizarea investițiilor în municipiul Oradea, a căror beneficiar este Primăria municipiului Oradea;

21. întocmirea Cartii Tehnice a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Serviciul Tehnic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
32. redactarea de devize pentru reparații curente la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea prin sistemul informatic de elaborare a devizelor (unde este cazul), efectuarea de anemăsurători;
33. pregătirea și depunerea documentațiilor centralelor termice aferente clădirilor deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Oradea;
34. pregătirea și depunerea documentațiilor instalațiilor de ridicat aferente clădirilor deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Oradea;
35. urmărirea execuției reparațiilor centralelor termice aferente clădirilor administrate de Primăria municipiului Oradea, a reparațiilor și service-ului la instalațiile de ridicat de la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea;
36. urmărirea realizării reparațiilor, ITP, înlocuiri contoare ACM și ET;
37. urmărirea execuției reparațiilor executate la mașinile de gătit de la toate unitățile de învățământ și creșe deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea;
38. instruirea personalului care deservește autospecialele destinate ridicării autovehiculelor parcate neregulamentar;
39. realizarea instruirii personalului în domeniul managementului calității mediului, a situațiilor de urgență și contribuirea la motivarea acestuia;
40. urmărirea realizării execuției service-ului la instalațiile de ridicat, mașini de gătit și centrale termice de la clădirile administrate de Primăria municipiului Oradea,
41. efectuarea măsurătorilor la fațadele imobilelor situate în Ansamblul Urban Centrul Istoric Oradea și stabilirea sumelor estimative pentru taxa de reabilitare, transmiterea prin poștă către cetățeni a înștiințărilor de plată,
42. urmărirea petițiilor sau reclamațiilor formulate de chiriașii locuințelor sociale sau cele destinate specialiștilor în sănătate (ANL) cu privire la remedierea de către constructor a defecțiunilor sau a deficiențelor apărute în perioada de garanție din culpa executantului,
43. urmărirea soluționării în timp util a avariilor anunțate la imobilele deținute sau administrate de Primăria municipiului Oradea, întocmirea deconturilor aferente,
44. urmărirea acordurilor-cadru, întocmirea documentației pentru elaborarea contractelor subsecvente, urmărirea fizică și valorică a realizării contractelor, respectiv plăților intermediare.

(6) Relații interne:

Se subordonează Directorului executiv, Primarului, conform organigramei.

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

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

Art. 65. SERVICIUL LOCUINȚE, SPAȚII COMERCIALE

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

(2) **Obiectivul general al serviciului** este evidența și administrarea locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințelor din cămine, din centrele de cazare temporară sau centrele sociale cu destinație multifuncțională sau a oricăror alte categorii de locuințe aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea / administrarea Statului Român sau a municipiului Oradea.

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

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

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

1. verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau în administrare;
2. verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute etc.;
3. verifică în teren toate imobilele pe care le are în administrare și urmărește dacă sunt folosite conform prevederilor contractuale;
4. urmărește și ține evidența locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinație multifuncțională etc.;
5. inventariază și actualizează anual situația fondului imobiliar aflat în administrare;
6. întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuințe aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințe sociale, locuințele pentru tineri construite din fondurile A.N.L., locuințele din cămine etc.; întocmește contracte de comodat pentru locuințele din centrele sociale cu destinație multifuncțională;
7. solicită și verifică documentele necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea, respectiv, în Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile A.N.L., aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar;
8. întocmește referate pentru punerea în discuția Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriași, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);
9. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/comodat pentru locuințele pe care le are în administrare, în baza Hotărârilor Consiliului Local ori a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea sau a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru

tineri construite din fondurile A.N.L., constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea;

10. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea;

11. întocmește și înaintează Direcției Juridice documentele necesare în vederea soluționării dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a chiriei ori a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă a locuințelor etc.;

12. solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren, în CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;

13. participă, împreună cu executorul judecătoresc, după caz, la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o Hotărâre a Consiliului Local;

14. întocmește situația imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia polițele privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren și inundațiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);

15. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a combustibilului lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor aflate în administrarea sa (Blocul de locuințe – O. Goga nr. 4, Blocurile de locuințe nr. 1 și nr. 2 – str. Atelierelor nr. 13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr. 2, Cămin "Mihai Viteazul" – str. Poieniței nr. 25, Centrele multifuncționale "Dignitas" și "Candeo", Blocurile A.N.L. – str. Balogh Istvan și str. Iza);

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

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

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

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

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

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

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

23. propune Consiliului Local al Municipiului Oradea măsuri pentru îmbunătățirea activității de gestionare a imobilelor – construcții care aparțin domeniului public și privat al municipiului Oradea/Statului Român, aflate în administrarea sa;

24. desfășoară proceduri premergătoare vânzării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, ale Legii 550/2002, respectiv ale OUG 68/2008 (în cazul cabinetelor medicale);

25. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, ia măsuri privind administrarea domeniului public și privat al municipiului Oradea/Statului Român, în ceea ce privește domeniul de activitate, respectiv locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
26. ia măsuri pentru închirierea spațiilor disponibile, cu altă destinație decât aceea de locuință, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
27. realizează demersurile în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor pentru intabularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora;
28. întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;
29. asigură ducerea la îndeplinire a tuturor actelor normative adoptate (legi, hotărâri etc.) cu privire la patrimoniul din municipiul Oradea;
30. întocmește și comunică somații sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriași a obligațiilor contractuale;
31. eliberează adeverințe către diverse instituții (D.A.S.O., Electrica, Compania de Apă, S.C. Electrocentrale, RER, S.P.C.L.E.P., RDS&RCS etc.);
32. oferă informații cetățenilor cu privire la modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a serviciului), răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
33. verifică cererile și sesizările, redactează răspunsuri către petenți, în termen legal;
34. întocmește situații diverse, informări, după caz;
35. îndeplinește alte atribuții stabilite de Primarul municipiului Oradea și de Consiliul Local.

(5) Relații interne:

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

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

(6) Relații externe: Direcția de Asistență Socială Oradea, S.P.C.L.E.P., Serviciul Pașapoarte, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, Instituția Prefectului Bihor, Consiliul Județean Bihor, Poliția Locală Oradea, Poliția Municipiului Oradea, Regii Autonome sau Societăți furnizoare de utilități.

Art. 66. SERVICIUL CADASTRU, EVIDENȚĂ PATRIMONIU

(1) **Serviciul Cadastru, Evidență Patrimoniu** este structura funcțională subordonată Directorului Executiv Adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație dar și a întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

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

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

- a) întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Municipiului Oradea;
- b) întocmirea releveelor și documentațiilor cadastrale pentru locuințele administrate de P.M.O. și intabularea lor pe Municipiul Oradea;
- c) identificarea proprietăților afectate de proiectele Municipiului Oradea, avizarea coridoarelor de expropriere și intabularea pe Municipiul Oradea conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- d) punerea în posesie în baza Legii 10/2001;

e) trasarea în teren a proprietăților și proiectelor Municipiului Oradea;

f) gestionarea documentelor de patrimoniu.

(4) Atribuțiile Serviciului sunt:

1. deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafețelor de teren, precum și a vecinătăților acestora (măsurătorile să fie executate precis, cu aparatul);

2. realizarea procedurii de punere în posesie imobile, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu;

3. transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren;

4. participarea, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției,

5. la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate;

6. primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;

7. anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;

8. participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții;

9. aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;

10. prezintă, în copie, actele disponibile solicitate de către Comisia de aplicare a Legii 10/2001 în vederea soluționării cererilor de retrocedare a imobilelor revendicate;

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

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

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

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

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

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

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

18. soluționează în termen legal corespondența primită;

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

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

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

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

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

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

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

26. asigură relația cu OCPI Bihor.

(5) Relații interne:

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

(6) Relațiile externe:

Cu cetățenii:

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

Cu autorități și instituții publice:

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

Art. 67. SERVICIUL TERENURI

(1) **Serviciul Terenuri** este structura funcțională subordonată Directorului Executiv Adjunct, cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri.

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

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

a. identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată a municipiului Oradea;

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

c. administrarea terenurilor proprietate municipiului Oradea prin vânzare, dare în administrare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;

d. acceptarea donațiilor/renunțurilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;

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

f. încheierea unor convenții/contracte de achiziție pentru imobilele afectate de investiții de utilitate publică;

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

h. negocierea și încheierea contractelor de achiziție terenuri necesare unor proiecte de interes public;

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

(4) **Atribuțiile Serviciului Terenuri** sunt:

- 1) identifică terenuri proprietatea Statului Român / Municipiului Oradea și verifică situația lor juridică,
- 2) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Municipiului Oradea;
- 3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, în funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale;
- 4) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Contractele/Convențiile pentru terenuri, pentru folosința terenurilor proprietatea/administrarea Municipiului Oradea cu destinația garaj, magazii de lemne, curți /grădini;
- 5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazii de lemne amplasate pe terenul municipiului Oradea și identifică garajele ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului;
- 6) întreprinde acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăților comerciale care utilizează teren proprietatea Municipiului Oradea fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere;
- 7) emite notificări pentru persoanele care utilizează terenuri fără acte legale, cu scopul intrării în legalitate prin încheierea de contracte / convenții, respectiv achitarea contavalorii folosinței terenului;
- 8) demarează acțiuni în instanță pentru recuperarea prejudiciilor cauzate de lipsirea de folosința în cazul persoanelor care nu se prezintă la încheierea contractelor/convențiilor pentru terenurile utilizate fara forme legale;
- 9) preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- 10) întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării de bunuri aparținând municipiului Oradea,
- 11) întocmește documentația de organizare a licitațiilor privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii;
- 12) întocmește documentația privind achiziționarea unor imobile afectate de lucrări de investiții publice și o supune aprobării Consiliului Local;
- 13) întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al Municipiului Oradea, necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
- 14) urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți;
- 15) conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesiuni și închirieri terenuri;
- 16) administrează terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003 și urmărește contractele încheiate în baza Legii nr. 15/2003;

- 17) acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitantii în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor;
- 18) întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor;
- 19) promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat;
- 20) întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate ilegal;
- 21) preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație/renunțări la dreptul de proprietate asupra terenurilor în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
- 22) întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor/renunțărilor la proprietate, le comunică cu cei interesați și cu Direcția Arhitect Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte;
- 23) întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Direcției Arhitect Șef – asigură întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a terenului proprietatea municipiului Oradea, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora;
- 24) întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare;
- 25) întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren;
- 26) preia și verifică documentațiile necesare aprobării Consiliului Local a procedurii de expropriere a terenurilor proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice în vederea realizării unor proiecte de investiții de interes public local;
- 27) comandă rapoartele de evaluare pentru proprietățile afectate de expropriere pentru stabilirea despăgubirilor;
- 28) trimite notificările de expropriere proprietarilor afectați, privind suprafețele afectate, despăgubirile stabilite, actele necesare ridicării despăgubirilor și calendarul procedurii;
- 29) pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere;
- 30) convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite;
- 31) verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică acordul de eliberare serviciului din cadrul Direcției Economice care gestionează conturile bancare pentru expropriere;
- 32) preia, verifică documentațiile anexe, urmărește, înregistrează în baza de date și gestionează Convențiile pentru ocuparea domeniului public al Municipiului Oradea, în vederea desfășurării de activități comerciale sau pentru alte activități;
- 33) verifică în teren și inventariază periodic amplasamentele de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate;
- 34) promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Municipiului Oradea;
- 35) întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare;
- 36) promovează și organizează desfășurarea unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărește respectarea regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.;
- 37) ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate ilegal de tonete, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase;
- 38) formulează puncte de vedere la urbanism pentru documentațiile în curs de elaborare, care afectează și imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Oradea;

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

40) participa la expertize pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale municipiului Oradea, sau sunt afectate de lucrări publice.

(5) Relațiile interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR:

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

DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

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

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje, magazii de lemne, teren în folosință, administrarea și colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activități.

- colaborează cu celelalte direcții/compartimente/servicii/birouri din cadrul Primăriei și Direcției Patrimoniu pentru reglementarea situației juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al municipiului, referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor etc.

(6) Relațiile externe:

INSTITUȚIILE PUBLICE :

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

INSTITUȚIILE ȘI COMPANIILE LOCALE subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea:-
Direcția de Asistență Socială Oradea,

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

COMPANIILE LOCALE, la care Primăria deține acțiuni :

- S.C. Eurobusiness Parc Oradea,
- RER Ecologic Service.

CETĂȚENI ȘI AGENȚI ECONOMICI:

- transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesiunea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor etc.
- primește petiții și solicitări privind reglementarea debitelor datorate de persoanele fizice și juridice pentru utilizarea terenurilor municipiului,

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

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 68. Serviciul Relații cu Publicul este condus de un șef de serviciu și este coordonat de administratorul public, care este subordonat primarului. Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie.

Obiectivele generale și specifice ale serviciului sunt:

1. Asigurarea unei comunicări și cooperări eficiente între cetățean și administrația publică locală .

Obiective specifice:

- 1.1 Oferirea de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și a consiliului local;
- 1.2 Asigurarea accesului la informațiile de interes public;

2. Asigurarea și creșterea calității serviciilor oferite, privind soluționarea petițiilor și audiențelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor.

Obiective specifice:

2.1 Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor primite direct la ghișeu, prin curieri, fax, poșta electronică, poșta specială, pentru reducerea timpilor de soluționare;

2.2 Evidențierea corectă și în termen a cheltuielilor poștale pentru ca penalitățile de întârziere a plății să fie zero;

3. Asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni;

Obiective specifice:

- 3.1 Realizarea de copii xerox de calitate (lizibile);
- 3.2 Realizarea unui venit anual de minim 35000 lei.

4. Asigurarea procedurii de comunicare a actelor instanțelor judecătorești în termen.

Obiective specifice:

4.1 Înregistrarea, păstrarea, expedierea comunicărilor instanțelor judecătorești cu respectarea întocmai a termenelor legale.

5. Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare ;

Obiective specifice:

5.1 Înregistrarea, depozitarea, păstrarea, selecționarea, distrugerea documentelor arhivate;

5.2 Reducerea timpilor de răspuns la solicitări, prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor.

Atribuțiile exercitate de către Serviciul Relații cu Publicul sunt:

- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;

- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform OG27/2002 și a Legii 233/2002:
 - efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, primite din partea cetățenilor direct prin ghișeu, a celor sosite prin poștă, poșta electronică, poșta specială, fax și curieri;
 - descarcă/listează și înregistrează emailurile sosite pe adresa electronică și petițiile de pe platforma online;
 - preia de la direcții răspunsurile/documentațiile soluționate în vederea predării acestora către cetățeni, direct prin ghișeu sau a expedierii prin poștă, poșta electronică, fax și curieri; înregistrează eliberarea/expedierea acestora, către persoane fizice sau juridice, conform borderourilor de expediție;
 - preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
 - redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
 - clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
 - întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
 - întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
 - gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
 - întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
 - oferă verbal informații de interes public;
 - pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
 - preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
 - preia și înregistrează reclamațiile administrative;
 - emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
 - redactează și trimite răspunsul solicitanților;
 - comunică din oficiu informațiile de interes public;
 - publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
 - întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
 - întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

- realizează arhivarea documentelor la nivel de instituție (exceptând documentele create de direcția economică-sectiunea finanțe locale și Biroul de Evidență a Persoanelor), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
 - întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
 - verifică și preia, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire documentele emise de direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei spre arhivare;
 - evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
 - asigură activitatea de selecționare a documentelor;
 - asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de reciclare;
 - asigură activitatea de păstrare a documentelor;
 - eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă compartimentelor creatoare;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii;

Relațiile interne ale Serviciului Relații cu Publicul sunt următoarele:

PRIMAR:

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

VICEPRIMARI:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestora, lista cu persoanele înscrise în audiență, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura viceprimarilor, rapoarte solicitate;
- primește: corespondența cu rezoluția viceprimarilor ce urmează a fi distribuită pe direcții, mapele cu actele semnate ce urmează a fi eliberate; corespondența pentru expediere prin poștă;

SECRETAR GENERAL:

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

ADMINISTRATOR PUBLIC:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia, mapele serviciului cu documente ce necesită semnătura administratorului public (regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, fișele posturilor, fișele de evaluare ale angajaților serviciului, referate note interne), rapoarte solicitate;
- primește: corespondență destinată expedierii prin poștă, corespondența destinată serviciului pentru soluționare, mapele serviciului cu documente semnate;

DIRECȚIA JURIDICĂ:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice, corespondența înregistrată; corespondența returnată, note de audiență, note interne ;

- primește: răspunsuri ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, răspunsuri, adrese ce se expediază prin poștă, bibliografia pt susținerea examenului de atestare administratori asociații de proprietari, copia răspunsurilor la notele de audiență, adrese spre rezolvare, note interne, anual documente destinate arhivării;

DIRECȚIA ECONOMICĂ:

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

DIRECȚIA TEHNICĂ:

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

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize, autorizatii de luare in folosință, adeverințe, certificate de nomenclatură stradală ce urmează a fi eliberate prin ghișeu, anual documente destinate arhivării;

DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ:

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

DIRECȚIA PATRIMONIU IMOBILIAR:

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

DIRECȚIA MONITORIZARE CHELTUIELI ADMINISTRATIVE:

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

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, note de audiență, note interne;
- primește: informări, copia răspunsurilor la notele de audiență, corespondența ce urmează a fi expedită prin poștă.

