



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea, este organizat și funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală.

**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) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

**Art.5.** Primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**Art.7.** (1) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

(2) Primarul municipiului Oradea încredințează administratorului public, înființat în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (r) cu modificările și completările ulterioare, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare

a Aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local, atribuțiile acestuia fiind stabilite în baza contractului de management, după cum urmează:

- urmărește activitatea financiară a institutiei, astfel:
  - ✓ monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare
  - ✓ monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și angajarea resurselor bugetare locale
  - ✓ monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare
  - ✓ monitorizează gestionarea datoriei publice
- identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a Municipiului Oradea
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente
- creșterea vizibilității Municipiului Oradea
- promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali
- coordonează activitățile Asociației Zona Metropolitană Oradea, SC Eurobusiness Parc SA Oradea și a Direcției Economice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în scopul unor acțiuni comune pentru implementarea strategiei de dezvoltare a Municipiului Oradea
- asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile
- asigură consiliere economică Primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltarea economică.
- exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

**Art.8.** Viceprimarii municipiului îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art.9. (1)** Secretarul municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

(2) Secretarul municipiului Oradea va fi înlocuit de Directorul executiv al Direcției Juridice și Șeful Serviciului Juridic Contencios.

**Art.10.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art.11.** Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimari și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.12.** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimari și administratorul public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, precum de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

**Art.13.** Conducerea direcțiilor 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.14. 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.15. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe 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, respectiv față de directori.

**Art.16.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.17.** 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 secretul datelor și al informațiilor cu caracter 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.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE**

## SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.18.** Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Oradea este organizat în compartimente de specialitate astfel:

- direcții cu un număr minim de 15 posturi de execuție și un post de director executiv ;
- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuție și post de șef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de șef birou;
- compartimente constituite din minim un post de execuție;

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente;

### **Art.19. (1) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului**

În subordinea directă a Primarului se află (exclusiv direcțiile) :

1. Compartimentul Audit Public Intern
2. Compartimentul de Presă
3. Cabinetul Primarului
4. Compartimentul Management Spitale
5. **Instituția Arhitectului Șef cu următoarea componență:**

Arhitect Șef

- Biroul G.I.S
- Compartiment Gestionare Date
- Compartiment Autorizări Publicitate

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Autorizari Construcții
- Biroul Finalizări Coinstrucții
- Compartiment Aut.Monumente Istoric și Zone Protejate
- Compartiment Autorizări Rețele
- Compartiment Urbanism și Avize

### **6. Direcția Juridică are în componență:**

**Director executiv**

- Serviciul Juridic – Contencios
  - Compartiment Agricol
  - Biroul Juridic Instituții Subordonate Consiliului Local
  - Compartimentul Contestatii Falimente
- Serviciul Administrație Publică Locală
  - Compartiment Asociații de Proprietari
  - Compartiment Autoritate Tutelară
  - Compartiment Fond Funciar

7. Instituții publice de interes local, fără personalitate juridică: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Muzeul Cetății și Orașului Oradea, aceste instituții fiind organizate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea, având regulamente de organizare și funcționare proprii.

(2) În vederea fluidizării activității, în temeiul art.65 din *Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 (republicată și actualizată) administrației publice locale*, administratorului public, i-au fost delegate exercitarea atribuțiilor Primarului municipiului Oradea referitoare la activitatea:

1. Biroului Achiziții Publice
2. Biroului Resurse Umane
3. Serviciului Relații cu Publicul
4. Direcției Monitorizare Cheltuieli de Functionare și Organizare Evenimente, cu următoarea componență:
  - Biroul IT
  - Compartiment Gestionare Cheltuieli și Organizare Evenimente
  - Compartiment Protecție Civilă și PSI
  - Compartiment Deservire

**In subordinea directă a viceprimarilor se află:**

**Direcția Tehnică cu următoarea componență:**

Director Executiv al Direcției Tehnice

Director Executiv Adjunct

- Biroul Drumuri Publice
- Compartimentul Investitii si Avizare Lucrari
- Compartimentul Eficiență Energetica

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Lucrari și Servicii Publice
  - Compartimentul Spatii Verzi
- Compartimentul Protectia Mediului
- Compartimentul Transport Public Local
- Compartiment Gestiune Date

**Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională, având în componență:**

Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte

- Compartiment Suport Investiții

Serviciul Implementare Proiecte

- Compartiment Relații Internaționale

**Direcția Patrimoniu Imobiliar, având în componență:**

Director Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar

- Serviciu Parcări
  - Compartiment Parcări Supraetajate
  - Compartimentul Parcări de Domiciliu
  - Compartiment Ridicări
  - Compartiment Dotări Parcări
  - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre
  - Compartiment Control
- Serviciu Management Cetate
  - Compartiment Informare Turistică
  - Birou Întreținere
  - Birou Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea
    - Compartiment Deservire Cetate

Director Executiv Adjunct

- Serviciu Logistică și Urmărire Consumuri Imobile
- Serviciu Locuințe, Spații Comerciale
- Serviciu Cadastru
- Serviciu Terenuri

Director Executiv Adjunct

- Compartiment Tehnic
- Serviciu Administrare Baze Sportive și Agreement
  - Compartiment Orașelul Copiilor
  - Compartiment Baza Tenis
  - Compartiment Sala Sporturilor
  - Compartiment Bazine de Înot
  - Compartiment Stadioane

**Direcția Economică, având în componență:**

**Director Executiv al Direcției Economice**

**Director Executiv Adjunct** – domeniul impozite și taxe locale

- Serviciul Incasări-Compensări
- Serviciul Impunere Persoane Fizice
- Serviciul Impunere Persoane Juridice
- Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice

**Director Executiv Adjunct** – domeniul buget, contabilitate, gestiune contracte, evidență active și datorie publică.

- Serviciul Buget - Ordonanțări
- Serviciul Contabilitate Publică, Situații financiare
- Serviciul Evidență Active, Delegări de Gestiune și Datorie Publică
- Biroul Decontări Contracte

În subordinea directă a Secretarului municipiului Oradea se află Compartimentul Consiliul Local.