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată, note de audiență, note interne;

- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, anual documente destinate arhivării;

Relațiile externe ale serviciului sunt cu:

CETĂȚENII:

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

PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ:

- colaborare privind activitatea serviciilor de relații cu publicul pentru o cât mai bună desfășurare a activității.

REGII, FIRME, INSTITUTII SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL:

- transmite: informații, note de audiență;
- primește: petiții, răspunsuri la note de audiență.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA POPULAȚIEI A MUNICIPIULUI ORADEA:

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acestuia, note de audiență;
- primește: informări, copia răspunsurilor la notele de audiență, corespondența ce urmează a fi expediată prin poștă.

ARHIVELE NAȚIONALE:

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

COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ:

- transmite: adrese, cereri privind trimerile poștale, corespondența PMO, PLO, SPCLEP.
- primește: corespondența primăriei, consiliului local, adrese, cereri privind trimerile poștale

ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:

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

Art.69. COMPARTIMENTUL IT

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

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

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

- Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia;

Atribuțiile Compartimentului IT sunt:

1. Elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicațiilor informatice și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
2. Asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;
3. Realizarea de setări, configurări, instalări de softuri în cadrul instituției;
4. Sprijină angajații instituției în utilizarea dotărilor existente de ordin informativ în realizarea activităților zilnice;
5. Menținerea în stare de funcționare a echipamentele de IT din dotarea instituției, cu excepția cazurilor de forță majoră, de genul calamități naturale, defecțiuni tehnice datorate uzurii fizice înaintate a echipamentelor, căderilor de tensiune, ca urmare a intervențiilor neautorizate la echipamente, pierderi de date datorate violării sistemelor de către persoane neautorizate ca urmare a neatenției unor utilizatori în exploatarea conturilor personale;
6. Răspunde de actualizarea aplicațiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Asigură interfața cu furnizorii de servicii informatice sau de bunuri de ordin informatic, în timpul garanției și post garanție, asigură reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
8. Asigură instruirea personalului instituției pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
9. Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
10. Analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
11. Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
12. Gestionează accesul la bazele de date;
13. Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
14. Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
15. Asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
16. Asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
17. Administrează, întreține serverele și conturile de e-mail în cadrul PMO;
18. Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;
19. Asigură suportul tip rețea, comunicații, legături, provider-ii Internet;
20. Evaluează traficul pe rețele, definește și propune soluții pentru îmbunătățire;
21. Administrează și dezvoltă Site-ul, conform cerințelor și politicii instituției;
22. Colaborează cu celelalte structuri, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice și a dotărilor informatice;
23. Dezvoltă aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
24. Creează/dezvoltă scheme funcționale/modele în vederea optimizării fluxului datelor/documentelor;
25. Participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Oradea;

26. Participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;
 27. Răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice;
 28. Reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
 29. Stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
 30. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
 31. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
 32. Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Oradea din sediul central și locațiile din municipiu;
 33. Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 34. Organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
 35. Monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor, evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
 36. Asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
 37. Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic;
 38. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
 39. Supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
 40. Acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date, efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a bazelor de date, indexări, copieri, listări;
 41. Răspunde de activitatea de service a echipamentelor tehnice (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) prin firme specializate și prin specialiști proprii pentru activitatea de soft și cablare;
 42. Întocmește documentația tehnică necesară în vederea achiziționării serviciilor mai sus menționate și urmărește derularea contractelor rezultate;
 43. Răspunde ca plățile efectuate să fie în conformitate cu prevederile contractuale sau cele din comenzile directe, iar în cazul nerespectării acestora întocmește adresele de calcul a penalităților;
 44. Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;
- 1. Relațiile interne:**
 - conducerea instituției;
 - celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției;
 - 2. Relațiile externe:**
 - Societățile, companiile și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local Oradea;
 - Instituții publice și orice alte organisme;
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.;
 - Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact pentru îndeplinirea obiectivelor de activitate specifică.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 70. Direcția Economică

Obiective generale ale Direcției Economice: Asigurarea managementului financiar al institutiei prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al municipiului Oradea.

Obiective specifice:

- Stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale
- Stabilirea și încasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevențe)
- Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale
- Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea sustinerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală.
- Execuția bugetului de venituri și cheltuieli
- Managementul datoriei publice locale

Atribuții:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
- urmărirea și colectarea veniturilor nefiscale ale municipiului (taxe, chirii, redevențe)
- elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Oradea;
- coordonarea din punct de vedere financiar-bugetar al instituțiilor subordonate și a societăților la care unitatea administrativ teritorială este acționar/asociat;
- conducerea evidenței de gestiune a patrimoniului public și privat al Municipiului Oradea;
- conducerea evidenței financiare și contabile în vederea întocmirii tuturor raportărilor periodice specifice;
- contractarea datoriei publice locale a Municipiului Oradea
- conducerea evidenței datoriei publice locale a Municipiului Oradea

Direcția Economică este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjuncți, sub coordonarea unui viceprimar, conform dispoziției de delegare a atribuțiilor emisă de Primarul municipiului Oradea.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică are următoarea structură organizatorică:

Director Executiv al Direcției Economice:

- **Director Executiv Adjunct** – domeniul impozite și taxe locale.
 1. Serviciul Incasări-Compensări;
 2. Serviciul Impunere Persoane Fizice;
 3. Serviciul Impunere Persoane Juridice;
 4. Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice
- **Director Executiv Adjunct** – domeniul buget, contabilitate, gestiune contracte, evidență active și datorie publică.
 1. Serviciul Buget - Ordonanțări
 2. Serviciul Contabilitate Publică, Situații financiare
 3. Serviciul Evidență Active, Delegări de Gestiune și Datorie Publică
 4. Biroul Decontări Contracte

Art.66. SERVICIUL INCASĂRI COMPENSĂRI

Obiectiv general:

- Încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casieriele serviciului.

Obiective specifice:

- Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local în numerar și prin intermediul POS, întocmește actele necesare pentru restituirea impozitelor plătite în plus sau compensarea acestora cu alte debite existente, eliberează certificate fiscale persoanelor fizice, actualizează baza de date "Persoane Fizice" pe baza documentelor de identificare. Incasează facturi emise de diverși furnizori de servicii, prin sistemul PayPoint.

Atribuții:

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriele serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale
- colectarea creanțelor fiscale care au ca scop stingerea creanțelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare
- încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare factică, în prezența acestora
- asigurarea compensării sumelor plătite în plus de către persoanele fizice cu alte debite existente, la cererea contribuabilului sau din oficiu, în limita stabilită de conducere
- efectuarea încasărilor și plăților numai în baza documentelor justificative
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieriele serviciului
- asigurare evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, amenzilor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise
- depunerea zilnică a numerarului încasat la casieria centrală a instituției
- transmiterea sub semnătură, personalului de la casieria centrală, a chitanțelor (exemplarul 2), centralizatorului și borderoului de încasări zilnice
- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni și alte venituri ale bugetului local de la contribuabili prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales)
- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS (point-of-sales), pe fiecare cont în parte
- emiteri la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin POS și a borderoului încasărilor anulate prin POS
- încasarea facturilor prin intermediul terminalului PayPoint și depune zilnic încasarile la casieria centrală
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice
- eliberarea autorizațiilor de trafic greu conform HCL
- înregistrarea în baza de date a Municipiului Oradea a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate.(B.I./C.I/CNP/ Pașaport/ Cod de înreg. Fiscală).
- arhivarea tuturor documentelor specifice activității de casierie

Relații interne:

- Primar, viceprimar, director executiv
 - primește rapoarte privind activitatea serviciului.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a Serviciului Incasări Compensări
- Director executiv adj.
 - primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:
 - Serviciul Relații cu Publicul; Serviciul Impunere Persoane Fizice; Serviciul Impunere Persoane Juridice; Serviciul Buget - Ordonanțări; Serviciul Contabilitate Publică Situații Financiare; Compartiment Gestionare Aplicații Informatică; Biroul de Evidență a Persoanelor; Compartiment Protecție Civilă și PSI, privind verificarea și confirmarea debitelor persoanele fizice și juridice, comunicarea datelor specifice activității biroului (note interne, procese verbale de impunere, etc)
- **Relații externe:**
 - cu contribuabilii persoane fizice si juridice
 - Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj Napoca.
 - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Bihor.
 - Asociația Social Comunitară Oradea
 - cu alte instituții și autorități.

Art.71. SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Obiective generale:

- evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice

Obiective specifice

- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane fizice- stabilirea impozitelor și taxelor locale persoanele fizice care datorează impozite și taxe locale la Municipiul Oradea (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).
- Inspecția fiscală a persoanelor fizice - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale; verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile; verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora.
- Acordarea de facilități fiscale persoanelor fizice.- Scutirea, reducerea, eșalonarea de impozite și taxe locale persoanelor beneficiare prin efectul legii, sau prin aprobare de către Consiliul Local,

Atribuții:

- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Oradea a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe

bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact – telefon e’mail)

- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral.
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor și a documentelor anexate acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată,
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice.
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent,
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență,
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili,
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale,
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primării, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați,etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a Municipiului Oradea.
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale,
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală,
- transmiterea în termen a hotararilor luate privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie.
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori,
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul serviciului.
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza municipiului Oradea, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora – pe baza de program
- constatarea și efectuarea investigării fiscale a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală,
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terti;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- emitere note de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- emitere rapoarte de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală.
- verificarea legalității, modului de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Direcția Arhitect Șef.
- impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale.
- Analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:
 - Scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de război;
 - Scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de război
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - revoluționari;
 - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - persoane cu hand. grd. I și II;
 - scutire clădire, teren aferent- persoane cu pensie de invaliditate grd.I;
 - scutire clădiri - monumente istorice;
 - scutire clădiri realizate în baza L.15/2003;
 - scutire clădiri realizate în baza O.G.14/1994;
 - scutiri autoturisme vehicol istoric;
 - alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor.
- Revizuirea permanentă a facilităților prin efectul legii pe baza datelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea în caz de deces al persoanei care a beneficiat de scutire.
- Revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.

Relații interne:

- Primar, viceprimar, director executiv
 - primește rapoarte privind activitatea serviciului.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a Serviciului Incasări Compensări
- Director executiv adj.
 - primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:
 - Serviciile Direcției Economice, Direcția Patrimoniu Imobiliar, Serviciul de relații cu publicul, Direcția Arhitect Șef; Direcția Juridică – (Compartiment agricol; Compartiment Contestații Familiale); Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; sau alte compartimente, servicii, direcții din cadrul P.M.O. în cazul în care activitatea necesită astfel de relații.

Relații externe:

- cu cetățenii – contribuabili persoane fizice;
- cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; institutii bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora; Asociația Social Comunitară Oradea etc

Art. 72. SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Obiective generale: evidența și gestiunea creanțelor fiscale ale bugetului local față de persoane fizice

Obiective specifice

- Impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoane juridice - stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe profit al companiilor/societăților subordonate consiliului local, redevențe, impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, acordurilor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa pentru promovarea turismului, taxe speciale și alte taxe locale, eliberarea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității, eliberarea acordurilor de funcționare conform O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată).
- Inspecția fiscală a persoanelor juridice - se exercită asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015 astfel:
 - verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale;
 - verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili,
 - verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile,
 - verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora.
- Acordarea de facilități fiscale persoanelor juridice și autorizare pentru desfășurarea activității - Scutirea/reducerea, de impozite și taxe locale persoanelor beneficiare, prin aprobare de către Consiliul Local,

Atribuții:

- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Oradea a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail).
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral.
- completarea cu datele din documente ale câmpurilor prevăzute de Impotax, respectiv act de dobândire, act de oprire, explicații cu datele de identificare a contribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv.
- identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora .
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;

- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adevărinite.
- întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului.
- înregistrarea și vizarea biletelor de spectacol.
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată.
- operarea în baza de date a modificării orarului de funcționare.
- soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabili persoane juridice la Procesul verbal de impunere.
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege..
- operarea în baza de date a modificărilor date prin Decizii ale inspectorilor fiscali.
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor;
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite
- emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfășurarea activității
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare
- preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren.
- întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local.
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;
- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
 - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
 - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
 - discutarea constatarilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputernicirii acestora, după caz;
 - solicitarea de informații de la terți;
 - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și / sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;

- efectuarea de investigații fiscale;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale.
- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de Direcția Arhitect Șef.
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale,
- Intocmirea de rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum și a altor rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri inițiate de Serviciul Impunere Persoane Juridice, în conformitate cu Legea nr.227/2015, Codul fiscal a hotararilor de consiliu precum și a legislației europene în domeniu.
- operarea în evidențele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de către Consiliul local al municipiului Oradea.
- revizuirea anuală a încadrării în condițiile de acordare a facilitatilor fiscale prevazute de Regulamentul de acordare a facilitatilor fiscale la plata impozitelor pe cladiri și teren pentru persoane juridice.
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea către Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu în baza cărora s-a acordat facilitati fiscale, precum și a fișelor privind ajutoarele de stat acordate așa cum este prevazut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.
- comunicarea cu beneficiarii a hotararilor de Consiliu local în baza cărora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale.
- primirea, verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activității a comercianților (persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale) a caror activitate se desfășoară potrivit clasificării activitatilor din economia națională CAEN, în clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 – ale activități recreative și distractive.
- primirea, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizațiilor pentru desfășurarea activității, precum și a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de funcționare pentru operatorii economici ce desfășoară activitati care se încadrează în grupele menționate mai sus.
- operarea în baza de date și emiterea autorizațiilor pentru desfășurarea activității și a orarelor de funcționare.
- întocmirea răspunsurilor către birourile executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari, societăților de insolvență și alte instituții publice care solicită informații despre bunurile impozabile și datele de identificare ale contribuabililor înregistrați în evidențele noastre fiscale.
- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezintă taxa informații bunuri în cazul în care nu au fost achitate de către executorii judecătorești, conform hotărârii de consiliu privind stabilirea impozitelor și taxelor locale anuală.

Relații interne:

- Primar, viceprimar, director executiv
 - primește rapoarte privind activitatea serviciului.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului

- Director executiv adj.
 - primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale contribuabililor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul serviciilor/compartimentelor Direcției Economice, Serviciul de relații cu publicul, Direcția Arhitect Șef; Direcția Juridică – (Compartiment agricol; Compartiment Contestații Falimente); Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; sau alte compartimente, servicii, direcții din cadrul P.M.O. în cazul în care activitatea necesită astfel de relații.

Relații externe:

- cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; institutii bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora; Direcția de Asistență Socială Oradea, etc
- cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice

Art. 73. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE SI PERSOANE JURIDICE

Obiectiv general:

- Executarea silită a contribuabililor persoane fizice si juridice in vederea incasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora

Obiective specifice

- Executarea silită a contribuabililor persoane fizice in vederea incasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora - incasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silita pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație)
- Executarea silită a contribuabililor persoane juridice in vederea incasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora - incasarea creanțelor fiscale neachitate la termen de catre debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silita pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscală (somație, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile și imobile, vânzare prin licitație).

Atribuții:

- emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
- întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a înscricțiilor ipotecare catre OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobilier la Arhiva Electronica de garanții reale;

- întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;
- organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririilor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare
- aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;
- întocmirea dosarelor de insolvență și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;
- transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

Relații interne:

- Primar, viceprimar, director executiv
 - primește rapoarte privind activitatea serviciului.
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului
- Director executiv adj
 - primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale contribuabililor, etc.;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul serviciilor/compartimentelor Direcției Economice, Serviciul de relații cu publicul, Direcția Arhitect Șef; Direcția Juridică – (Compartiment agricol; Compartiment Contestații Falimente); Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente; Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor; sau alte compartimente, servicii, direcții din cadrul P.M.O. în cazul în care activitatea necesită astfel de relații.

Relații externe:

- cu contribuabilii - persoane fizice și juridice:
- cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale: primării din țară; instanțe judecătorești; inspectorate de poliție; instituții bancare și financiare; direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora; Asociația Socială Comunitară Oradea etc

Art. 74. SERVICIUL BUGET ORADONANȚĂRI

Obiectiv general

- fundamentarea, întocmirea și urmărirea executiei bugetului anual de venituri și cheltuieli al Municipiului Oradea

Obiective specifice

- elaborarea și fundamentarea politicilor bugetare locale
- parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive:
 - elaborarea, aprobarea, execuția, încheierea exercițiului bugetar, controlul execuției și aprobarea execuției bugetului,
 - selecția și derularea proiectelor finanțate de la bugetul local conform L.350/2005

- angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

Atribuții

- fundamentarea și întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- centralizarea și asigurarea - pe baza documentației tehnico-economice - propunerilor de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la companiile și instituțiile din subordinea Consiliului local cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite. Intocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local
- calcularea costului standard pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale aferente învățământului preuniversitar de stat și particular și confesional acreditat conform reglementărilor legale precizate pentru fiecare an bugetar ;
- întocmirea situației angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții, conform reglementărilor precizate de legislația în vigoare;
- întocmirea „Proiectului de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții” conform reglementărilor precizate de legislația în vigoare, pentru fiecare contract care urmează a se încheia, precum și pentru fiecare act adițional care modifică valoarea contractului inițial, pentru cheltuielile aferente investițiilor;
- verificarea executiei de casa zilnica in vederea intocmirii deschiderilor de credite bugetare;
- întocmirea dispozițiilor bugetare pentru deschideri de credite;
- aplicarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăților privind cheltuielile instituției;
- evidența contractelor de achiziții în original;
- urmărirea respectării termenilor contractuali aferenți contractelor de asociere, a parteneriatelor încheiate de instituție, etc;
- conducerea evidenței, urmărirea sub aspect valoric și al termenelor de execuție, a derulării contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii și execuție de lucrări încheiate de Primăria Municipiului Oradea;
- monitorizarea contractelor multianuale încheiate de către municipiu cu diferiți parteneri, urmărește îndeplinirea de către părți a obligațiilor care decurg din aceste contracte
- întocmirea ”Operativei pentru investiții” pentru plata lucrărilor din această categorie, pe surse de finanțare;
- întocmirea ordonanțelor la plata pentru documentațiile care au respectat faza de lichidare a cheltuielilor operationale;
- verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de pe o secțiune pe alta – către serviciul Contabilitate publică, Situații financiare
- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- promovarea spre aprobare în CLO a rețelei școlare în urma propunerilor înaintate de școli privind planul de școlarizare
- asigură executia ALOP
- analiza și centralizarea solicitărilor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local ;

- întocmirea contractelor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local precum și contracte în cazul derulării unor activități de susținere a sportivilor etc., potrivit regulamentelor aprobate de consiliul local;
- evidența plăților privind finanțarea și a documentelor justificative privind modul de utilizare a sumelor alocate din buget pt. programele cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local;
- întocmirea de rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- centralizarea dărilor de seamă primite de la unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
- repartizarea sumelor alocate de CJ unităților de învățământ pentru achitarea drepturilor de care beneficiază copiii cu CES
- verificarea și achitarea către OTL a subvențiilor de pret conform reglementărilor legale pentru elevi, studenți, pensionari

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar/director executiv
 - primește rapoarte de specialitate privind aprobarea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Oradea, rapoartele privind virările de credite, bugetele unităților subordonate care au calitatea de ordonatori de credite, informări;
 - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului;
 - primește spre semnare: bugetul general consolidat, adrese către furnizori / asociații / instituții, contracte de finanțare, situații statistice.
- Director executiv adj.:
 - primește spre semnare: rapoarte de specialitate privind aprobarea și modificarea prevederilor bugetare, bugetul general consolidat, solicitări deschidere credite bugetare, dispoziții bugetare, angajamente bugetare și legale, ordonanțe, adrese către furnizori /asociații / instituții, contracte de finanțare, situații statistice;
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității compartimentului.
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: toate compartimentele / serviciile din cadrul Primăriei Oradea.

Relațiile externe:

- cu cetățenii: adrese, solicitări
- cu agenți economici:
- companiile subordonate consiliului local Oradea:solicitări virare sume pentru investiții
- diversi furnizori/prestatori:adrese,solicitări
- cu organizații neguvernamentale și persoane fizice: cereri finanțare, rapoarte, solicitări
- cu alte instituții și autorități:
- Trezoreria Oradea: bugete, liste investiții învățământ, dispoziții bugetare, deschideri de credite, prognozarea veniturilor și cheltuielilor bugetare,
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat: solicitări sume defalcate din TVA, monitorizarea cheltuielilor de personal, bugete, liste investiții, diverse situații
- Direcția de Statistică Bihor:raportări
- Inspectoratul Școlar Județean Bihor: adrese, solicitări
- Instituții de învățământ:bugete, lista investiții, solicitări, dari de seamă
- Direcția de Sănătate Publică Bihor: adrese, bugete

- Unitati sanitare cu paturi subordante Consiliului Local al Municipiului Oradea: solicitari, dari de seama, situatii privind „Monitorizarea cheltuielilor de personal”, elaborare buget,rectificari bugetare
- Organe ale administratiei publice centrale:raportari
- Alți ordonatori de credite din bugetul local:bugete, solicitari

Art. 75. SERVICIUL CONTABILITATE PUBLICĂ - SITUATII FINANCIARE

Obiectiv general:

- Organizarea și conducerea contabilitatii operațiunilor efectuate de Primăria Municipiului Oradea în contul și numele unității administrativ-teritoriale

Obiective specifice:

- Organizarea și conducerea contabilitatii tuturor operatiunilor efectuate de auoritatea locala pentru activitatea desfasurata de aceasta in calitate de platitor de TVA, cat si in calitate de neplatitor de TVA.
- Consolidarea situatiilor financiare ale ordonatorilor tertiar de credite

Atribuții:

- intocmirea si inregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidenta analitică și sintetica a tuturor conturilor, conform Legii nr.82/1991, republicata, cu modificările si completarile ulterioare;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare; urmarirea si verificarea registrului de casa;
- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- evidenta contabilă sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar;
- înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- primirea si înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor și iesirilor din magazie;
- verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfarsitul fiecarui trimestru;
- intocmirea si verificarea balantei de verificare lunare, avandu-se în vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice;
- realizarea, zilnic, a punctajului cheltuielilor efectuate, comparand situatia la zi intocmita de biroul contabilitate cu executia trezoreriei si se confrunta cu extrasele de cont
- conducerea jurnalului de vânzari si respectiv jurnalul de cumparari si intocmirea decontului lunar de TVA
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor tertiar ai Municipiului Oradea:
 - Direcția de Asistență Socială Oradea
 - Poliția Locală
 - Centrul de Asistență de Zi Oradea
 - Clubul Sportiv Municipal Oradea
 - Unitatile de Invatamant Preuniversitar de Stat
 - Spitalul Clinic Municipal „Gavril Curteanu”
 - Spitalul Clinic Județean de Urgență Oradea
- întocmirea situațiilor financiare lunare, ale Primăriei Municipiului Oradea și a situațiilor financiare consolidate ale Municipiului Oradea

- elaborarea și depunerea la termenele stabilite de către Administrația Județeană a Finanțelor Bihor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru Municipiul Oradea
- conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de Municipiul Oradea;
- întocmirea documentelor financiar-contabile și a evidenței contabile pentru exproprieri;
- întocmirea documentației pentru decontarea cheltuielilor de transport aferente donatorilor de sange;
- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale
- conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balanțe de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție;
- înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- evidențierea lunară a salariilor personalului unității, a indemnizațiilor pentru consilieri;
- conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv și registrul inventar;
- urmărirea respectării actelor normative în materie și aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- urmărirea efectuării cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor și a operațiilor economico-financiare în registrele-jurnal
- asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului (sume reprezentând suprasolviri, insolvabili, garanții), conform prevederilor legale;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Oradea, pentru plățile specifice trezoreriei și a celor efectuate prin băncile comerciale (interne și externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăți și încadrarea lor în limita disponibilităților de credite bugetare deschise, sau a disponibilităților de fonduri, după caz;
- asigurarea efectuării operațiunilor de încasări/ plăți prin casieria centrală a Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea plăților în numerar;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu din partea Serviciului Contabilitate, prin persoanele împuternicite prin dispoziție a Primarului;
- realizarea elaborării lunare, trimestriale și anuale a conturilor de execuție bugetară, aferente fiecărui buget, și a situațiilor financiare ale Primăriei Municipiului Oradea;
- efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a situațiilor financiare ale ordonatorilor tertari ai Municipiului Oradea, și centralizarea acestora în situațiile financiare consolidate ale Municipiului Oradea, respectând cerințele procedurale și corelațiile prevăzute de normele metodologice de întocmire a situațiilor financiare.

Relațiile interne:

- Primar/viceprimar/director executiv:
 - primește situațiile financiare periodice întocmite de ordonatorii tertari, referate privind deplasările aprobate în țară și străine, în vederea decontării ordinului de deplasare.

- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj:
 - primeste spre semnare: situatiile financiare periodice, referate privind deplasari in tara si strainanate in interesul autoritatii publice, dispozitii de plata/incasare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizari ale cetatenilor, etc.;
 - transmite corespondenta si sarcini de serviciu in legatura cu specificul activitatii serviciului
- Relatii cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea operationala a autoritatii publice cu implicatii in fluxuri de trezorerie, in numerar sau prin virament bancar

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale
 - Trezoreria Oradea; Administratia Judeteana a Finantelor Publice a Municipiului Oradea;
 - Societățile comerciale la care Municipiul Oradea este acționar/asociat;
 - Instituții de asistență socială; instituții de sănătate;
 - Instituții de învățământ; instituții de cultură;
 - Cluburi sportive ;
 - Banci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
 - Organe ale administrației publice centrale;
 - Ordonatori tertiar de credite ai bugetul local al Municipiului Oradea
 - Furnizori și clienți ai instituției.

Art.76. SERVICIUL EVIDENȚĂ ACTIVE, DELEGĂRI DE GESTIUNE ȘI DATORIE PUBLICĂ

Obiective generale:

- Gestionarea activelor Municipiului Oradea, a contractelor de delegare de gestiune precum și contractarea și urmărirea datoriei publice.

Obiective specifice:

- gestiunea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Oradea;
- controlul derulării contractelor de delegare de gestiune, contractelor de asociere /ppp;
- evidența participațiilor Municipiului Oradea în societăți comerciale;
- contractarea de datorie publică și urmărirea acesteia;
- pregătirea ședintelor și documentelor în vederea acordării calificativului de rating de municipiu;
- gestionarea relației cu societățile la care municipiul este acționar (pregătirea materialelor în vederea aprobării BVC-urilor, a situațiilor financiare, a Actelor constitutive, etc);
- implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern la nivelul Primăriei Municipiului Oradea;
- gestionarea relației cu Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară pentru serviciile de utilități publice în care Municipiul Oradea este asociat;
- pregătirea materialelor în vederea aprobării tarifelor practicate de către operatorii serviciilor de utilități publice.

Atribuții:

- Evidența domeniului public și privat al Municipiului Oradea:
 - conducerea evidenței patrimoniului Municipiului Oradea

- întocmirea recepțiilor de active fixe, înregistrarea acestora în evidențele contabile și structurarea pe locuri de folosință
- întocmirea proceselor verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și evidențierea acestora în contabilitate
- calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe
- reevaluarea activelor fixe, înregistrarea rezultatelor acestei operațiuni și comunicarea acestora entităților care au în concesiune / administrare bunuri aparținând municipiului
- întocmirea bilanțului lunar a activelor fixe pe domenii și locuri de folosință
- organizarea și înregistrarea rezultatelor inventarierii anuale și a celorlalte inventare
- asistență acordată membrilor comisiilor și subcomisiilor de inventariere
- întocmirea de certificate de valoare în vederea stabilirii nivelului de impozitare a spațiilor închiriate de către Direcția Patrimoniu Imobiliar
- întocmirea rapoartelor de specialitate privind acceptarea donațiilor de la terți (exceptând donațiile care privesc alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului Oradea) și înregistrarea acestora în evidențele contabile
- Analiza financiară (tarife, redevențe, indicatori de performanță, liste de investiții, participații capital social)
- Analizarea fundamentării prețurilor și tarifelor propuse de operatorii de servicii de utilități publice
- Urmărirea contractelor de delegare de gestiune/asociere/ppp și a convențiilor încheiate între Municipiul Oradea și operatorii serviciilor de utilități publice și alți parteneri
 - contracte de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice
 - prețuri, tarife pentru prestarea serviciilor
 - regulamente/caiete de sarcini ale serviciilor de utilități publice
 - verificarea deconturilor privind redevența lunară datorată de operatorii de servicii de utilități publice.
- Evidența titlurilor de participare deținute de Municipiul Oradea în diverse societăți comerciale
 - urmărirea participațiilor deținute de municipalitate
 - urmărirea drepturilor și obligațiilor Municipiului Oradea, în calitate de acționar, față de aceste societăți
 - analiza și înaintarea spre aprobare către Consiliul Local al Municipiului Oradea a bugetelor, listelor de investiții, situațiilor financiare, probleme legate de organizarea și performanța acestor societăți
- Gestionarea corespondenței legată de misiunile de audit efectuate de Curtea de Conturi
- Implementarea și monitorizarea Sistemului de Control Intern la nivelul Primăriei Municipiului Oradea
 - solicitarea de informații de la toate structurile din cadrul Primăriei Municipiului Oradea
 - formularea de propuneri în vederea optimizării Sistemului de Control Intern
 - întocmirea rapoartelor anuale privind implementarea Sistemului de Control Intern
 - actualizarea procedurilor de sistem și operaționale pe măsură ce acestea sunt comunicate de către serviciile cărora le aparțin
 - convocarea și consemnarea în Procese Verbale a ședințelor Comisiei de Implementare și Monitorizare a Sistemului de Control Intern
 - conducerea registrului riscurilor
- Asigurarea managementului datoriei publice:
 - realizarea de analize în vederea stabilirii condițiilor de contractare a datoriei publice (alegere instrument datorie publică, stabilire maturitate, alegere monedă, garanții, încadrarea în limitele impuse de legislația specifică etc...)
 - întocmirea documentației de achiziție publică pentru selectarea finanțatorului
 - organizarea procedurii publice de selecție pentru stabilirea finanțatorului
 - întocmirea documentației pentru autorizarea datoriei publice de către Comisia de Autorizare a Împrumuturilor Locale organizată la Ministerul Finanțelor Publice

- negocierea și monitorizarea condițiilor finanțării rambursabile contractate și garantate
 - întocmirea raportărilor lunare către Ministerul Finanțelor Publice privind datoria publică
 - actualizarea permanentă a informațiilor publice privind datoria publică – de pe site-ul propriu
 - urmărirea clauzelor contractelor de credit bancar/obligatar în vigoare
 - pregătirea actelor premergătoare efectuării tragerilor, plăților de dobânzi și comisioane, rambursărilor de rate
 - raportări către DGFPB privind baza de date referitoare la finanțările rambursabile contractate și/sau garantate fără garanția statului de către Municipiul Oradea;
 - conducerea Registrului de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale;
 - monitorizarea gradului de îndatorare al municipiului Oradea
 - actualizarea indicatorilor economici, întocmirea documentației pentru aprobarea împrumuturilor de către Ministerul Finanțelor Publice
 - elaborarea previziunilor privind serviciul datoriei pe termen lung
- Gestionarea relației și circuitul informațional cu Fitch Ratings în vederea obținerii calificativelor de rating ale municipalității
 - organizarea de întâlniri cu reprezentanții agenției de rating (stabilirea agendei întâlnirii, antrenarea celorlalte departamente ale PMO pentru participarea și pregătirea informațiilor întâlnirii)
 - culegerea de informații, centralizarea și furnizarea acestora în vederea obținerii calificativului (informațiile au în vedere mai multe domenii: forța de muncă, populație, procent etnie, învățământ, sănătate, execuție bugetară, participatii deținute de municipalitate, datorie publică, investiții, realizări, strategii, tarife utilități etc)

Relații interne:

- Primar/ Viceprimar/Director executiv
 - primește rapoarte de specialitate, adrese, informări privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Oradea (concesionări, închirieri, dări în administrare, modificări de aporturi la capitalul social al societăților comerciale la care Municipiul Oradea este acționar), prețurile și tarifele practicate de operatorii de servicii de utilități publice, datoria publică, rating.
 - transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj
 - primește spre semnare: rapoarte de specialitate, adrese, situații, informări privind conducerea evidenței bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Oradea, privind titlurile de participare ale municipiului în diverse societăți, datoria publică, rating
 - transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului;
- Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: Birouri și servicii din cadrul Direcției Economice; Direcția Arhitect Șef; Direcția Tehnică; DMCFOE, DMPFI, departamente din subordinea Primarului privind activitatea serviciului

Relațiile externe:

- societățile comerciale la care Municipiul Oradea este acționar/asociat
- operatorii de servicii de utilități publice,
- instituții bancare naționale și internaționale cu care există semnate contracte de finanțare;

- Ministerul Finanțelor Publice;
- Poliția Oradea,
- Unități de Invățământ
- Spitalele publice - Municipal și Județean
- persoane fizice și juridice – donații infrastructură utilități publice, sponsorizări
- persoane juridice – certificate de valoare aferente imobilelor proprietate a Municipiului Oradea închiriate
- alte autorități și instituții publice,

Art. 77. SERVICIUL DECONTĂRI CONTRACTE

Obiective generale:

1. Gestionarea clauzelor de natură financiară parte integrantă a înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în proprietatea/administrarea instituției - prin structurile de specialitate;
2. Gestionarea sumelor datorate în baza convențiilor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;
3. Urmărirea recuperării sumelor datorate de către beneficiarii lucrărilor de reparații executate la imobilele incluse în Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor cu valoare cultural arhitecturală situate în "Ansamblul Urban - Centrul Istoric Oradea" precum și alte perimetre considerate prioritare;
4. Inițierea și derularea procedurilor de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale;
5. Urmărirea și înregistrarea în aplicația informatică Impotax a operațiunilor de încasări, restituiri, compensări de impozite, taxe locale și venituri generate în desfășurarea activității economice a instituției
6. Evidența contabilă a veniturilor bugetului local, detaliate pe structura clasificăției bugetare, precum și a disponibilităților din contul de sume în mandat.