**Art.20.** 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.

**Art.21.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.22.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, (r2) cu modificările ulterioare, răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.23.** 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.24.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.25.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

**Art.26.** Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în municipiu și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul municipiului Oradea.

**Art.27.** 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 departamentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea

##### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.28.** **Compartimentul Audit Public Intern** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Oradea.

**Art.29.** **Obiectivul general** al Compartimentului Audit Public Intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

**Art.30.** **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 guvernare;
- 2.Realizarea activităților de consiliere menite să adăuge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării 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 respectării 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. 31. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:**

a) elaborează norme metodologice și 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, realizând următoarele 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, eficace și eficient, 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 neînsușite 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 guvernanței 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 ,prevazute 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 relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile în care nu este organizată activitatea de audit ,stabilite prin Dispoziția 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.32. Compartimentul de Presă** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Oradea.

**Art.33. Obiectivul general** al Compartimentului Birou Presă este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

**Art.34. Obiectivele specifice** ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt: Reprezentarea intereselor instituției Primăriei municipiului Oradea în relația cu mass-media.

### **Art.35. 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;
- Realizează stiri pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro), întocmește materialele necesare (poze, materiale de presa, dosare de presa) și le arhivează.
- Monitorizarea zilnică 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 stiri destinate cetățenilor pe site-ul [www.oradea.ro](http://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;

#### **INSTITUȚIA ARHITECTULUI 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: informatii de interes public, informări, anunțuri
- CETĂȚENII:
  - transmite: informatii de interes public, informări, anunțuri; fluturași informativi
- PRIMĂRIILE DIN ȚARĂ
- ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:
- REGII, FIRME , INSTITUȚII

## **CABINETUL PRIMARULUI**

**Art.36.** Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001 republicată și actualizată, conform căruia, primarii municipiilor reședință de județ pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 4 persoane.

**Art.37.** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului 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 se stabilesc prin dispoziție a primarului.

## **COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SPITALE**

**Art.38.Compartimentul Management Spitale** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Oradea și cuprinde un singur post (o funcție publică de execuție).

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;

**Art.39. 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.

**Art.40. 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 unitatilor 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;

#### **Art.41. 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 Dezvoltare Durabilă, Finanțări Externe, Serviciul Relații cu Publicul, Direcția Juridică, Biroul Resurse Umane, Cabinet Primar, Biroul de Presă.

#### **Relații externe:**

##### **CU CETATENII:**

- transmit sesizari/petiții privind asistenta medicală din unitățile sanitare
- primesc răspunsuri la sesizarile/petițiile depuse

##### **CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI:**



- Ministerul Sănătății
- Direcția de Sănătate Publică Bihor
- Instituția Prefectului – jud. Bihor
- Consiliul Județean Bihor
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Colegiul Medicilor
- Ordinul Asistentelor
- Sindicatul Sanitas
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bihor
- Universitatea Oradea – Facultatea de Medicină și Farmacie
- Spitalele din rețeaua proprie a Municipiului Oradea

## Serviciul Relații cu Publicul

**Art. 42. 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 informanre și rezolvare probleme, câștigarea încrederii acestora prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie.

**Art.43. Obiectivele generale și specifice** ale serviciului sunt:

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

**Art.44. 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 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.

**Art.45. Obiective specifice:**

2.1 Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor sosite direct la ghișeu și prin curieri, fax, poșta electronică, poștă 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;

2.3 Eliminarea timpilor de așteptare a cetățenilor la plata taxelor aferente cererilor în perioadele scadente, prin asigurarea încasării taxelor locale.

3. Asigurarea serviciilor de copiere documente pentru cetățeni;

**Art.46. Obiective specifice:**

3.1 Realizarea de copii xerox de calitate (lizibile);

3.2 Realizare venit anual de minim 45000 RON.

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

**Art.47. Obiective specifice:**

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

5. Asigurarea și îmbunătățirea activității de arhivare ;

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

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

**Art. 48. Atribuțiile** exercitate de 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 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 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 primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
  - preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor 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 expediție;
  - întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare 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 asistență tehnică privind funcționarea aplicației informatice;
- asigură activitatea de secretariat a comisiei cu atribuții de pregătire a documentației în vederea expropriilor pentru realizarea unor lucrări de interes local de utilitate publică (constituire registre și arhive speciale);

- asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor contra cost pentru cetățeni;
- realizează activitățile privind funcționarea sistemului managerial de control intern (elaborarea, îmbunătățirea și difuzarea documentelor sistemului);
- 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:

- 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;
- 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;.

#### ARHITECTUL 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 folosinta, adeverinte, certificate de nomenclatura 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;

#### 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: informatii 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.