Obiective specifice:

1. Impunerea în aplicația taxelor Impotax a contractelor având ca obiect închirierea/concesionarea/vânzarea bunurilor imobile aflate în proprietatea/administrarea instituției;
2. Comunicarea lunară și trimestrială a facturilor fiscale către titularii contractelor de închiriere și concesiune precum și către consumatorii de utilități ;
3. Inițierea demersurilor legale pentru obținerea titlurilor executorii care stau la baza recuperării creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale, în conformitate cu prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
4. Întocmirea și comunicarea prin poștă, prin mijloace electronice sau prin deplasări pe teren a somațiilor și titlurilor executorii către debitorii persoane fizice și juridice;
5. Derularea procedurilor de executare silită prin poprire, sechestru asiguratoriu și valorificare a bunurilor mobile și imobile;
6. Inițierea demersurilor privind constatarea stării de insolvabilitate conform Ordinului nr. 447/2007;
7. Efectuarea și semnarea ordinelor de plată pentru operațiunile de restituiri, compensări, regularizări din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
8. Utilizarea platformei naționale Forexbug pentru sfera de relaționare cu Trezoreria, respectiv cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice;

9. Întocmirea dispozițiilor de plată pentru operațiunile de restituiri în numerar din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
10. *Prelucrarea în aplicația informatică* de evidență analitică pe contribuabili Impotax a operațiunilor înregistrate în extrasele conturilor de venituri ale bugetului local, respectiv de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat ;
11. Evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe (debite) fiscale și nefiscale, a conturilor de venituri ale bugetului local, precum și a disponibilităților din contul de sume în mandat;
12. Întocmirea deciziilor de restituire a sumelor de la bugetul local aferente sumelor încasate în plus din poprire, precum și a deciziilor de restituire a creanțelor încasate în plus în desfășurarea activității economice a instituției.

Atribuții:

- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere având ca obiect spațiile locative/comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea /proprietatea municipiului Oradea – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea municipiului Oradea;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a convențiilor/declarațiilor de impunere având ca obiect ocuparea temporară a domeniului public;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de vânzare – cumpărare având ca obiect imobile aflate în proprietatea municipiului Oradea;
- gestionarea sumelor datorate în baza convențiilor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;
- urmărirea recuperării sumelor datorate de către beneficiarii lucrărilor de reparații executate la imobilele incluse în Programul Multianual pentru realizarea lucrărilor de protejare și intervenție asupra clădirilor cu valoare cultural arhitecturală situate în “Ansamblul Urban - Centrul Istoric Oradea” precum și alte perimetre considerate prioritare
- comunicarea lunară și trimestrială a facturilor fiscale către titularii contractelor de închiriere și concesiune precum și către consumatorii de utilități;
- inițierea demersurilor legale pentru obținerea titlurilor executorii care stau la baza recuperării creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale, în conformitate cu prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală ;
- întocmirea și comunicarea prin poștă, prin mijloace electronice sau prin deplasări pe teren a somațiilor și titlurilor executorii către debitorii persoane fizice și juridice;
- derularea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante, stabilite în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice în baza titlurilor executorii emise conform clauzelor înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției;
- inițierea demersurilor pentru îndeplinirea procedurilor de comunicare cu debitorii a înscrisurilor administrative întocmite în sarcina acestora;
- derularea procedurilor de executare silită prin poprire și sechestrul asiguratoriu;
- inițierea demersurilor pentru valorificarea bunurilor asupra cărora s-au instituit sechestrul;
- inițierea procedurilor legale pentru declararea stării de insolvență în cazul debitorilor persoane juridice organizați în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- inițierea procedurilor legale pentru stabilirea stării de insolvabilitate în cazul debitorilor persoane fizice prin emiterea înscrisurilor legale în acest sens;

- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru operațiunile de restituiri, compensări din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;
- soluționarea cererilor de restituire de garanții constituite în cadrul contractelor de concesiune, închiriere, precum și a garanțiilor de licitație;
- transmiterea documentelor/ formularelor electronice către Trezorerie;
- întocmirea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra dispozițiilor de plată către casierie, pentru operațiunile de restituiri din conturile de venituri ale bugetului local, precum și din conturile de disponibil din activitatea economică și de sume în mandat;
- prelucrarea în aplicația informatică de evidență analitică pe contribuabili Impotax a operațiunilor înregistrate în extrasele conturilor de impozite, taxe, respectiv de disponibil din activitatea economică (502205) și de sume în mandat;
- evidența contabilă a conturilor de creanțe (debite) fiscale și nefiscale, precum și a conturilor de venituri ale bugetului local, deschise pe structura clasificăției bugetare, prin verificarea cu datele din contul de execuție a veniturilor bugetului local;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor de încasări/plăți din contul de sume în mandat, cu verificarea concordanței cu datele din evidența pe debitori/creditori din Impotax;
- evidența contabilă a contului de disponibil din impozit pe mijloacele de transport peste 12 tone, precum și virarea lunară pe cote legale, potrivit Codului de Procedură Fiscală;
- înregistrarea în contabilitate a debitelor supuse sechestrului, precum și a celor datorate de persoane fizice insolvabile și persoane juridice aflate în stare de insolvabilitate; evidența contabilă a suprasolvirilor de impozite, taxe locale;
- întocmirea Anexei 12 la situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit prevederilor legale;
- analiza rolului fiscal al contribuabilului, în cazul suprasolvirii rezultate din poprire, în vederea emiterii deciziei de restituire
- efectuarea asistenței față de contribuabili, în scopul efectuării plăților obligațiilor fiscale sau bugetare în conturile corespunzătoare ori utilizând codul de identificare fiscală corect;
- emiterea deciziilor de *transfer* a amenzilor încasate la bugetul local, pe baza cererilor primite de la alte primării, Agenția Națională de Administrare Fiscală, precum și efectuarea viramentelor în conturile indicate în cereri;
- întocmirea deciziilor de restituire a sumelor de la bugetul local aferente sumelor încasate în plus din poprire;
- întocmirea deciziilor de restituire a sumelor încasate în plus din chirii, concesiuni precum și a compensărilor de sume la sistarea contractelor de concesiune, închiriere ori transferul titularilor de contract;
- arhivarea tuturor deciziilor de restituire/compensare de impozite, taxe locale, chirii, concesiuni sau garanții;
- evidența ajutoarelor identificate ca și încasate prin executare silită și virate la AJPIS, soluționarea solicitărilor ANAF de returnare a unor sume de pe rolul fiscal al Mun. Oradea deschis la bugetul de stat;
- comunicarea cu Serviciul Buget-Ordonanță a sumelor încasate în conturile de venituri, în calitate de beneficiari ai fondurilor europene, precum și în cadrul mecanismului cererilor de plată;
- raportarea lunară a veniturilor bugetului local comparativ cu nivelor acestora înscris în bugetul aprobat;
- asigurarea evidenței garanțiilor de bună execuție și întocmirea adreselor de solicitare a restituirii garanțiilor de bună execuție către unitățile bancare și de trezorerie;
- urmărirea și asigurarea valabilității Scrisorilor de garanție bancară la contractele de achiziție de lucrări de investiții, gestionate în cadrul Serviciului;

- executarea Scrisorilor de garanție bancară, în situația neprelungirii valabilității acestora la termenul de expirare;
- întocmirea de adrese către bănci comerciale pentru exprimarea acordului de eliberare/ restituire din conturile de garanții de bună plată a chiriei, la contractele având ca obiect chirii spații cu altă destinație/ spații comerciale;
- gestiunea sumelor reprezentând impozite și taxe locale de restituit în numerar;
- efectuarea demersurilor necesare și înregistrarea notelor contabile aferente reducerii soldurilor istorice ale conturilor care întrunesc condițiile de prescripție extinctivă;
- preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate, înscrisuri ce urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local al municipiului Oradea;
- întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;
- alte atribuții și responsabilități, în limita prezentului regulament.

Se menționează calitatea de executori bugetari pentru trei persoane din cadrul Serviciului Decontări Contracte, astfel: Trifan Dana Any, Pasan Cristian Ciprian si Iaros Pavlinka Milka.

Sfera relațională:

Relații interne: cu toate compartimentele, birourile, serviciile și celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției;

Relații externe: cu autorități și instituții publice, precum și persoane fizice și juridice.

DIRECȚIA TEHNICA

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

Director Executiv al Direcției Tehnice

Director Executiv Adjunct

- Biroul Drumuri Publice
- Serviciul Investitii Infrastructura
- Compartiment Avize, Acorduri
- Compartimentul Documentatii Tehnico - Economice

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Monitorizare Servicii publice
 - Compartimentul MonitorizareServicii Publice
 - Compartimentul MonitorizareServicii Edilitare
- Compartiment spatii Verzi Urbane,Facilitati de agrement si sport
- Compartimentul Reglementare Transport Urban si Gestiune Date
- Compartimentul Protectia Mediului

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. Structura componenta 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 deriva 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 continua 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, functionarea, extinderea și modernizarea infrastructurii / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea concesiionarilor 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 apa, canalizare menajera și colectare ape 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 branșați la sistemul public specific
- gestionarea câinilor fără stăpân
- gestionarea modului de administrarea 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 utilitatilor 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 utilitatilor 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 standardeor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor / practicilor naționale și europene în materia,

Obiectiv specific nr.2.2. - Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de

agreement, 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 agreement, 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 avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelilor 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 rutiera 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 intra în competența de derulare a Direcției Tehnice, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, serviciile publice, mobilitate urbana 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 agreement, mobilității urbane specifice, etc.

Obiectiv specific nr. 4.1. - Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei Municipiului Oradea pentru activitățile ce intra 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 urbana și transport public local, infrastructură rutieră și pietonală (străzi poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete ,spatii 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 investitii, 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, spatiilor verzi cu privire la mentinerea și dezvoltarea spatiilor verzi și zonelor de agreement în municipiului Oradea, pentru programe și proiecte ce se derulează prin Direcția Tehnică a Primăriei Municipiului Oradea

Obiectiv specific nr. 5.1 - Dezvoltarea durabilă economico-sociala 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 / primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Oradea, în legătură 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 legătură 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 Consiliului Local sau de către prestatorii de servicii /concesionarii 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 intra 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 functionale 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 functionale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și /sau de execuție din Direcția Tehnică în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevant 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:

I.SERVICIUL INVESTITII INFRASTRUCTURA, care coroborat cu Planul Integrat de Dezvoltare Durabila a municipiului Oradea si cu Master Planul General de Transport al Romaniei, respectiv Planul Urbanistic General al municipiului Oradea, in concordanta cu actele normative in vigoare, asigura la nivelul municipiului nostru dezvoltarea rețelei stradale in paralel cu dezvoltarea rețelei stradale modernizate, corelat cu nevoile reale ale orasului, îndeplineste următoarele atribuții:

- Propune, anual, lucrările de investiții in infrastructura Municipiului Oradea si nu numai, contribuind la asigurarea unei rețele stradale la standarde europene,
- Îndeplineste toate atribuțiile in calitate de responsabil de lucrare, in conformitate cu Dispoziția Primarului emisa in acest sens, inclusiv in relația cu Curtea de Conturi, raspunzand de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte si detalii de executie, ordinele de lucru si comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor si potrivit dispozițiilor legale ale sefiilor ierarhici, pentru toate lucrările de investitii noi, modernizari, reabilitari privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare si nemodernizate, strazi, alei circulabile, poduri, podete, etc.) lucrari de realizare, modernizare, reabilitare aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajari specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor si activitatilor specifice pentru siguranta circulației, alte tipuri de lucrari la alte obiective de utilitate publica sau realizarea de lucrari necesare aferente acestora, care se deruleaza prin Directia Tehnica pe teritoriul municipiului Oradea,
- Înștiințeaza Inspectoratul de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 10 de zile înainte de aceasta, pe baza notificării constructorilor;

- Asigura organizarea și participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele/alti avizatori, care au eliberat avize si acorduri, conform prevederilor legale
- Asigura, verifica si raspunde de confirmarea cantitativa și calitativa, a execuției lucrărilor de investitii (în conformitate cu proiectele de execuție si lucrarile real executate in teren), prin fiecare functionar public desemnat prin Dispozitia Primarului ca responsabil de lucrari si prin conducatorul direct al Serviciului Investitii Infrastructura, in concordanta cu atributiile stabilite in acest sens prin fisa postului.
- Aceste responsabilitati le realizeaza, fara 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), admițându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract si executarea lor in teren;
 - evidența lucrărilor în execuție;
 - însușirea și acceptarea Dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant, doar dacă acestea corespund cu realitatea si sunt necesare pentru realizarea obiectivului, in baza Notelor de constatare cu privire la necesitatea unor modificari fata de proiect deja aprobate inclusiv de ordonatorul de credite, cu inaintarea lor imediata catre conducerea Directiei Tehnice în vederea supunerii spre aprobare si ordonatorului de credite;
 - confirmarea Notelor de Comandă Suplimentară și a Notelor de Renunțare elaborate de către proiectant, în cazul in care sunt necesare, cu inaintarea lor imediata catre conducerea Directiei Tehnice spre aprobare si in vederea supunerii spre aprobare si 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
 - întocmire 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 achizitie publica derulate de Primăria municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare in vederea obtinerii AC pentru lucrarile de investitii din domeniul sau de activitate aflate in executie,
- Intocmeste Liste de cantitati de lucrari, verifica ofertele de lucrari ;
- Predarea catre structura care raspunde de derularea procedurilor de achizitie publica in Primaria Municipiului Oradea, respectiv Serviciul Achizitiei Publice a documentatiei în vederea derularii achizitiei publice a lucrărilor, aferent investitiilor in infrastructura,
- Participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice, aferent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin Directia Tehnica sau prin alte structuri ale Primariei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispozitii emise de Primarul Municipiului Oradea;
- Asigură si raspunde de derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul municipiului Oradea (drumuri modernizare si nemodernizate, strazi, alei circulabile ,poduri, podete, pasaje, etc.) lucrari de realizare, modernizare, reabilitare, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajari specifice pentru parcare autovehicule, lucrarilor si semnalizarilor pentru siguranta circulatiei;
- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale,

- Intocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de recepție,
- Urmareste si raspunde de transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției,
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre executantul lucrarilor a masurilor stabilite de comisia de receptie, daca sunt stabilite astfel de masuri prin procesul verbal de receptie,
- Distribuie procesul verbal de recepție la: executant, Direcția Economică si Serviciul Achizitii Publice;
- Asigura intocmirea Cartii Tehnice a Construcției pentru toate obiectivele derulate prin serviciu, asigurand si raspunzand de pastrarea acestora in conditii de siguranta;
- Intocmeste Liste de cantitati de lucrari, respectiv devize de lucrari, verifica ofertele de lucrari;
- Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de 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
- Asigura transmiterea situațiilor de lucrări, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotarari de Consiliu Local, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici Serviciului Investitii Infrastructura, la termenele stabilite.
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Participa 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 competenta stabilite prin prezentul Regulament;
- Intocmeste referatele de necesitate si a temeile de proiectare pentru lucrarile de investitii derulate potrivit competentelor care revin Serviciului Investitii Infrastructura;
- Formuleaza propuneri pentru solutionarea unor aspecte care influenteaza negativ asupra fluentei traficului si sigurantei cetatenilor si/sau conducatorilor auto pe teritoriul municipiului Oradea si supune propunerile dezbaterii Comisiei consultative pe probleme de circulatie si transport rutier in municipiul Oradea
- 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. 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 informari privind situatia străzilor, bulevardelor, aleilor si podurilor de pe raza municipiului Oradea privind stadiile fizice realizate aferent Servciului Investitii Infrastructura;
- emite dispozitii, corespondenta, note de audienta,

VICEPRIMAR(coordonator al Directiei 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 semnătura situațiile de lucrări, referate, rapoarte, corespondența aferentă domeniului de activitate al Direcției Tehnice – Serviciu Investiții Infrastructură pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnătură ;
- emite dispoziții, corespondența, note de audiență ;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Serviciului Investiții Infrastructură ;
- primește pentru semnătura notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizează sarcini de serviciu ;
- Primește la semnătura 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 semnătura 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 Operationale și de Sistem aplicabile fiecărui post, așa cum au fost acestea stabilite și 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 emiterea ordinelor 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 semnătura referate, rapoarte, note de fundamentare pentru activitatea Serviciului Investiții Infrastructură;
- primește la semnătura 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

lucrari si prin conducatorul direct al Serviciului Investitii Infrastructura, in concordanta cu atributiile stabilite in acest sens prin fisa postului;

- 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 al Serviciului Investitii Infrastructura ;

DIRECȚIA ECONOMICA

- semnarea situațiilor de lucrări contractate si executate, referate, rapoarte de activitate, documentatii, Note Justificative;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Directiei Tehnice- Serviciul Investitii Infrastructura;

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

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

DIRECȚIA ARHITECT SEF

- obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru lucrările in executie atunci cand 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 in infrastructura. 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 ii revin ;
- transmite răspunsuri la cererile/sesizarile/reclamațiile contribuabililor.

INSPECTORATUL DE STAT IN CONSTRUCTII

SC COMPANIA DE APA ORADEA SA

ADMINSTRATIA BAZINALA „APE CRISURI ”ORADEA

SC OTL SA ORADEA

S.C. ELECTRICA

S.C. ROMTELECOM

SC TERMOFICARE SA ORADEA

AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI

SC DISTRIGAZ VEST

SC RDS – RCS

POLITIA LOCALA

POLIȚIA RUTIERĂ

REGISTRUL AUTO ROMAN

AUTORITATEA RUTIERA ROMANA

SOCIETATI DE ASIGURARI SI REASIGURARI

COMPANIA NATIONALA C.F.R.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA
SOCIETATI COMERCIALE EXECUTANTI A UNOR LUCRARI DE CONSTRUCTII DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI INVESTITII INFRASTRUCTURA
S.C. A.D.P. S.A.
ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI, PERSOANE FIZICE :

- ministere si alte autoritati ale administratiei centrale;
- alte instituții: Institutia Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean BIHOR, Direcția Regională de Statistică, Curtea de Conturi, diferite persoane fizice si/sau juridice.

II. BIROUL DRUMURI PUBLICE, structura care asigura verificarea si pastrarea starii tehnice corespunzatoare a cailor de acces rutiere si pietonale, a semnelor de circulatie, a semaforizarilor stradale, a podurilor, pasajelor, pasarelelor in contextul asigurarii circulatiei in conditii de siguranta si confort pentru toti participantii la trafic, pe raza municipiului Oradea; care îndeplinește următoarele atribuții:

- Intocmeste studii si propuneri pentru executia lucrarilor de intretineri, reparatii strazi, poduri, pasaje, lucrari pentru siguranta circulatiei, trafic rutier;
- Avand in vedere si obligatiile ce revin, potrivit legislatiei in vigoare, administratiei publice locale in calitate de administrator al cailor rutiere de comunicatie, Biroul Drumuri Publice, asigura si raspunde de urmarirea si identificarea cailor de circulatie rutiera pe care starea carosabilului modernizat sau nemodernizat , lipsa semnelor de circulatie, marcajelor rutiere, limitatoarelor de viteza, semafoarelor existente sau lipsa unor astfel de dotari legale si necesare raportant la conditiile de trafic /vizibilitate/ zona/categorie de drum sau deteriorarea tehnica a acestora, reprezinta risc pentru siguranta participantilor la trafic si are obligatia promovarii cu prioritate si maxima urgenta a lucrarilor necesare eliminarii deficientelor constatate si restabilirii sigurantei pentru toti participantii la traficul rutier.;
- Asigura organizarea si functionarea Comisiei Tehnice pe probleme de circulatie si trafic rutier in municipiul Oradea;
- Asigura secretariatul Comisiei consultative pe probleme de circulatie si transport rutier in municipiul Oradea, asigura convocarea membrilor comisiei la ora si locul stabilit pentru desfasurarea sedintei Comisiei Tehnice pe probleme de circulatie si trafic rutier in municipiul Oradea, pregateste materialele pentru sedinta si asigura comunicarea deciziilor Comisiei catre cei interesati cu maxima celeritate;
- Intocmeste comenzi pentru lucrari de intretineri, reparatii drumuri, poduri, pasaje, trafic rutier etc si le supune aprobarii Directorului Adjunct coordonator si Directorului Executiv, asigurand comunicarea catre executantii lucrarilor conform contractelor in derulare;
- Asigura 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.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice ;
- Intocmeste caiete de sarcini pentru lucrarile de intretineri, reparatii strazi, poduri, pasaje, trafic rutier precum si toate categoriile de lucrari care deriva pentru asigurarea lucrarilor de intretinere / reparatii strazi, poduri, pasaje, trafic rutier si a prestarii serviciilor necesare, asa cum sunt acestea definite prin actele normative in vigoare, in vederea circulatiei in conditii de siguranta si confort pe raza municipiului Oradea;
- Asigura intocmirea listelor de cantitati de lucrari aferent activitatilor mentionate mai sus precum si a tuturor documentatiilor necesare demararii procedurilor achizitiei publice pentru asigurarea executiei acestor categorii de lucrari si activitati pe tot parcursul anului in flux continuu fara intreruperi care ar afecta direct circulatia rutiera si participantii la trafic;
- Asigura predarea documentatiilor necesare derularii procedurii de achizitie publica de lucrari/servicii catre Serviciul Achizitii Publice, structura care raspunde de derularea

procedurilor de achizitie publica in Primaria Municipiului Oradea, în vederea contractării execuției lucrărilor;

- Asigura participarea in comisiile de achizitii publice derulate pentru activitatea desfasurata de Biroul Drumuri Publice sau in situatia in care este emisa dispozitia Primarului municipiului Oradea in acest sens.
- Propune anual si actualizeaza, lunar sau de cate ori este nevoie, lucrările privind interventiile prin reparatii/intretinere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, trafic rutier,etc.;
- Asigura urmarirea executiei lucrarilor de intretineri/reparatii ce se realizeaza pe raza municipiului Oradea potrivit obligatiilor ce revin, potrivit legislatiei in vigoare, administratiei publice locale in calitate de administrator al cailor rutiere de comunicatie, asigurand indeplinirea tuturor atributiile 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, detalii de executie cand este cazul, comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executantilor lucrarilor sau pe parcursul executiei lucrarilor si potrivit dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici, pentru toate lucrarile de intretinere, reparatii privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare si nemodernizate, strazi, alei circulabile, poduri, podete, pasaje, etc.) lucrari de reparatii, intretinere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajari specifice pentru parcare autovehicule, lucrarilor si activitatilor specifice pentru siguranta circulatiei, alte tipuri de lucrari la alte obiective de utilitate publica sau realizarea de lucrari necesare aferente acestora, care se deruleaza prin Directia Tehnica;
- Asigura organizarea și participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele de utilitate publica existente pe amplasament;
- Asigura, verificarea si confirmarea cantitativa și calitativa, a execuției lucrărilor, prin fiecare functionar public desemnat prin Dispozitia Primarului ca responsabil de lucrari si prin conducatorul direct al Biroului Drumuri Publice, in concordanta cu atributiile stabilite in acest sens prin fisa postului.
- Aceste responsabilitati le realizeaza, fara 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 cand este cazul;
 - verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor (în termen de cinci zile de la primire), fiind acceptate la plată numai lucrarile care corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract si urmareste executarea lor de catre constructor in terenul stabilit prin comanda emisa in acest sens;
 - asigura evidenta 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 indeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - intocmeste Liste de cantitati de lucrari, respectiv caiete de sarcini, verifica ofertele de lucrari.
- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- Urmareste si asigura 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 lucrarile de intretinere, reparatii privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul municipiului Oradea (drumuri modernizare si nemodernizate, strazi, alei circulabile, poduri, podete, pasaje, etc.) lucrari de realizare, reparații, întretinere, aferente trotuarelor,

aleilor pietonale, amenajari specifice pentru parcare autovehicule, lucrarilor si semnalizarilor pentru siguranta circulatiei pentru care are contracte in derulare si respectiv a emis comanda pentru executia lucrarilor si a asigurat urmarirea executiei acestora;

- Asigura intocmirea procesului verbal de receptie și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de receptie;
- Urmareste ducerea la indeplinire de catre executantul lucrarilor a masurilor stabilite de comisia de receptie, daca sunt stabilite astfel de masuri prin procesul verbal de receptie;
- Distribuie procesul verbal de receptie la: executant, proiectant, Serviciul Achizitii Publice și Direcția Economică;
- Intocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate lucrarile derulate prin birou, asigurand si raspunzand de pastrarea acestora in conditii de siguranta;
- Asigura urmărirea comportării în timp a podurilor, pasajelor si respectiv a tuturor constructiilor pentru domeniul de activitate al biroului asa cum decurg acestea din Normativul privind urmarirea comportarii min timp a constructiilor Indicativ: P130-1999.
- Asigura verificarea sesizarilor, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde in 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;
- Asigura transmiterea situațiilor de lucrări verificate potrivit atributiilor ce ii revin, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților;
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, conexe și redactează caiete de sarcini, note interne, organizeaza si participa la dezbaterile publice, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de Hotarari ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici Biroului Drumuri Publice, la termenele stabilit;
- Colaboreaza 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;
- Asigura 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.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice ;
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefilor ierarhici directi, legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt : alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

Relații interne:

PRIMAR

- primeste informari privind situatia străzilor, bulevardelor, aleilor si podurilor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii;
- emite dispozitii , corespondenta, note de audienta, corespondența;
- primeste la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice - Biroul Drumuri Publice

VICEPRIMAR(coordonator al Directiei Tehnice):

- primeste informari privind situatia străzilor, bulevardelor, drumurilor, aleilor si podurilor, pasajelor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii, a semnelor de circulatie, semnalizarilor rutiere, semaforizarilor;

- 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 semnatura ;
- emite dispoziții, corespondența, note de audiență ;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații 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 începerea lucrului ,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 al 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 Operationale 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 informații privind activitatea Biroului Drumuri Publice;
- urmărește și dispune predarea amplasamentului , respectiv emiterea ordinelor de începerea 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 acestuia;

SERVICIUL RELATII 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 corelate cu atribuțiile ce îi revin și cu respectarea legislației privind aceste probleme ;

INSPECTORATUL DE STAT ÎN CONSTRUCȚII

SC COMPANIA DE APA ORADEA SA

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ „APE CRISURI ”ORADEA

SC OTL SA ORADEA

S.C. ELECTRICA

S.C. ROMTELECOM

SC TERMOFICARE SA ORADEA

S.C. ELECTROCENTRALE S.A. ORADEA

AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ

SC DISTRIGAZ VEST

SC RDS – RCS

POLITIA LOCALA

POLIȚIA RUTIERĂ

REGISTRUL AUTO ROMAN

AUTORITATEA RUTIERA ROMANA

ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

SOCIETATI DE ASIGURARI SI REASIGURARI

COMPANIA NATIONALA C.F.R.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA

SOCIETATI COMERCIALE EXECUTANTI AI UNOR LUCRARI 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 AVIZE / ACORDURI are următoarele atribuții:

- Intocmeste referate, rapoarte, proiecte de Hotarari ale Consiliului Local, note de fundamentare in vederea aprobarii indicatorilor tehnico-economici si documentatiilor tehnico-economice din care acestia rezulta, aferent obiectivelor de investitii prevazute a fi realizate prin Directia Tehnica cu finantare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;
- Elibereaza acorduri solicitate Directiei Tehnice prin certificatele de urbanism, in procedura de obtinere a Autorizatiei de construire / demolare;
- Solicita, daca este cazul punct de vedere al Biroului Drumuri Publice, Serviciului Monitorizare Servicii Publice, sau a altor structuri din cadrul Directiei Tehnice, sau a Primariei Municipiului Oradea, in a caror domeniu de competenta se deruleaza proiectele supuse avizarii, la eliberarea de avize/acorduri solicitate Directiei Tehnice prin certificatele de urbanism in procedura de obtinere a Autorizatiei de construire/demolare sau in baza acestor autorizatii pentru inceperea lucrarilor de extinderi/reabilitări/rețele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale si /sau, pentru cazul in care traseele prevazute pentru aceste lucrari este prevazut a fi realizat pe drumuri publice de orice fel din municipiul Oradea, pe alte terenuri din domeniul public al municipiul Oradea pe care structuri din Directia Tehnica desfasoara direct sau prin delegare de gestiune activitati de intretinere si /sau amenajare ;
- Elibereaza avize de executie a lucrarilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea (cu exceptia situatiei in care terenul se afla in administrarea altor persoane fizice sau juridice), în conformitate cu legislația în vigoare si a Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr 1315/12.12.2018, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/rețele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, etc.;
- Participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, etc.;
- Intocmeste evidenta si raspunde cu privire la conditiile de emitere (continut, condiții termene) și prelungire a termenelor (daca se justifica) a avizelor de executie a lucrarilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/rețele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie) in principal prin:
 - La primirea acestora verifica daca sunt completate corespunzator;
 - daca la formular este atasat planul de situatie cu specificarea exacta a locului unde exista avaria pentru eliminarea careia se solicita avizul;
 - daca sunt specificati pe formular: responsabilul tehnic cu executia, inspectorul de santier si responsabilul lucrarii.
 - daca la cerere sunt anexate toate documentele solicitate prin mentionarea lor in formularul tipizat de cerere.
 - Intocmeste si gestioneaza evidentele si raspunde de prelungirile (lucrari in continuare) avizelor de executie a lucrarilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea si a avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta (avarie), in principal prin:
 - la primirea acestora verifica daca prelungirea este solicitata de la data terminarii lucrarilor specificata in avizul initial si daca cererea este justificata si respecta

reglementarile stabilite in acest sens potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL nr 1315/12.12.2018;

- planul de situatie anexat trebuie sa fie identic cu cel initial;
- Asigura si raspunde de urmarirea, inclusiv prin verificari in teren, a stadiului realizarii lucrarilor, pentru care au fost emise avize pentru inceperea lucrarilor de extinderi/reabilitări / retele si/ sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale si respectiv avize pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de Urgenta (avarie), verifica respectarea conditiilor tehnice impuse prin avize cu privire la refacerea/aducerea terenului la starea anterioara inceperii lucrarilor avizate si a termenelor de refacere a provizorie si definitiva, respectiv a termenului de receptie asa cum a fost acesta stabilit prin aviz si in conditiile respectarii tuturor prevederilor “Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente Retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL1315/12.12.2018;
- Are obligatia sa solicite si sa obtina din partea titularilor de avize, pe perioada executarii lucrarilor avizate si anterior semnarii procesului verbal de receptie privind refacerea terenului, in conformitate cu prevederile legale in domeniu si cu prevederile “Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL 1315/12.12.2018, documentele necesare cu privire la calitatea materialelor aferent lucrarilor de refacere a terenului inclusiv cu privire la gradul de compactare al umpluturii realizare sub stratul rutier sau pietonal, potrivit avizului emis in acest sens inclusiv suprafetele real afectate de lucrarile avizate;
- Intocmeste si prezinta conducerii Directiei Tehnice raportarile periodice si documentele aferente potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL nr 1315/12.12.2018;
- Asigura si raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informarilor, a formularelor privind: avizele de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/retele si/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă si mobilă/ bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie) /Cererilor pentru prelungirea Avizelor /Proceslor verbale de receptie la terminarea lucrarilor (privind aducerea la starea initiala a lucrarilor), etc.;
- Respecta intocmai prevederile aplicabile emitentului avizelor din „Regulamentul de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL nr 1315/12.12.2018;
- Asigura indeplinirea obligatiilor si atributiilor ce revin emitentului avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi / reabilitări / retele si / sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială / termoficare / telefonie fixă si mobilă / bransamente electrice si de gaze naturale, respectiv a avizului pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie)avizelor / acordului cu privire la sancționarea persoanelor juridice și persoanelor fizice titulari de avize care nu respectă prevederile legale asa cum au fost acestea stabilite prin Regulamentul de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente retelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL nr 1315/12.12.2018 sau care realizeaza lucrari fara sa detina avize in acest sens

- Raspunde de intocmirea in conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, a proceselor-verbale de contravenție , pentru nerealizarea in termen a lucrarilor sau a altor deficiente constatate in teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea initiala
- La elaborarea avizelor/acordurilor urmareste corelarea cu lucrările de investiții (constructii noi, reabilitari, extinderi,etc) executate de Primăria municipiului Oradea pe teritoriul municipiului; inclusiv prin urmarirea avizelor/acordurilor emise anterior pentru lucrari care interfereaza cu cele pentru care se emit noile avize/acorduri;
- Participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice ,aferent fiecarei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin Directia Tehnica sau prin alte structuri ale Primariei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispozitii emise de Primarul Municipiului Oradea;
- Are obligatia cunoașterii și aplicarii legislației în vigoare aferente indeplinirii sarcinilor și atribuțiilor potrivit prezentului regulament;
- Primeste corespondența repartizata cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor ,repartizate de conducerea Directiei Tehnice spre solutionare;
- Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de 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;
- Asigura 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 / 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ,etc.;

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind lucrarile aferente rețelelor tehnico – edilitare pentru care s-au emis acorduri, avize;
- primeste la semnat referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare;
- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice)

- primește informări privind situația lucrarilor la rețelele tehnico – edilitare pentru care au fost emise acorduri, avize;
- primeste la semnat situatiile intocmite precum si toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Avize/Acorduri, aferente domeniului de activitate pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura;
- transmite dispoziții, corespondența;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Avize / Acorduri;
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu
- prezinta si sustine in fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si in plenul acestuia, rapoartele de specialitate si proiectele de Hotarari al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Avize Acorduri si cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici si documentatiilor tehnico – economice din care acestia rezulta, aferent obiectivelor de investitii prevazute a fi realizate prin Directia Tehnica sau prin societati 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 Avize / Acorduri;
- 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 /20.04.2018
- pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și
- funcției detinute;
- primește informări privind activitatea Compartimentului Avize/Acorduri;
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Avize-Acorduri ;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu;
- Cordonează întocmirea de referate, rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului Local;
- Primește spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Avize/Acorduri; note de fundamentare aferent activității Compartimentului;
- 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 Avize/Acorduri;
- Primește spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de Hotărâri al 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 cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite ;
- 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 Avize Acorduri și cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economiци și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică sau 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.