##### POLIȚIA LOCALĂ A MUNICIPIULUI ORADEA

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

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA POPULAȚIEI A MUNICIPIULUI ORADEA:**

- transmite: corespondența înregistrată la nivelul serviciului ce intră în sfera de competență a acesteia, 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

**Biroul Achiziții Publice**

**Art. 49.** Biroul Achizitiei Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea a fost înființat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51 din 28.01.2010, prin unificarea structurilor de achiziții publice existente la nivelul Primariei Municipiului Oradea, a Administrației Imobiliare Oradea și a Administrației Sociale Comunitare Oradea, prin preluarea și transferul unor posturi și a unor persoane din cadrul compartimentelor de specialitate ale acestora, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34 din 2006 (actualizată) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de, lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 337/2006 (actualizată) pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului României nr. 925/2006 (actualizată) pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (actualizată);
- Hotararea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51/2010 privind înființarea unui compartiment unic de achiziții publice la nivelul Municipiului Oradea.

**Art.50.** La 21.12.2015 a fost adoptată HCL nr 811 privind unele măsuri pentru încetarea activității instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea și

preluarea activității acesteia de către Primăria Municipiului Oradea. În prezent Biroul de Achizitii Publice achiziționează pentru următoarele instituții: Municipiul Oradea, Administrația Socială Comunitară Oradea, Poliția Locală, Centrul de Zi.

**Art.51.** Biroul Achizitii Publice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea are în componență un număr de 7 posturi de execuție și un post de șef birou.

**Art.52.** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Biroului Achizitii Publice sunt asigurate de către Administratorul Public, potrivit organigramei aprobate.

**Art.53. Obiectivul general** al înființării Biroului Achizitii Publice în cadrul Primăriei Municipiului Oradea îl constituie buna administrare a domeniului public, privat și a serviciilor din subordinea Municipiului Oradea, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista unitariat în materie de achiziții publice la nivelul Municipiului Oradea.

**Art 54. Obiectivele specifice:**

- 1) Întocmirea documentațiilor de achiziție publică aferente procedurilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de OUG 34/2006
- 2) Publicarea documentațiilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de OUG 34/2006 pe platforma electronică [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- 3) Întocmirea documentațiilor în vederea achiziționării prin achiziție directă
- 4) Derularea și finalizarea achizițiilor directe
- 5) Întocmirea referatelor și a dispozițiilor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor
- 6) Evaluarea documentelor de calificare și a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică/concesiuni reglementate de OUG 34/2006 și încadrarea acestora ca admisibile sau respinse ca inacceptabile și/sau neconforme
- 7) Încheierea contractelor de achiziție publică/concesiuni reglementate de OUG 34/2006
- 8) Atribuirea procedurilor în SEAP
- 9) Transmiterea notificărilor către ANAP prin platforma electronică – [www.anap.ro](http://www.anap.ro)

**Art.55. Atribuțiile Biroului de Achizitii Publice**

1. Organizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziție publică de lucrări, servicii, produse /concesiune de servicii, lucrări reglementate de OUG 34/2006. Orice referire pe parcursul prezentului regulament la achiziții publice se va considera ca incluzând și concesiunile reglementate de OUG 34/2006.
2. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de Instituțiile pentru care se organizează procedurile de achiziție publică
3. Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
5. Primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, a Administrației Sociale Comunitare Oradea, a Centrului de Zi și a Poliției Locale);

6. Verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte asigurand aplicarea art 94 din HG 925/2006.;
7. Stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor
8. Stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriul si factorii de evaluare utilizati in cadrul criteriului de atribuire atunci cand acesta este „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”;
9. Intocmeste nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achizitiei in care evidentiaza pe baza informatiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate
10. Elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă. Enumeram succinct documentele care alcatuiesc documentatia de atribuire:
  - I. Fisa de date a achizitiei continand
    - Informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare,
    - Formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și
    - Toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție,
    - Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare,
    - Informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
    - Instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;
  - I. Caietul de sarcini/proiectul;
  - II. Propunerea de contract
11. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
12. Transmiterea in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) spre publicare si verificare ANAP a documentatiei de atribuire
13. Transmiterea in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare
14. Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
15. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea expertilor cooptati pentru fiecare achizitie in parte, precum si nominalizarea membrilor de rezerva pentru membrii comisiei de evaluare;
16. Elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispozitiei Primarului pentru numirea presedintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare si numirea expertilor cooptati pentru fiecare achizitie in parte;



17. Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
19. Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
20. Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare
21. Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților
22. Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
23. Participa la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
24. În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
25. Redactarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare
26. Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
27. Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire). În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Biroului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
- Situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare,
  - Situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare
  - Situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse.
- Deciziile se vor lua în conformitate cu prevederile art 76 alin 2 din HG 925/2006.
28. Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;
- În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Biroului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:
- situațiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,
  - situațiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă
  - situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.
- Deciziile se vor lua în conformitate cu prevederile art 76 alin 2 din HG 925/2006.
29. Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Biroului de Achizitii Publice se vor pronunta asupra:

- situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea financiara depusa.  
Deciziile se vor lua in conformitate cu prevederile art 76 alin 2 din HG 925/2006.
- 30.** Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme
- 31.** Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;
- 32.** Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
- 33.** Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor
- 34.** Redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicari de rezultat ofertantilor
- 35.** Redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
- 36.** Primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica
- 37.** Intocmirea si înaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
- 38.** Intocmirea si înaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul si in conformitate cu prevederile legale
- 39.** Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică catre ambele parti, inclusiv multiplicarea si repartizarea acestora catre structurile cu atributii in urmarirea si ducerea la indeplinire a clauzelor contractuale;
- 40.** Transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre anmap
- 41.** Publicarea anunturilor de atribuire
- 42.** Publicarea in seap a notificarilor pentru achizitiile care depasesc 5000 euro.
- 43.** Publicarea achizitiilor directe pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
- 44.** Publicarea achizitiilor derulate in baza art 16 din OUG 34/2006 si a Regulamentului privind achizitiile cuprinse in Anexa 2B la OUG 34/2006 – pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
- 45.** Publicarea tuturor contractelor incheiate pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
- 46.** Publicarea rezultatelor procedurilor de achizitie publica inclusiv a achizitiilor directe pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
- 47.** Intocmirea notelor interne catre Directia Economica si a adreselor catre Politia Locasa, Administratia Sociala Comunitara, si Centrul de Zi pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- 48.** Stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale De Monitorizare A Achizitiilor Publice;
- 49.** Intocmirea si transmiterea invitatiilor catre membrii Comisiei Municipale De Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- 50.** Participarea impreuna cu membrii Comisiei Municipale De Monitorizare a Achizitiilor Publice la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

51. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
52. Intocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor
53. Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actele adiționale la contractele de achiziție publică și le înaintează spre semnare părților contractate;
54. Ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice
55. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de primarul municipiului;
56. Preluarea corespondentei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate;
57. Participa la activitati extraprofesdionale: alegeri locala, alegeri generale, calamitati, recensamant etc.
58. Urmărește și monitorizează organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice organizate de către Spitalul Clinic Judetean de Urgentă Oradea, Spitalul Clinic Municipal Dr. Gavril Curteanu Oradea, SC Administratia Domeniului Public SA Oradea, SC Compania de Apă Oradea, Clubul Sportiv Municipal, Casa de Cultură a Municipiului Oradea, Zona Metropolitană Oradea, Electrocentrale Oradea și Oradea Transport Local;
59. În unele situații personalul din cadrul Biroului Achiziții Publice, va participa ca expert cooptat in comisiile de evaluare aferente procedurilor de achizitii publice organizate de către institutiile aflate în subordinea Consiliului Local;
60. Transmite instituțiilor subordonate Consiliului Local toate dispozitiile si notificările emise de către primarul municipiului Oradea in domeniul achizitiilor publice.

**Art.56. In îndeplinirea atributiilor sale Biroul Achizitii Publice emite urmatoarele documente, aprobate de ordonatorul principal de credite:**

1. Planul anual al achizitiilor
2. Nota justificativa privind determinarea valorii estimate
3. Nota justificativa de alegere a procedurii
4. Nota justificativa privind stabilirea criteriilor de calificare si selectie
5. Nota justificativa privind stabilirea criteriului de atribuire
6. Fisa de date a achizitiei – in cazul procedurilor pentru care nu se publica un anunt de participare pe site-ul [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) si in cazul procedurilor incadrate in Anexa 2B si derulate in conformitate cu prevederile art 16 din OUG 34/2006 si ale Regulamentului intern aprobat in acest sens.
7. Fisa de date a achizitiei generata in format electronic de catre SEAP – pentru procedurile reglementate de OUG 34/2006
8. Referatul si dispozitia Primarului de numire a comisiei de evaluare a ofertelor
9. Propunerea de contract
10. Invitatiile de participare pentru achizitiile directe care se publica pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
11. Notificarea UCVAP (daca este cazul)

12. Clarificarile la documentatia de atribuire postata pe site-ul [www.e-licitatie .ro](http://www.e-licitatie.ro) sau pentru achizitiile directe pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro) sectiunea licitatii.
13. Procesul verbal de deschidere a ofertelor
14. Procesele verbale ale sedintelor de evaluare a ofertelor
15. Raspunsuri la solicitarile de clarificari/completari la documentele de eligibilitate si ofertele (propunderile tehnice si financiare) depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica
16. Raportul de atribuire
17. Raportul intermediar al procedurii (atunci cand este cazul)
18. Comunicarile privind rezultatul procedurii
19. Punctele de vedere in caz de contestatie
20. Instiintari privind depunerea unei contestatii
21. Masuri de remediere(daca este cazul)
22. Notificari privind adoptarea de masuri de remediere (daca este cazul)
23. Contractul final
24. Documentul constatator
25. Raportul de anulare a aplicarii procedurii (daca este cazul)
26. Comunicari privind anularea procedurii de atribuire (daca este cazul)
27. Invitatii de participare la sedintele Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice
28. Procesul verbal al sedintei Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice (pe care nu-l semneaza)
29. Notificari ANAP
30. Comunicari privind rezultatele procedurilor de achizitii publice inclusiv achizitii directe pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)
31. Formularele care urmeaza sa fie depuse de catre ofertanti in cadrul procedurilor de atribuire.

#### **Relatii interne:**

##### **PRIMAR/ADMINISTRATOR PUBLIC:**

- primește spre aprobare toate documentele elaborate si intocmite de catre Biroul Achizitii Publice
- primeste informări, rapoarte privind activitatea specifica biroului;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității biroului.

##### **VICEPRIMARI:**

- participa ca presedinte al comisiei la procedurile organizate pentru Primaria Municipiului Oradea pentru care a fost numit prin Dispozitia Primarului municipiului Oradea;
- semnează raportul de atribuire a procedurilor pentru care a fost numit in calitate de presedinte;
- primeste informari, rapoarte privind activitatea specifica biroului.

##### **DIRECTORI GENERALI: Administratia Sociala Comunitara Oradea, Politia Locala si Centrul de Zi**

- desemneaza membrii in cadrul comisiei de evaluare la procedurile de achizitie publica pe care le inainteaza spre derulare Biroului de Achizitii Publice;
- semnează raportul de atribuire a procedurilor de achizitie publica

#### **Relații externe:**

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

**Art.57.** Atribuțiile salariaților din cadrul Biroului Achiziții Publice sunt cele stabilite prin:

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

**Art.58.** Prin Dispoziție, Primarul Municipiului Oradea poate stabili pentru salariații din subordine și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **BIROUL RESURSE UMANE**

**Art. 59.** Biroul Resurse Umane, este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Oradea, în subordinea directă a Primarului municipiului. Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea, SPCLEP și Muzeul Cetății și al Orașului Oradea, 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 prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Oradea.