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Avize/Acorduri primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme. În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relații externe:

CETĂȚENII:

- primește cereri, sesizări, reclamații privind problemele de investiții și de executarea lucrărilor, pentru începerea lucrărilor de extinderi/ reabilitări/ racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/ gaze naturale, în conformitate cu avizele și acordurile emise de Compartimentul Avize Acorduri și privind modul de conformare a acestor lucrări cu condițiile și termenele avizate sau specificate în acord, pe teritoriul municipiului Oradea;

- întocmeste și transmite răspunsuri la cererile contribuabililor urmând îndeplinirea măsurilor stabilite.

IV. 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 perspectivă privind modernizarea, reabilitarea, extinderea rețelei stradale a municipiului Oradea corelat cu nevoile reale ale municipiului și ale cetățenilor acestuia;
- Întocmeste programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Oradea, pentru asigurarea resurselor financiare necesare și respectiv pentru executia acestora, pentru obiectivele de investiții ale Direcției Tehnice;
- Întocmeste listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare, inclusiv eşalonarea pe trimestre în urma 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;
- Întocmeste 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;
- Întocmeste 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;
- Întocmeste 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;
- Asigura 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 urma procedurii de achiziție publică încheiate, în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare urmărește realizarea corespunzătoare a serviciului contractat.
- Asigura, după avizarea de către conducerea Direcției Tehnice 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, coordonare în materie de Securitate și Sanătate în Muncă);

- Asigura si raspunde de transmiterea catre prestatorul serviciului, a Comenzii/Ordinului de incepere a prestarii serviciului cu termen de realizare, in vederea elaborarii pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare faza de proiectare a documentatiilor tehnico-economice, sau a prestarii serviciului in conformitate cu prevederile contractului incheiat in acest scop de catre Municipiul Oradea corelat cu prevederile actelor normative in vigoare;
- Verifica și urmărește realizarea serviciilor (de proiectare, verificare a documentatiilor de proiectare, asigurarea serviciului de coordonare in materie de Securitate si Sanatate in Munca) respectarea termenelor asumate (pentru elaborarea documentatiilor tehnico-economice pe fiecare faza de proiectare, respectiv a continutului 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 in vigoare; pentru asigurarea serviciilor prestate in conditiile contractelor incheiate) ;
- Întocmeste referate și dispoziții pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice si a a serviciilor prestate prin Compartimentul Documentatii Tehnico Economice;
- Asigura organizarea receptiilor si participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, pasaje, pasarele, amenajare girajii, parcări, alei, trotuare, alte constructii etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite, precum si a serviciilor prestate in cadrul activitatii Compartimentului Documentatii Tehnico Economice;
- Asigura transmiterea, prin Nota interna, a unui exemplar din documentatia tehnico-economica elaborata, pentru fiecare etapa de proiectare catre structura Directiei Tehnice prin care urmeaza a se executa lucrarile potrivit atributiilor specifice structurilor componente din Directia Tehnica;
- Verifica documentatiile tehnico-economice elaborate si asigura transmiterea, cu avizul conducerii Directiei Tehnice, catre prestatorul serviciului de proiectare, pentru fiecare faza de elaborare a documentatiei tehnico-economice, a solicitarii de clarificari/completari/modificari la documentatiile verificate, urmareste raspunsul la clarificari atat cu privire la continut cat si cu privire la respectarea termenelor stabilite in acest sens in contractul de achizitie a serviciului de proiectare;
- Asigura secretariatul si pune la dispozitia 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.;
- Asigura comunicarea catre Direcția Economică a procesului verbal de receptie pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare sau a celorlalte servicii prestate prin activitatea derulata de Compartimentul Documentatii Tehnico Economice;
- Monitorizeaza derularea serviciilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, respectarea termenelor de proiectare in conformitate cu prevederile contractuale, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- Asigura 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), asigura urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
- Asigura predarea autorizatiei de construire către structurile Directiei Tehnice în a caror domeniu de competenta se afla investitia, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- Întocmeste adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Intocmeste referate, rapoarte, proiecte de Hotatari ale Consiliului Local , note de fundamentare aferent activitatii Compartimentului Documentatii Tehnico-Economice;

- 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 al Compartimentului Documentatii Tehnico – Economice;
- Intocmeste rapoarte, proiecte de Hotarari ale Consiliului Local , note de fundamentare in vederea aprobarii indicatorilor tehnico-economici si documentatiilor tehnico–economice din care acestia rezulta, aferent obiectivelor de investitii prevazute a fi realizate prin Directia Tehnica cu finantare de la bugetul local sau alte surse legal constituite;
- Intocmeste rapoarte, proiecte de Hotarari ale Consiliului Local, note de fundamentare in vederea aprobarii indicatorilor tehnico-economici si documentatiilor tehnico – economice din care acestia rezulta, aferent obiectivelor de investitii prevazute a fi realizate, prin societati comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finantare de la bugetul local, bugetul propriu al societatii comerciale sau alte surse legal constituite;
- 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 al Compartimentului Documentatii Tehnico – Economice;
- Înaintea către Compartimentul de specialitate al Consiliului Local referatele, rapoartele de specialitate, proiectele de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- Monitorizeaza contractele care se deruleaza prin Directia Tehnica si transmite lunar sau de cate ori se impune comunicari catre responsabilii de lucrari in vederea respectarii termenelor intermediare si / sau finale de prestare a unor servicii si /sau de executie a unor lucrari
- Pregateste si asigura predarea documentației pentru organizarea procedurii de achizitie, în vederea contractării execuției lucrărilor/prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurii de achiziție, punerea la dispoziția Serviciului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru derularea procedurilor de achizitie;
- Participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice, aferent fiecarei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin Directia Tehnica sau prin alte structuri ale Primariei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispozitii emise de Primarul Municipiului Oradea;
- Participa în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci
- când sunt emise in acest sens dispoziții ale Primarului;
- Are obligatia cunoașterii și aplicării legislației în vigoare aferente indeplinirii sarcinilor si atribuțiilor potrivit prezentului regulament;
- Primeste corespondența repartizata cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor ,repartizate de conducerea Directiei Tehnice spre solutionare;
- Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de 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;
- Asigura 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. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor 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;
- transmite 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 semnatura;
- transmite dispoziții, corespondența;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Documentații Tehnico Economice;
- Asigura 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 fața 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 Operationale 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 funcției 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;
- Coordonează întocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma 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 cauză.
- 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 fază 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 verificatorii 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 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 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-economiști 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 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 Documentatii Tehnico Economice si cele prin care se propune spre aprobare Consiliului Local a indicatorilor tehnico-economici si documentatiilor tehnico – economice din care acestia rezulta, aferent obiectivelor de investitii prevazute a fi realizate prin societati comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finantare de la bugetul local ,bugetul propriu al societatii comerciale sau alte surse legal constituite.

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Documentatii 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.,

- verifica in teren, intocmeste si transmite răspunsuri, informmatii la cererile contribuabililor.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

- ministere si alte autoritati ale administratiei centrale

ALTE INSTITUTII/STRUCTURI :

- Institutia Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, SC ADP SA Oradea, S.C. O.T.L. S.A, SC COMPANIA DE APĂ SA, SC TERMOFICARE SA, POLITIA LOCALA ORADEA, SC ELECTRICA SA; SC DISTRIGAZ VEST SA; SC ROMTELECOM, Curtea de Conturi, Directia Generala a Finantelor Publice Bihor.

V. SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE , parte componentă a Direcției Tehnice, este condus de un șef serviciu, se subordonează directorului executiv adjunct și se compune din următoarele compartimente :

- Compartimentul Monitorizare Servicii publice de salubritate
- Compartimentul Monitorizare Servicii publice edilitare

V.1 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE DE SALUBRIZARE, se subordonează sefului de serviciu și directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice.

Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Monitorizare Servicii de salubritate 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 de concesiune/delegare a gestiunii de catre operatorii care presteaza servicii publice pentru :

Serviciul de salubritate

a). **Serviciul de salubritate stradala** 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 strazile 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.

Atributii :

- urmărirea aplicării prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesionarea 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 strădală 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.
 - 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;
 - Monitorizarea sesizărilor formulate de utilizatori cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat și urmărirea aplicării prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesionarea serviciului de salubritate, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de salubritate;
 - Soluționarea sesizărilor, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la salubritatea în zona căilor de rulare, a persoanelor de așteptare din stațiile aferente mijloacelor de transport în comun, starea tehnică a cosurilor de colectarea gunoierului montate în stații aferente mijloacelor de transport în comun și a mobilierului urban / dotărilor aferente acestor stații;
 - Întocmirea de studii, sinteze, informații, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL,
 - Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- b). **Serviciul de salubritate menajera**, cu privire la:
- deținerea de către utilizatori a contractelor încheiate cu operatorul de salubritate licențiat 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:

- 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.
- verificarea si vizarea decontului cu beneficiarii - persoane fizice autorizate sau asimilate acestora, institutiilor 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.

- Verificarea:
 - stării incintelor din cadrul asociațiilor de proprietari, a curățeniei platformei interioare și exterioare, starea incintelor dacă sunt deteriorate;
 - a dotării cu recipiente și containere de colectare corespunzătoare prestării operațiunii, în condiții optime, pedale, inscripționarea recipientilor, containerelor și autovehiculelor care prestează operațiunea de colectare separată și transport separat al deșeurilor cu autocolante care vor conține imagini reprezentative care fac obiectul acestei operațiuni;
 - a gradului de umplere a containerelor;
 - a modului în care operatorul respectă graficul de ridicare a containerelor.
- Verificarea desfășurării campaniilor
- Verificarea modului în care sunt spălați recipientii de colectare a deșeurilor reziduale, biodegradabile și reciclabile (fracția uscată), cu frecvența minimă de 2 ori/an.
- Soluționarea sesizărilor, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la prestarea serviciului de salubritate strădală în termenul legal;

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

Atributii :

- 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, dezinfecție și deratizare în municipiul Oradea.
- Urmărirea și verificarea de către responsabilul de lucrare/zona/contract a activităților / lucrărilor specifice pentru dezinsecție, dezinfecție 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.
- Realizarea recepției lucrărilor executate conform contractului de concesiune a serviciului public de dezinsecție, dezinfecție, deratizare și tratamente fitosanitare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate
- 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;
- 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, dezinfecție și deratizare în municipiul Oradea;
- Intocmirea studiilor, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.
- Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

Activități ale domeniului public administrate de SC ADP SA ORADEA

Atributii :

- 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, in limitele competentelor din cadrul Directiei Tehnice si in baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat incheiat cu operatorul economic ;

- Urmarirea desfasurarii activitatilor gestionate de SC ADP SA ORADEA privind administrarea Cimitirului Municipal, administrarea Pietelor pentru produse agroalimentare si pentru comercializarea de produse / marfuri nealimentare apartinand Municipiului Oradea in limitele competentelor din cadrul Directiei Tehnice si in baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat incheiat cu operatorul economic .
- Urmarirea modului de ducere la indeplinire a contractului incheiat intre Primaria municipiului Oradea si furnizorii de servicii cu privire la transportul si la eliminarea finala a cadavrelor de animale de pe teritoriul municipiului Oradea
- Asigura și răspunde de confirmarea cantitativa și calitativa a lucrarilor pentru care plata sau acordarea subventiei din bugetul local pentru aceste activitati se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica ;
- Urmareirea si verificarea activitatii Serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan, derulat prin SC ADP SA Oradea.
- Verificarea modului de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislatiei privind protectia animalelor in gestionarea serviciului.
- Asigurarea derularii 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 reglementarii si constituirii bazelor de date in privinta gestionarii cainilor fara stapan in municipiul Oradea ;
- Intocmirea de studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

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

Atributii :

- Solutionarea sesizarile, reclamatii 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 ;

Alte activități

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 delegarea 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;
- 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;
- 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.
- 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 și Contractul încheiat cu operatorul de salubritate, de lucrări necesare pentru care intra în responsabilitatea Direcției Tehnice;
- Propunerea și implementarea măsurilor necesare privind extinderea și 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 devină, pe lângă utilizatori și beneficiari ai serviciului public și operatori activi de mediu prin participarea directă a acestora la colectarea selectivă a deșeurilor
- Controlarea modului de gestionare a deșeurilor în Depozitul Ecologic administrat de către operatorul haldei, de către operatorul de salubritate, respectiv valorificarea materialelor reciclabile.
- Asigurarea pregătirii amplasamentelor pentru containere, a racordării la rețelele de utilități necesare pentru punctele de prim ajutor organizate de Primăria municipiului Oradea în vederea asigurării asistenței medicale în perioadele de caniculă. Asigurarea realizării măsurilor necesare restabilirii situației inițiale, inclusiv a transportului de la punctele de amplasare a containerelor special amenajate pentru punctele de asistență în perioada de caniculă și deconectării de la rețele de utilități, la terminarea perioadei caniculare.
- Emiterea de invitații la sediul Primăriei Oradea pentru lamurirea unor situații care nu au putut fi clarificate în teren și somații în conformitate cu actele normative;
- 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 răspunderea potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Elaborarea proiectului de buget pentru activitățile aferente serviciilor publice și inclusive activităților prestate pentru dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe domeniul public al municipiului Oradea;

- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, Regulamente specifice activitatii, conceperea 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
- 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.
- 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
- 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.
- 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 si activitati .

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind :
 - asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
 - asigurarea serviciului de dezinsectie, dezinfectie, deratizare
 - activitatea de gestionare a problemei cainilor comunitari
 - activitatea de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor si pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea
 - activitati gestionate de SC ADP SA ORADEA privind administrarea Cimitirului Municipal, administrarea Pietelor pentru produse agroalimentare si pentru comercializarea de produse / marfuri nealimentare apartinand Municipiului Oradea in limitele competentelor din cadrul Directiei Tehnice si in baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat incheiat cu operatorul economic .
 - administrarea grupurilor sanitare publice
- primește la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii de salubritate
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primește informări privind :
 - asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
 - asigurarea serviciului de dezinsectie, dezinfectie, deratizare
 - activitatea de gestionare a problemei cainilor comunitari
 - activitatea de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor si pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea

- activitati gestionate de SC ADP SA ORADEA privind administrarea Cimitirului Municipal, administrarea Pietelor pentru produse agroalimentare si pentru comercializarea de produse / marfuri nealimentare apartinand Municipiului Oradea in limitele competentelor din cadrul Directiei Tehnice si in baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat incheiat cu operatorul economic .
 - administrarea grupurilor sanitare publice
- primește la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
 - 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 de salubritate
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate ,dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati, inclusiv Sef Serviciu si Director Executiv Adjunct 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.
- 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- verifica stabilirea de catre Seful Serviciului a sarcinilor 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, prin Seful serviciului, activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate si evalueaza activitatea acestuia.
- primește informări privind activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

SEF SERVICIU

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate

- 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 ,aprobrate si difuzate conform OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind o încercare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute
- coordoneaza si stabileste activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate si evalueaza activitatea acestuia.
- primește informări privind activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- primeste la semnat si raspunde pentru lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate si participa la verificarea lor ;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

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 –Serviciul Monitorizare Servicii Publice – Compartimentul Monitorizare Servicii publice de salubritate , 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 de salubritate;

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 de salubritate.

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primeste cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;
- transmite răspuns in 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 și informații cu caracter specific și solicită soluționarea unor probleme din domeniile de activitate ce le revin, pentru :

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

SC ADP Sa

SC O.T.L. Sa Oradea

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Sc RER VEST SA

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

Prestatorul Serviciului de Paza cu care Direcția Tehnică are Contract

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

V.2 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE EDILITARE se subordonează șefului de serviciu și 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 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 :

Alimentarea cu apă potabilă a populației :

Atribuții :

- Soluționarea sesizărilor, reclamațiilor primite, în scris și telefonic sau prin audiențe, de la persoane fizice și / sau persoane juridice.
- Acționarea pentru remedierea operativă a cazurilor depistate pe rețele de alimentare cu apă prin comunicare cu dispeceratul Companiei de Apă și verificarea în teren.
- Intocmirea corespodentei necesare continuând sarcini concrete spre Compania de Apă pentru rezolvarea tuturor problemelor.
- Urmărirea și controlul modului în care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigură buna funcționare, întreținere, reparații și consum de apă pentru cistele publice, confirmarea consumului de apă înregistrat
- Urmărirea și controlul modului în care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigură buna funcționare, întreținere, reparații și consum de apă pentru fantani arteziene și rețele hidrante pentru spații verzi, confirmarea consumului de apă înregistrat.
- Confirmarea cantitativă și calitativă a serviciilor/lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Oradea pe baza situațiilor de lucrări confirmate de către Direcția Tehnică - Serviciul Lucrări și Servicii Publice
- colaborează cu A.B.A. Crisuri Oradea pentru executarea de lucrări de îndiguiri pe cursuri de apă împotriva pericolelor de inundații.

- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente aferente serviciului public de alimentare cu apa potabila a populatiei.

Canalizare menajera si pluviala:

Atributii :

- Solutionarea sesizarilor, reclamatilor primite, in scris si telefonic sau prin audiente, de la persoane fizice si/sau persoane juridice.
- Actionarea pentru remedierea operativa a avariilor depistate in reseaua de canalizare menajera si pluviala, transmitand Companiei de Apa sarcini concrete si verificand rezolvarea problemelor.
- 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.
- 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.
- 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 .
- Verificarea legalitatii actelor intocmite de Compania de Apa: procese verbale de receptie, parametri tehnico-economici.
- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, Regulamente specifice activitatii, conceperea 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
- Solutionarea sesizarilor , reclamatiiile 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
- 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.

Iluminatul public:

Atributii :

- Urmarirea bunei functionari a iluminatului public calitativ si cantitativ, responsabilul de contract/lucrare desemnat raspunzand de desfasurarea acestei activitati.
- 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 serviciului de iluminat public 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 reclamatiiile si sesizarile adresate direct operatorul serviciului de iluminat public, Politiei Locale si care nu trec prin Directia Tehnica , in vederea verificarii si evaluarii corecte a desfasurarii serviciului de iluminat public.

- Efectuarea a cel puțin două controale pe săptămână, pe zone, conform programului anual, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului, respectiv a eventualelor terți racordați la sistemul de iluminat public, care nu au contract de furnizare a energiei electrice încheiat cu SC ELECTRICA SDFEE ORADEA.
- Verificarea stării tehnice a corpurilor de iluminat public și consemnarea lor în fișa de monitorizare ;
- Intocmirea proceselor verbale și a notelor de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere conform prevederilor contractului de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public și urmărirea soluționării acestora ;
- Verificarea în teren și semnarea situațiilor de lucrări lunare pentru întreținere iluminat public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente urmărirea vandalizării acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Oradea .
- Verificarea și semnarea situațiilor de lucrări privind consumul de energie electrică a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente terților racordați la iluminatul public (reclame luminoase).
- Asigurarea și participarea la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apă canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Oradea;
- Intocmirea referatului și a dispoziției primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale;
- Asigurarea și derularea procedurilor legale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările din domeniul său de competență;
- Urmărirea transmiterii (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției , pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Oradea, răspunde de păstrarea cărții tehnice în condiții de siguranță.
- Îndeplinește toate atribuțiile 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, proiecte și detalii de execuție, ordinele de lucru și comenzile emise și aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Oradea
- Verificarea și urmărirea realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice în toate fazele de proiectare pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Oradea
- Participarea în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Oradea ;
- 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.;
- 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), asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- Urmărirea lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnarea situațiilor de lucrări aferente.
- Urmărirea bunei funcționări a iluminatului arhitectural pentru Primăria Municipiului Oradea, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public.

- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, Regulamente specifice activitatii, conceperea 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
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

Termoficare, apă caldă menajera

Atributii :

- Solutionarea sesizarilor , reclamatilor primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice.
- 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) ;
- 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.
- Urmarirea asigurarii conditiilor de functionare la parametrii optimi a retelelor de termoficare primara, secundara, puncte termice.
- 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 ;
- Urmarirea realizarii contorizarii energiei termice la nivel de bransament.
- Intocmirea de studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, Regulamente specifice activitatii, conceperea 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
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

Alte activitati :

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 prezinta 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 delegarea 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;
- Promoveaza privatizarea operatorilor producatori si distribuitori de energie termica precum si realizarea si exploatarea de noi capacitati de productie a energiei termice bazate pe co-generare si pe resurse naturale nepoluante si regenerabile (energie geotermala, energie solara, biomasa, gaz de fermentatie);
- 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 ;
- 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 si activitati ;

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

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații 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 Sef Serviciu si Director Executiv Adjunct 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.
- 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare;
- verifica stabilirea de catre Seful Serviciului a sarcinilor 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, prin Seful serviciului, activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice edilitare si evalueaza 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 repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

SEF SERVICIU

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- 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 ,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 Monitorizare Servicii publice de salubritate si evalueaza activitatea acestuia.
- primește informări privind activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate
- primește la semnat si raspunde pentru lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Monitorizare Servicii publice de salubritate si participa la verificarea lor;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

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 –Serviciul Monitorizare Servicii Publice – 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 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 :

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

Politia Locala Oradea

Politia Municipiului Oradea

Agenția de Protecția Mediului
Alți 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

Pentru SERVICIUL MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informații privind :
 - asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
 - asigurarea serviciului de dezinsecție, dezinfectie, deratizare
 - 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;
 - serviciul de gestionare a problemei cainilor comunitari
 - serviciul de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor și pasărilor de pe teritoriul municipiului Oradea)
 - administrarea și exploatarea pietelor agroalimentare și pentru comercializarea de produse/marfuri nealimentare, în administrarea SC ADP SA Oradea.
 - gestionarea detenției în captivitate a animalelor sălbatice în cadrul Grădinii Zoologice a municipiului Oradea,
 - administrarea strandurilor publice aparținând Municipiului Oradea
 - administrarea grupurilor sanitare publice
 - administrarea Cimitirului Municipal
- primește la semnătura situațiile de lucru rezultate din activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice
- 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
 - 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
 - serviciul de gestionare a problemei cainilor comunitari
 - serviciul de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor și pasărilor de pe teritoriul municipiului Oradea)
 - administrarea și exploatarea pietelor agroalimentare și pentru comercializarea de produse/marfuri nealimentare, în administrarea SC ADP SA Oradea.
 - gestionarea detenției în captivitate a animalelor sălbatice în cadrul Grădinii Zoologice a municipiului Oradea,
 - administrarea strandurilor publice aparținând Municipiului Oradea
 - administrarea grupurilor sanitare publice
 - administrarea Cimitirului Municipal
- primește la semnătura lucrările/documentele/situațiile de lucru rezultate din activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnătură

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

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice ,dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati, inclusiv Sef Serviciu si Director Adjunct 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.
- 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmarește și verifică activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice;
- verifica stabilirea de catre Seful Serviciului a sarcinilor 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, prin Seful serviciului, activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice
- evalueaza activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice
- primește informări privind activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Monitorizare Servicii Publice;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii;
- transmite dispoziții, 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 al Serviciului Monitorizare Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia.

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 –Serviciul Monitorizare Servicii Publice , aferent carora plata se face de catre Primaria Oradea
- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Serviciul Monitorizare Servicii Publice
- semnarea referatelor intocmite de Serviciul Monitorizare Servicii Publice.

BIROUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondentei, sesizarilor de la populatie etc.

- expedierea corespondentei, a raspunsurilor catre populatie
- inregistrarea actelor redactate in cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Publice.

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 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

Agenția de Protecția Mediului

Alți 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

Concesionarul Serviciului Public de Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare si Tratamente Fitosanitare In Mun. Oradea

Prestatorul Serviciului de Paza cu care Directia Tehnica are Contract

VI.COMPARTIMENTUL SPATII VERZI, FACILITATI DE AGREMENT SI SPORT se

subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice.

Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului Spații verzi, facilitati de agrement și sport 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 încheiate cu operatorii care prestează servicii publice de întreținere spații verzi, starea facilitatilor de agrement și sport, a dotarilor realizate pe domeniul public, modul de respectare și îndeplinire a contractelor încheiate de administrația publică locală pentru realizarea lucrărilor necesare cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi privind mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joacă, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) și facilitatilor de agrement și sport amplasate pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări 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:

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 Regulamentelor 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 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 ;
- Recepția lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activitati de taiere si interventie in coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public in intravilan,urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate:
 - o Asigura, verifica si raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor/serviciilor pentru activitatile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, 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 cu respectarea prevederilor 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 (inclusiv existenta documentelor care sunt situate in mod obligatoriu odata cu situatiile de lucrari-pontaje pentru zilele nelucratoare dar pentru care au fost confirmate servicii/lucrari) si pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica - Serviciul Monitorizare Servicii Publice - Compartimentul Spatii verzi, facilitati de agrement si sport;

- Verificarea permanenta a modului de efectuare a prestatiei prin control obligatoriu in teren si intocmirea zilnica a rapoartelor de constatare/proceselor verbale zilnice privind cantitatea si calitatea prestatiei confirmate de operator;
- Receptia prestarii serviciului are la baza rapoartele de constatare zilnice/procese verbale zilnice , procesul verbal de receptie emis la sfarsitul lunii in care sunt centralizate toate datele cuprinse in rapoartele de constatare zilnice. Procesul verbal de receptie lunara este semnat de catre beneficiar (responsabilul desemnat pe lucrare/zona/contract, functionar public cu atributii similare, functionar public cu functie de conducere) si prestator.
- Monitorizarea gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii carora le-au fost concesionate serviciile publice de amenajare , intretinere si exploatare a spatiilor verzi ;
- Intocmirea raportarilor solicitate cu privire la realizarea indicatorilor de performanta si modul de asigurare a serviciului public de catre operatorii din domeniul sau de competenta, orice alte sinteze,rapoarte necesare privind aceste servicii si le inainteaza catre Unitatea locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Publice;
- Verificarea si stabilirea masurilor necesare eliminarii eventualelor deficiente, constatate de catre Compartimentul spatii verzi, facilitati de agrement si sport, in functionarea Centrului de primire /stocare a materialului lemnos rezultat din activitatea de doborat arbori a Municipiului Oradea , situat pe str. Moreni, Municipiul oradea
- Inventarierea/evaluarea starii fiziologice a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spatii verzi si categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidentiale pe terenuri apartinand domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie initiativa, 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 necorespinzatoare (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 ,aprobrate 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 inaintea 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 si activitati din cadrul Directiei Tehnice .

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 imprejmuri 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 :

- Verificarea stării tehnice a mobilierului urban existent (banci, cosuri de gunoi, aparate de fitness în aer liber, mobilier/dotări specifice terenurilor de sport, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasate aferent aleilor pietonale, inclusiv celor din cartierele de blocuri și celor amplasate pe strada Republicii – zona pietonală, cailor de comunicație rutieră, alte amplasamente pe domeniul public, asigurând realizarea, prin prestatorii de servicii care dețin un contract în acest sens cu Direcția Tehnică, a lucrărilor necesare de întreținere, reparare sau ridicarea de pe amplasament a celor deteriorate în vederea unor lucrări de reparații complexe sau înlocuirea mobilierului /dotarilor/aparatelor
- Verificarea amplasamentelor pe care există aparate / echipamente de joacă/facilități de agrement și sport , pe care Primăria Municipiului Oradea le gestionează prin Direcția Tehnică , periodic (minim de 2 ori/lună), întocmindu-se lunar o informare scrisă, transmisă Directorului adjunct coordonator, privind starea tehnică a echipamentelor verificate și solicitările transmise funcționarilor publici, din cadrul Direcției Tehnice , cu atribuții, potrivit fișei postului, în vederea reparării sau dezafectării imediate și transportului de pe amplasament (dacă există riscuri cu privire la sănătatea/integritatea corporală a utilizatorilor cărora le este destinat echipamentul).În situația necesității dezafectării și transportului de pe amplasament se informează, în scris, de îndată, șeful 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,cantitatilor 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; activități de razuit 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 măsurători 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 recepției 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.
- Intocmirea 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 întocmirii 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,reeabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor / dotarilor 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 irigație / udare, investițiilor realizate în infrastructura, 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, conține 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 șefii ierarhici, la termenele stabilite ;
- Elaborarea Regulamentelor specifice activității ;
- Intocmirea de programe lunare pentru lucrările necesare a fi executate cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban (bănci, cosuri de gunoi, aparate de joacă, garduri metalice și împrejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat; raziuț afișe de pe panourile de afișaj, stalpi de iluminat public, clădiri, etc. , amenajare locuri 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. Realizează recepția lucrărilor menționate mai sus conform prevederilor din contractele de achiziție a lucrărilor;
- Îndeplinirea oricărui 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 ;
- Elaborarea de propuneri de introducere în spațiul public urban de mobilier reprezentând jărdiniere, ghiveche mari pretabile amenajării cu plante ornamentale ;
- Îndeplinirea oricărui 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 și activități ;

Activitățile de pază ale obiectivelor ce revin în competența Direcției Tehnice, pe baza contractelor derulate prin Direcția Tehnică

Atribuții :

- 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 pază la obiective pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte în acest sens ;
- Urmarirea și verificarea activității de pază a obiectivelor de pe domeniul public, pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte în acest sens
- Asigurarea și confirmarea cantitativă și calitativă a serviciilor de pază 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 ;

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informații privind activitatea Compartimentului Spații verzi, facilitati de agrement și sport
- primește la semnătura situațiile de lucrări rezultate din activitatea Compartimentului Spații verzi, facilitati de agrement și sport
- transmite dispoziții, corespondență, note de audiență

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primește informări privind activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport
- primește 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 Spatii verzi, facilitati de agrement si sport
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ,dupa validarea acestora de catre functionarii publici direct responsabili de aceste activitati si de catre Director Adjunct 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.
- 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 al Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmarește și verifică activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ;
- stabileste sarcinii 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 Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ;
- evalueaza activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ;
- primește informări privind activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport;
- primește la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport;
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii;
- transmite dispoziții, 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 al Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport ;

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 – Compartimentul Spatii verzi, facilitati de agrement si sport , aferent carora plata se face de catre Primaria Oradea
- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Compartimentului Spatii verzi, facilitati de agrement si sport
- semnarea referatelor intocmite de Compartimentul Spatii verzi, 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 Compartimentului Spatii verzi, 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 in 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 competentelor 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;

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

Agenția de Protecția 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

VII. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice.

Atribuții:

- 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 il înainteaza Directorului Adjunct al Direcției Tehnice
- Întocmirea temei de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Monitorizarea cantitatii lunare și a tipurilor de deșeuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deseuri Oradea.
- Urmărirea realizării etapelor de investitii 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 prevazute in Planul Local de Actiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite in sarcina Municipiului Oradea și a Primăriei Municipiului Oradea
- Asigurarea de servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului colaborand în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emiterea de avize de principiu, potrivit prevederilor legale in vigoare, pentru infiintarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând in 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 si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national.
- Derularea contractului de prestari servicii (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) in vederea intocmirii Hartii de zgomot si a Planului de actiune pentru municipiul Oradea.
- Derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achizitionate de Municipiul Oradea prin Directia Tehnica in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodarirea apelor.
- Colaborarea cu celelalte compartimente, servicii sau directii pentru rezolvarea atributiilor specifice.
- Primirea documentelor repartizate, pe probleme de protectia mediului, Directiei Tehnice, inregistrarea în registrul intrări-ieșiri, analizarea, solutionarea și îndosarierea corespunzătoare;
- In cazul unor situatii de urgenta (incendii) inregistrate in perimetrul Depozitului ecologic de deseuri a municipiului Oradea, anunta conducerea Directiei tehnice, responsabilul pentru situatii de urgenta din Primaria Municipiului Oradea precum si autoritatea competenta pentru interventie –Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Bihor.
- Reprezentarea din partea Primariei Municipiului Oradea in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Municipiului Oradea de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Bihor si Garda de Mediu –Comisariatul Bihor, A.N.A.R.- A. B.A.Crisuri Oradea), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii Directiei Tehnice.
- In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita rapoarte, informari Politiei Locale, 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 si /sau juridice pentru conformare.
- In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste 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 verificării 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
- Asigurarea respectării și îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe 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
- 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 oricărui 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 și activități ;

Relațiile interne:

PRIMAR

- primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice-Compartimentul Protecția Mediului
- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- emite dispoziții, corespondența, note de audiență;

VICE PRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice):

- primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice - Compartimentul Protecția Mediului pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura
- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- emite dispoziții, corespondența, note de audiență;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de serviciu
- 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 ;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentul Protecția Mediului
- 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 informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de serviciu

- 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 al compartimentului;

CU DIRECȚIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORADEA

- Compartimentul Protectia Mediului colaborează cu toate direcțiile din PMO pentru a solutiona în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate.
- Compartimentul Protectia Mediului 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 adoptarii/modificarii unor reglementari in domeniu prin promovarea unor HCL.