**Art.60.** În vederea fluidizării activității, în temeiul art.65 din Legea nr. 215 din 23 aprilie 2001 (republicată și actualizată) administrației publice locale, administratorului public, i-au fost delegate exercitarea atribuțiilor Primarului municipiului Oradea referitoare la activitatea Biroului Resurse Umane.

**Art.61.Obiectivul general** al Biroului Resurse Umane este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

**Art.62. Obiectivele specifice**, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- 
- analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal;

- recrutarea și selecția personalului;
- 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 funcționarilor publici
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

### **Art.63. Atribuțiile Biroului Resurse Umane**

- 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 modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului a municipiului Oradea, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
  - asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass media, la Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției și la sediul instituției, conform legii.
  - 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.
  - realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs, nunta de aur, premii pentru sportivi și plata artiștilor pentru evenimente organizate de Primăria municipiului Oradea.
  - asigură calculul și virarea drepturilor salariale ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile sociale, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit, etc.
  - întocmește și transmite lunar declarația D 112 și D 100, respectiv anual D 205;
  - 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 a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
  - întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice și îl supune dezbaterii în Consiliul local pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea, Administrația

Socială Oradea și Poliția Locală Oradea și îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;

- actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii.
- colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget – Ordonanțări;
- asigură introducerea 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 umărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi 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 plecarea din cadrul instituției.
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă 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, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii.
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări 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 trimite ANFP 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 care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, 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, gradului unor posturi 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 a mun. Oradea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- asigură legătura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea cu Direcția de Evidența Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice din cadrul Serviciului.
- centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul institutiei și a instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.
- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Legii 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Legii nr. 477/2004.
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un 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 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- întocmește situația privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;
- 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 în condițiile legii, după caz și eliberează dovezii de depunere a 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 a SPCLEP a mun. Oradea;
- pregătește în vederea arhivării și predă Serviciului Relații cu Publicul, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi;
- 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 Biroului Resurse Umane raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Iși folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.
- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate și realizează Regulamentului 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.

#### **Relații interne:**

##### **PRIMAR**

- transmite Biroului Resurse Umane dispoziții cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește strategia de personal ale instituției;
- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților;

##### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

- repartizează și transmite corespondența către Birou.
- primește la semnat de la Biroul Resurse umane pentru aprobare: statul de personal, documentele privind demararea procedurilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante – definitiv sau temporar- din statul de funcții, Regulamentul Intern al instituției elaborat de către Birou, Planul de ocupare al funcțiilor publice, Planul de perfecționare profesională al angajaților și orice alt document rezultat din activitatea acestuia.

##### **SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL**

- transmite Biroului Resurse umane : corespondența repartizată de către primar
- transmite note interne cu privire la Legea 544/2001 – transparența în vederea întocmirii răspunsurilor
- primește din partea Biroului documente spre arhivare
- înregistrează actele redactate în cadrul Biroului Resurse Umane, după caz , conform organizării programului Circuitul Intern al Documentelor.

##### **ANGAJAȚI:**

- eliberează la cerere adeverințe privitoare la drepturi salariale brute, vechimea în muncă, calitatea de salariat al instituției, etc.
- eliberează legitimații, pe care le și vizează pe anul în curs;
- eliberează carduri prin care se face pontajul zilnic electronic – ecusonul;
- asigură accesul la dosarul profesional personal, la drepturile salariale, ale angajatului, orice alte informații în legătura cu relația de serviciu și de muncă;
- înmânează dispozițiile privitoare la drepturi salariale, comisii de concurs, comisii de lucru, numiri sau încetări ale raporturilor de serviciu, etc, pentru luare la cunoștință;
- orice alte informații neconfidențiale care tin de raportul de serviciu, de munca sau legislația aplicabilă acestuia;

## **Relațiile externe:**

Instituții publice centrale :

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția de Evidența Persoanelor și Administrare Baze de Date București
- Ministerul Administrației și Internelor;
- Ministerul Muncii Familiei 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
- CASS Bihor
- Trezoreria Oradea
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare
- Instituțiile publice subordonate Consiliului Local
  - Administrația Social Comunitară Oradea
  - Poliția Locală Oradea
  - Clubul Sportiv Municipal Oradea

Biroul 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.

## **DIRECȚIA MONITORIZARE CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE**

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

### **DIRECTOR EXECUTIV**

- COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI SI ORGANIZARE EVENIMENTE
- COMPARTIMENT DESERVIRE
- COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI PSI
- BIROUL IT

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

**Art.66.** În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente are următoarele obiective generale, respectiv

obiective specifice care derivă din acestea, potrivit competențelor pe care le deține în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea:

**Art.67. Obiectiv general nr. 1:**

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

**Art.68. Obiective specifice derivate:**

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

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

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

1.D. Asigurarea mobilității personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin gestionarea parcului auto al instituției și coordonarea activității șoferilor angajați