Relații externe:

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații, documetații pentru emitere avize, etc.
- transmite răspuns în termen legal
- emite în termenul legal avizele solicitate
- participa în calitate de responsabil privind reglementarea pe probleme de protectia mediului si gospodarirea 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

VIII.COMPARTIMENT REGLEMENTARE TRANSPORT URBAN SI GESTIUNE DATE - se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice având atribuții specifice :

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;

- de persoane in regim de inchiriere;
- de marfuri in regim contractual;
- de marfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- 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, mopederelor, 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, continuand 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, Regulamente specifice activitatii, conceperea 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 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, 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 stabilite prin prezentul Regulament ;
- Participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile transportatorilor, cetățenilor pentru aspecte din domeniul său 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.;
- Îndeplinirea oricărui 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, participarea în diferite proiecte și activități ;

Activități privind gestionarea datelor în cadrul Direcției Tehnice

Atribuții:

- Organizarea activității de secretariat – registratura (primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței)
- Predarea către Directorul Executiv a documentelor primite de la registratura PMO:
 - o Primește corespondența de la registratura PMO și o predă către Directorul Executiv (înlocuitorului acestuia când Directorul Executiv nu este în localitate - Directorul Adjunct nr.1) și după repartizare se predă către cei doi Directori Adjuncti .
 - o După repartizarea de către Directorul Executiv către cei doi Directori Adjuncti , în funcție de domeniul de competență a structurilor subordonate , prin rezoluția Directorilor Adjuncti, Compartimentul Gestionare Date repartizează corespondența direct către :
 - Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.1 :
 - Serviciul Investiții infrastructură
 - Biroul Drumuri Publice
 - Compartiment Documentații Tehnice Economice
 - Compartiment Avizare Acorduri;
 - Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.2 :
 - Serviciului Monitorizare Servicii Publice →▶ Compartiment Monitorizare Servicii Publice de Salubritate
 - Serviciului Monitorizare Servicii Publice →▶ Compartiment Monitorizare Servicii Publice Edilitare
 - Compartiment Spații Verzi Urbane, Facilități de Agrement și Sport
 - Compartiment Protecția Mediului
 - Compartiment Reglementare Transport Urban și Gestionare Date
- Redactarea în termen a lucrărilor care i-au fost repartizate spre soluționare în vederea comunicării răspunsului petenților sau beneficiarilor;
- Asigurarea relației cu publicul a conducerii Direcției Tehnice
- Realizarea de multiplicări a unor documentații specifice activității direcției;
- Transmiterea în termen a hotărârilor luate privind rezolvarea acestora, conform cerințelor legale în materie;
- Întocmirea de referate de necesitate pentru rechizite ;
- Răspunde de buna și permanentă funcționare a aparatelor din dotare: copiator, calculator, imprimantă, telefon, fax

- Solicita structurilor 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.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Directiei Tehnice in limita atributiilor stabilite prin fisa postului și a normelor legale in vigoare.
- 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;
- 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, participarea in diferite proiecte si activitati .

Relatii interne:

PRIMAR:

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului reglementare transport urban si 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 reglementare transport urban si 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

SECRETAR

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului reglementare transport urban si gestiune date;

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului reglementare transport urban și gestiune date
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului reglementare transport urban și 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
- 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 compartimentului ;

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentul reglementare transport urban și gestiune date;
- primește informări privind activitatea Compartimentului reglementare transport urban și gestiune date
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului reglementare transport urban și 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
- 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 compartimentului ;

CU DIRECTIILE DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI ORADEA

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

Relatii externe:

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

- primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere autorizații pentru transport public local; transmite răspuns în termen legal;

b) cu toți transportatorii, care sunt autorizați să efectueze transport public local

transmit sesizări, cereri privind informații specifice activității Direcției Tehnice, solicită programări în audiență

- primește răspunsuri la adresele înaintate, informații specifice activității Direcției Tehnice,
- programări în audiență

DIRECȚIA JURIDICĂ

Art.82. (1). Direcția Juridică - parte componentă a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea, este o structură organizatorică internă, de sine stătătoare, aflată în subordinea Secretarului general al municipiului Oradea. Conducerea Direcției Juridice este realizată de directorul executiv.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.83. (1). Directorul executiv al Direcției Juridice are în subordinea sa:

- **Directorul executiv adjunct**, în a cărui subordine se află Compartimentul Contestatii Falimente și Compartimentul Agricol-Fond Funciar;
- **Serviciul Juridic – Contencios** care se compune din consilierii juridici și Compartimentul Autoritate Tutelară ;
- **Biroul Asociații de Proprietari.**

(2) Directorul executiv al Direcției Juridice va fi înlocuit de către directorul executiv adjunct iar în lipsa acestuia de către șeful de serviciu al Serviciului Juridic- Contencios, respectiv de către șeful de birou al Biroului Asociații de Proprietari .

(3) Directorul executiv adjunct va fi înlocuit de către un consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Contestatii Falimente .

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

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

Art.84. Atribuțiile Direcției Juridice se realizează prin următoarele servicii, birouri și compartimente de specialitate:

I. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

Activitatea directorului executiv adjunct se subordonează directorului executiv și se realizează prin coordonarea următoarelor compartimente :

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

Directorul executiv adjunct, prin structurile sale interne, desfășoară următoarele activități:

II.A. Compartimentul Contestații Falimente.

Compartimentul Contestații Falimente se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Juridice și are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

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

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

Relații interne:

- **PRIMAR:**
- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității.
- **DIRECTOR EXECUTIV:**
- primește informări privind activitatea compartimentului;
- **DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT:**
- primește informări privind activitatea compartimentului;
- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic ce rezultă din activitatea compartimentului, precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența cu caracter juridic și dispoziții în legătură cu specificul activității.
- **STRUCTURILE FUNCIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**
- Compartimentul Contestații Falimente acordă consultații juridice ce au legătură cu obiectul său de activitate, preponderent, Direcției Economice dar și celorlalte direcții din structura Primăriei și altor instituții subordonate Consiliului local, după caz. De asemenea, solicită înscrisurile și punctul de vedere de specialitate, necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Serviciul Relații cu Publicul transmite răspunsuri la contestațiile cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe:

- **CU CETĂȚENII:**

- primește contestații formulate pe cale administrativ – jurisdicțională ce au legătură cu problematica de care răspunde;
- transmite răspunsuri la contestațiile formulate pe cale administrativ - jurisdicțională prin transmiterea dispoziției emise de primarul municipiului.
- **CU ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:**
 - Instanțele Judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
 - Lichidatori/administratori judiciari;
 - Curtea de Conturi;
 - Notari Publici;
 - instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea .

II.B. COMPARTIMENTUL AGRICOL - FOND FUNCJAR

II.B.a. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Compartimentul Agricol este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției Juridice, având următoarele atribuții specifice:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
3. modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
5. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
6. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
7. eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
8. eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole) și cartele de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
9. comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
10. comunicarea săptămânală la Direcția Economică – Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
11. colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
12. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
13. eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator);
14. întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor în termenele stabilite prin lege;
15. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
16. eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
17. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
18. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
19. întocmește răspunsuri la corespondența privind Registrul agricol;
20. relații cu publicul privind Registrul agricol;
21. actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registrul Agricol.

II.B.b. COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR este subordonat directorului executiv adjunct și îndeplinește următoarele atribuții:

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

Relații interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR GENERAL

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

DIRECTIA ECONOMICA

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

Relații externe:

CETĂȚENI:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Direcția Județeană de Statistică Bihor
- Prefectura Județului Bihor
- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- Camera agricolă
- O.C.P.I. Bihor .

II. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS

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

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

I.A. Serviciul Juridic – Contencios, prin consilierii juridici din structura sa, îndeplinește următoarele atribuții:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Oradea, Consiliului Local al Municipiului Oradea, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică – Administrația Socială Comunitară Oradea și Poliția Locală Oradea - aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea, din dispoziția primarului, a viceprimarilor, a directorului executiv al Direcției Juridice sau a directorilor din aparatul de specialitate, respectiv al conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului local;
2. întocmește dosare de instanță și tine evidența acestora;
3. formulează apărările în cauzele date în sarcina sa și administrează probele utile soluționării acestora;
4. exercită căile ordinare și extraordinare de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
7. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Oradea sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea – Administrația Socială Comunitară Oradea și Poliția Locală Oradea- sau a Primarului Municipiului Oradea în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
8. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
9. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
10. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
11. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
12. comunică hotărârile judecătorești direcțiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
14. verifică citații și dosare la arhiva instanțelor;
15. studiază dosare la arhiva instanțelor;
16. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
17. participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;
18. avizează pentru legalitate contractele încheiate;
19. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
20. participă la elaborarea, negocierea și semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. în care instituția este parte;
21. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
22. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
23. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;

24. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
25. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele încheiate de Municipiul Oradea sau de alte instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
26. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
27. răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
28. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
29. asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistența juridică tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și/sau instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
30. consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;
31. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
32. implementază standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;
33. consilierii juridici din cadrul serviciului participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr.18/1991;
34. participă la semnarea actelor translativ de proprietate (donatii, contracte de vânzare-cumpărare, etc) încheiate în cadrul birourilor notariale.

Relațiile interne :

PRIMAR:

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

DIRECTOR EXECUTIV:

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

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

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

Relații externe :

CETĂȚENII:

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

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

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

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

1. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
2. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
3. verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție
4. efectuează pe teren un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copilului minor (conform art.108 Cod Familiei)
5. solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
6. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
7. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
8. verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție și întocmește anchete sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
9. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
10. verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui
11. verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei
12. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
13. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală
14. întocmește și comunică instanțelor judecătorești avizele date în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților
15. întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002
16. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000

17. verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
18. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
19. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații.

Relații interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR:

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

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:

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

Relații externe:

CETĂȚENII:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

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

III. BIROUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Biroul Asociației de Proprietari, parte componentă a Direcției Juridice este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

1. formularea răspunsurilor legate de dosarele de Legea 112/1995 și păstrarea acestora;
2. îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza mun.Oradea;
3. procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;
4. acordarea de asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;
5. păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmește evidența acestora ;
6. participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
7. efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari;
8. ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
9. întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
10. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și iau măsuri pentru verificarea acestora;

11. desfășoară activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, europarlamentare și a referendumurilor, conform legilor în vigoare.
12. Biroul Asociației de Proprietari, desfășoară în colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele, activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor euro-parlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relații interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR

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

Relații externe:

CETĂȚENI:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

- Direcția Județeană de Statistică Bihor;
- Prefectura Județului Bihor;
- Autoritatea Electorală Permanentă.

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

COMPARTIMENTUL CONSILIUL LOCAL

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

Compartimentul Consiliul Local se subordonează Secretarului General al Municipiului Oradea.

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

Obiective specifice:

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

Atribuții:

1. Asigurarea asistenței de specialitate departamentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri, precum și consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
2. Colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare;
3. Efectuează lucrările necesare pregătirii, în conformitate cu prevederile legale, a ședințelor

- comisiilor de specialitate și a ședințelor consiliului local;
4. Asigurarea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
 5. Asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea:
 - Dispoziției primarului;
 - Comunicatului de presă pe care îl transmite spre publicare mass-mediei locale.
 6. Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de ședință care urmează să intre în dezbateră comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.
 7. Întocmirea Borderoului cu materialele ce intră în dezbateră Consiliului Local;
 8. Colaborarea cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local;
 9. Participarea la ședințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la ședințele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
 10. Redactează și verifică procesul verbal al ședințelor Consiliului Local, în baza înregistrărilor de pe suportul magnetic, efectuate în timpul ședințelor;
 11. Solicitarea de la compartimentele de specialitate, completării materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF – uri, expertize, note de evaluări etc).
 12. Convocarea, la solicitarea consilierilor locali, a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local, pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.
 13. Întocmirea listelor cu observații și propuneri de la ședințele comisiilor de specialitate și de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local.
 14. Întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local și le completează cu observațiile și propunerile consilierilor vis-a-vis de materialele dezbătute;
 15. Primește materiale urgente, întocmește proiecte de hotărâri și le prezintă spre verificare și semnare Secretarului General al municipiului Oradea.
 16. Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General al municipiului Oradea și Președintelui de Ședință;
 17. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;
 18. Întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local Primarului municipiului Oradea;
 19. Comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcțiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;
 20. Completează dosarul cu Hotărârile Consiliului Local originale;
 21. Întocmirea răspunsurilor la adrese, petiții, etc. adresate sau repartizate spre soluționare Compartimentului și urmărește rezolvarea în termenul legal al acestora;
 22. Convocarea comisiei de avizare a adunărilor publice organizate pe raza municipiului Oradea, ori de câte ori sunt solicitări în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
 23. Întocmește procesele verbale ale comisiei de avizare a adunărilor publice și avizele necesare pentru adunările publice organizate pe raza municipiului Oradea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind

- organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
24. Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;
 25. Preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale consilierilor locali și transmiterea acestora către Serviciul Resurse Umane, în vederea respectării prevederilor Legii nr.176/2010, actualizată;
 26. Gestionarea evidenței rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali și ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local care sunt făcute publice prin grija secretarului general al municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe site-ul instituției;
 27. Postarea hotărârilor de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.oradea.ro și în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea

Relații interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR GENERAL:

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

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Compartimentul Consiliul Local.

Colaborează cu toate departamentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Relații externe:

CETĂȚENI:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

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

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

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

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

Obiective specifice:

- Preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora,
- Înștiințarea consilierilor locali cu privire la organizarea ședințelor comisiilor de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare.

- Arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora

Atribuții:

1. Multiplicarea și redactarea diferitelor materiale pentru ședințele Consiliului Local cât și multiplicarea altor documente necesare desfășurării activității în cadrul compartimentului;
2. Preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentarea și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la:
 - a. consilierii locali
 - b. conducerea Primăriei municipiului Oradea;
 - c. conducerea direcțiilor și compartimentelor de specialitate;
3. Pregătirea materialelor de ședință pentru postarea pe site-ul instituției și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței către Compartimentul IT, pentru afișarea pe site;
4. Înștiințarea, telefonică sau scrisă, a consilierilor locali, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare. În cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
5. Întocmirea listei cu invitați și anunțarea persoanelor interesate despre sălile și ora desfășurării comisiilor de specialitate și ședințelor de consiliu;
6. Întocmirea listei privind prezența consilierilor locali în cadrul ședințelor;
7. Întocmirea și distribuirea către consilierii locali a formularelor pe care aceștia urmează să-și exprime modul de vot;
8. În cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot;
9. Desfășurarea de activități de secretariat și protocol;
10. Arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completarea registrului electronic de evidență a acestora;
11. Îndosărierea materialelor originale, activitate care presupune:
 - a) întocmirea opisului de dosar,
 - b) aranjarea paginilor,
 - c) numerotarea paginilor,
 - d) semnarea etichetelor de arhivare;
12. Colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, cu instituțiile și serviciile publice de interes public local, societățile comerciale și regiile autonome de interes local în vederea realizării și prezentării în consiliu a materialului cu caracter informativ „Modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local”,
13. Postează hotărârile de consiliu pe site-ul oficial al instituției www.oradea.ro

Relații interne:

PRIMAR:

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

SECRETAR GENERAL:

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

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Compartimentul Consiliul Local.

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

Relații externe:

CETĂȚENI:

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

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:

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

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SPITALE

Art. 87. Compartimentul Management Spitale este structura funcțională subordonată direct Secretarului General al Municipiului Oradea și cuprinde un singur post (post de execuție cu specializare în "management medical").

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

- Spitalul Clinic Municipal "Gavril Curteanu" Oradea;
- Spitalul Clinic Județean de Urgență Oradea;

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

II. Obiective specifice de activitate ale Compartimentului Management Spitale sunt:

- asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice pentru care se transferă managementul asistenței medicale, conform O.U.G. nr. 162/2008, H.G.R. nr.56/2009 și a Legii nr.95/2006;
 - controlul, alături de structuri specializate din Primărie, a modului de utilizare de către spitale a fondurilor alocate;
 - activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală 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 Spitale, 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;
 - 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 Mun.Oradea care vizează spitalele;
 - verifică periodic asumarea și respectarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalicesc, în ambele spitale din Rețeaua medicală proprie a Mun.Oradea;

III. ATRIBUȚII:

Pentru realizarea obiectului său de activitate Compartimentul Management Spitale are următoarele atribuții:

- 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 Asistentelor, 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 asistenta 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;

Relații interne:

SUBORDONAT PRIMARULUI

- 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 VICEPRIMARI/DIRECȚIILE/SERV./BIR. ȘI ALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

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

Relații externe:

CU CETĂTENII:

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

CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI:

- Ministerul Sănătății
- Direcția de Sănătate Publică Bihor
- Instituția Prefectului – jud. Bihor
- Consiliul Județean Bihor
- Direcția Asistență Socială Oradea
- Colegiul Medicilor Bihor
- Ordinul Asistentelor Bihor
- Sindicatul Sanitas din Bihor, Oradea
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bihor
- Universitatea Oradea – Facultatea de Medicină și Farmacie
- Spitalele din rețeaua proprie a Municipiului Oradea

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.88. Directorii, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art.89. Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art.90. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea.

Art.91. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.92. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.93. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.94. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei municipiului Oradea.