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

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

**Art.69. Obiectiv general nr. 2:**

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

**Art.70. Obiective specifice derivate:**

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

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

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

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

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

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

- organizează și coordonează activitățile de administrare a bunurilor și imobilului în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Oradea, precum și Sala „Florica Ungur”;
- coordonează, îndrumă și controlează asigurarea serviciilor de pază, curățenie și întreținere a clădirii administrative a Primăriei municipiului Oradea, astfel încât să se asigure o bună funcționalitate a acesteia, precum și a Sălii „Florica Ungur”;
- organizează, coordonează și sprijină manifestările și evenimentele de interes public realizate integral din resursele bugetului local, sau cu sprijinul municipalității, pe raza administrativă a municipiului Oradea, indiferent de locație;
- concepe, organizează și coordonează, cu sprijinul conducerii executivului local, evenimente de interes public menite a contribui la completarea calendarului de manifestări publice și la satisfacerea nevoilor publicului orădean;
- organizează, planifică și urmărește derularea activităților cultural-artistice, respectiv cursurile care se desfășoară în incinta Sălii „Florica Ungur”;
- elaborează proiecte de parteneriat cu diverse instituții specializate în organizarea de evenimente de interes public, respectiv analizează proiectele de colaborare înaintate de astfel de instituții;
- promovează imaginea Primăriei Municipiului Oradea prin tipărirea de materiale promoționale, precum și evenimentele de interes public organizate de municipalitate;
- inițiază și dezvoltă relații, colaborări și parteneriate cu fundații, asociații și alte persoane juridice și fizice în domeniul cultură, educație, învățământ, tineret, divertisment etc.;
- inițiază relații și contracte de sponsorizare pentru municipalitate în baza Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, modificată prin OG nr. 36/1998 și Legea nr. 204/2001 precum și Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, actualizată;
- încheie contracte de prestări de servicii cu organizatorii de evenimente, în cazul evenimentelor organizate de terți, respectiv cu furnizorii de servicii pentru evenimentele organizate de Primăria Oradea;
- organizează, coordonează și supraveghează acțiunile administrative care intră în atribuțiile Direcției privind organizarea alegerilor locale sau naționale, referendumuri sau alte manifestări similare;
- urmărește ducerea la îndeplinire a contractelor cu furnizorii de servicii administrative, precum și a celorlalte contracte de care este răspunzătoare Direcția;
- coordonează, planifică și verifică activitatea privind parcul auto din cadrul Primăriei Oradea;
- susține dezvoltarea serviciilor IT din cadrul Primăriei și urmărește transpunerea în practică a măsurilor luate de conducerea executivului local privind îmbunătățirea calității serviciilor în acest domeniu;

- evaluează nevoile personalului angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea privind dotările cu mobilier, echipamente IT, birotică, telefonie etc., în vederea creșterii calității actului administrativ în slujba cetățeanului;
- organizează și îndrumă activitatea rețelei de telefonie din cadrul Primăriei Oradea;
- coordonează nemijlocit aplicarea și respectarea legilor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la protecția civilă și PSI;
- elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- primește corespondența repartizată direcției de către conducerea Primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare de personal pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, avansări și promovări ale personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

## **Art.72. COMPARTIMENT GESTIONARE CHELTUIELI SI ORGANIZARE EVENIMENTE**

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

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

1.2.1. Asigurarea suportului tehnic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității zilnice a tuturor compartimentelor, birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul instituției primarului, respectiv coordonare centrală telefonică, achiziționare și distribuie materiale de papetărie, multiplicare documente, realizarea de contracte cu furnizorii de servicii și utilități, îndeplinirea activităților de protocol intern, precum și preluarea corespondenței și distribuirea acesteia la toate direcțiile din instituție; expedierea corespondenței prin biroul de expediere către poștă etc.

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

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

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

- urmărește respectarea contractelor încheiate pentru spațiile ce aparțin instituției și avizează modul de decontare a cheltuielilor către terți pentru lucrările contractate și executante;
- pentru chiriași (instituții ce funcționează în clădirea primăriei) transmite suprafețele aprobate de către instituția primarului prin contractele încheiate, în vederea achitării cotelor din cheltuielile de funcționare;
- efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții, precum și casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;
- asigură preluarea și redistribuirea apelurilor telefonice prin centrala telefonică a instituției, precum și buna funcționalitate a echipamentelor tehnice, asigurând service-ul necesar;
- organizează și coordonează activitatea de multiplicare documente, prin exploatarea liniei de copiere și tipărire laser deținută de instituție;
- încheie contractele cu operatorul / operatorii de telefonie mobilă și fixă;
- face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere necesare în incinta clădirii instituției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și utilizarea rațională, participând la recepția finală;
- încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii, precum și verificarea periodică a alimentării cu energie electrică și termică, a alimentării cu apă, salubritate și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- efectuează repartizarea cheltuielilor pe fiecare chiriaș din clădire, cât și cotă parte din acestea, și transmite datele la Serviciul Contabilitate pentru reținerea sumelor aferente pentru energie electrică, energie termică, apă canal, telefoane directe și telefoane mobile;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat pentru primărie;
- întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- efectuează achiziții de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile din O.G. 34/2006, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local

- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor, precum și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum
- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirii, funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, repartii curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox, întreținere ceas turn și protocol);
- urmărește încadrarea în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare capitol și răspunde de acest lucru;
- elaborează și supune anual aprobării Consiliului Local al municipiului Oradea calendarul manifestărilor și evenimentelor de interes public ce urmează a se realiza pe raza municipiului Oradea, atât în ceea ce privește manifestările cu caracter istoric național sau local, cât și evenimentele cultural-artistice, sau sportive organizate și susținute financiar de administrația publică orădeană, respectiv acele evenimente și manifestări publice organizate de alte instituții, la care municipalitatea își oferă sprijinul logistic sau material sub diferite forme, în funcție de însemnătatea și impactul acestora în rândul cetățenilor;
- organizează și promovează în spațiul public toate manifestările de interes cetățenesc desfășurate sub egida Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului local;
- propune realizarea unor acțiuni, proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural-sportive, cultural-educative și de divertisment de interes local;
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat
- promovează în rândul partenerilor Primăriei și Consiliului local evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Oradea;
- realizează contracte de parteneriat în organizarea de evenimente cu instituții publice sau private și urmărește respectarea termenilor și ducerea la îndeplinire a sarcinilor asumate prin acestea;
- se implică în calitate de partener și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în municipiul Oradea, în măsura în care Primăria sau Consiliul local sunt parteneri ai acestora;
- asigură recepția serviciilor efectuate de parteneri în organizarea și susținerea de evenimente de interes public, în baza contractelor asumate de aceștia;
- urmărește derularea contractelor și asigurarea plăților către partenerii și colaboratorii din domeniul organizării de evenimente de interes public;
- transmite spre plată structurilor specializate din cadrul Direcției Economice facturile de servicii pentru care s-au întocmit recepții;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- susține utilizarea și punerea în valoare a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice;

- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Oradea în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul compartimentului;
- colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, universități, ansambluri profesionale și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;
- pregătește documentația necesară pentru realizarea proiectelor;
- se implică în optimizarea proiectelor aflate în fază de propunere;
- întocmește și actualizează Lista de protocol a municipiului Oradea, printr-o legătură permanentă cu instituțiile publice și organizațiile de interes local incluse în această listă;
- realizează contracte de parteneriat cu diverse instituții, în vederea promovării evenimentelor de interes public desfășurate pe raza municipiului Oradea;
- realizează contracte de sponsorizare pentru evenimentele organizate de municipalitate prin intermediul Direcției
- asigură distribuția presei și ridicarea corespondenței de la poștă, ducerea corespondenței Primăriei la poștă și predarea ei pe bază de borderou, ridicarea tuturor coletelor de la C.F.R. care sosesc pe adresa instituției;
- asigură prin firmele specializate toate remedierile la deranjamente la telefoane și centrală;
- asigură și organizează activitățile de protocol intern ale conducerii Primăriei;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primăriei cu ocazia sărbătorilor legale, comemorări sau ziua orașului, etc.;

#### **1.4. Relațiile interne:**

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

#### **1.5. Relațiile externe:**

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

### **Art.73. COMPARTIMENT DESERVIRE**

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

**1.2. Obiectivele specifice** ale compartimentului sunt:

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



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

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

### **1.3 Atribuții și responsabilități care cad în sarcina compartimentului sunt:**

- asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de poliție;
- asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- întocmește lunar FAZ - urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto;
- urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice
- în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;
- efectuează achiziții de bunuri materiale consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc.) în conformitate cu prevederile din O.G. 34/2006, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;
- operează în Programul "INDECO SOFT" toate intrările de materiale în baza facturilor și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;

- asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;

#### **1.4. Relațiile interne:**

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

#### **1.5. Relații externe:**

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

### **Art.74 COMPARTIMENTUL PROTECTIE CIVILA, P.S.I**

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

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

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

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

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

#### **Art.75. Atribuții** care intră în sarcina compartimentului sunt:

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

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

- propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
- întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmește , actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din municipiu;
- întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația municipiului);
- întocmește și actualizează datele cerute în monografia municipiului ;
- realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea
- elaborează instrucțiuni privitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și SPCLEP a mun. Oradea, pe departamente;
- asigură și realizează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a municipiului Oradea, la modificări semnificative ale condițiilor de muncă.
- controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și SPCLEP a mun. Oradea și în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.
- realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, și verifică asimilarea acestuia.
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru, acolo unde este cazul.
- participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și ține evidența acestora.
- elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu șefii de departamente, în funcție de specificul activității desfășurate
- elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.
- colaborează cu Comisia Paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului,
- colaborează cu serviciul medical, medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condiții privind securitatea și sănătatea în muncă
- colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții Sindicatului Civica, pe problematicile specifice acestei activități.
- realizează informarea angajaților referitoare la riscurile din cadrul instituției
- alte sarcini privitoare la domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii.

#### **1.4. Relațiile interne:**

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

### **1.5 Relațiile externe:**

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

## **Art.76. BIROUL IT**

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

**1.2. Obiectivele specifice** ale Biroului IT sunt:

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

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

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

**1.3. Atribuții** care intră în sarcina biroului sunt:

- elaborarea în colaborare cu directorul executiv, a listei aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
- editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- colaborare pentru realizare a bazei de date geografice pe baza implementării unui sistem GIS în cadrul Primăriei în colaborare cu alte firme interesate în domeniu;
- administrarea bazelor de date din Primărie.
- acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date.
- realizarea, implementarea, asigurarea de service pentru softurile din direcțiile și serviciile Primăriei Municipiului Oradea .
- realizarea și asigurarea de service în colaborare cu firme private, a unor softuri pentru instituțiile subordonate Consiliului Local (Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Administrația Social Comunitară Oradea, Poliția Locală, Clubul Sportiv Municipal, Sala „Florica Ungur”).
- administrarea rețelei informatice a Primăriei Municipiului Oradea și a instituțiilor subordonate Consiliului Local cu sediul în clădirea primăriei și alte locații din municipiu,
- controlarea activității de mentinere a echipamentelor informatice în stare de funcționare,
- participarea în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic al Primăriei Municipiului Oradea;
- participarea la recepționarea echipamentelor, software-ului și consumabilelor achiziționate și contrasemnează procesele verbale de recepție;

- răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin H.G.R. nr. 1007/2001 și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Național conform prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările ulterioare;
- reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- centralizarea principalii indicatori realizați și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Oradea din sediul central și locațiile din municipiu
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei
- realizează instalarea echipamentelor și software-ului licențiat pe serverele și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente și software, din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune
- organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul
- monitorizarea și controlul sistematic al activității utilizatorilor
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație
- asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la o utilizare corectă a sistemului informatic
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic
- supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei
- stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual
- răspunde de instalarea și integrarea echipamentelor în rețea
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează lunar modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate
- administrează bazele de date din Primărie
- acordarea de asistență tehnică de specialitate în Primărie referitor la bazele de date. - efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a bazelor de date, indexări, copieri, listări
- administrează, întreține serverul și conturile de e-mail în cadrul PMO;
- administrează și actualizează web site-ului Primăriei, [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro) cu informații de interes public
- desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local

### 1.3. Relațiile interne:

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

### 1.4. Relațiile externe:

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

## Instituția Arhitectului Șef

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

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

- Biroul G.I.S
  - o Compartiment Gestionare Date
  - o Compartiment Autorizări Publicitate

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Autorizari Constructii
  - o Compartiment Aut. Monumente Istorice si Zone Protejate
  - o Compartiment Autorizări Retele
- Birou Finalizări în Construcții
  - o Compartiment Urbanism si Avize

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

MISIUNEA Instituției Arhitectului Șef este asigurarea 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;
- Protejarea și reabilitarea ariilor protejate;
- Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu;

- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calitatii spațiilor publice

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

**Art.81.** Atribuțiile Institutiei Arhitect Șef sunt:

1. asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății)
2. asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și 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 și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință)
5. 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)
6. asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateră și aprobare Consiliului Local
7. reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
8. propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității
9. asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
10. asigură informarea ierarhică prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției
11. organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice
12. formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului
13. alte atribuții prevăzute de lege

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

#### **A. În subordinea directă a Arhitectului Șef:**

#### **Art.83. BIROUL GIS îndeplinește următoarele atribuții:**

- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul PMO și ZMO
- coordonează implementarea sistemului GIS la nivelul PMO, ZMO și consorțiu GIS
- colaborează cu toate direcțiile din PMO și ZMO 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 consorțiului GIS – municipiul Oradea și ZMO
- asigură și coordonează schimbul de date între PMO, ZMO și membrii consorțiului GIS
- asigură și răspunde de siguranța bazelor de date conform clasificării acestora
- asigură informarea cetățenilor și mass – media în conformitate cu prevederile legale privind evoluția sistemului și utilitatea acestuia
- propune și răspunde de modalități de atragere de venituri pentru bugetul local, conform legislației în vigoare pe domeniul de competență (proiecte, etc.)
- răspunde de atragere de venituri pentru bugetul local conform HCL și legislației în vigoare pe domenii de competență
- asigură în totalitate realizarea, dezvoltarea, întreținerea sistemului informatic al Institutiei Arhitectului Sef
- asigură gestionarea informatică a bazelor de date PUD, PUZ, PUG, PAT pentru Municipiul Oradea și Zona Metropolitană
- asigură crearea, dezvoltarea și întreținerea standardelor necesare creerii bazei de date unice necesare consorțiului GIS, ZMO și PMO în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului
- asigură standardizarea bazei de date pentru digitizarea tuturor proiectelor: PUD, PUZ, PUG, PAT
- colaborează direct cu toți membrii consorțiului asigurând transmiterea/primirea de date care să asigure buna funcționare a sistemului GIS
- răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a tuturor celorlalte documente necesare achizițiilor publice destinate bunei funcționări a sistemului
- colaborează ca reprezentant al PMO cu firme de specialitate în proiectarea de aplicații necesare sistemului
- realizează, actualizează și întreține pagina Web a INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF la nivel PMO, ZMO, consorțiu GIS
- asigură prin intermediul paginii web accesul transparent al cetățenilor la informație conform legislației în vigoare
- asigură realizarea interoperabilității între toate departamentele din cadrul Institutiei Arhitectului Sef
- răspunsuri la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren
- salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului pe suport magnetic
- răspunde și justifică evidența lucrărilor nedescarcate
- verificări, referate, informații și situații statistice
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

## **Relațiile interne :**

### **PRIMAR**

- solicita informari privind evolutia GIS
- primeste informari privind evolutia GIS

### **ARHITECT SEF**

- transmite corespondenta specifica activitatii SERVICIULUI GIS,
- aproba continutul si forma de prezentare a paginii web a Institutiei Arhitectului sef
- primeste informari privind activitatea serviciului GIS

### **CELELALTE SERVICII, BIROURI SI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI SEF**

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

### **CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI**

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

## **Relațiile externe :**

### **CETATENI, FIRME DE PROIECTARE SAU ALTI AGENTI ECONOMICI, INSTITUTII**

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

### **INSTITUTII INTERESATE IN IMPLEMENTAREA GIS LA NIVELUL MUNICIPIULUI ORADEA**

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

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

- asigura tehnoredactarea si editarea actelor informative si de autoritate: certificate de urbanism, autorizatii de construire/desfiintare
- asigura relatia cu publicul a Institutiei Arhitect Sef: ofera informatii, raspunde la telefon, transmite fax, activitati de secretariat
- asigura distribuirea corespondentei directiei: registratura interna, evidenta actelor, inventariere si arhivare documente
- asigura activitati de multiplicare
- răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de cate ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, precum și relațiile cu alte instituții.

- colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor directiei si a Institutiei Arhitectului sef ca reprezentant al Primariei Municipiului Oradea
- indeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Institutiei Arhitectului Sef in limita normelor legale in vigoare

### **Relațiile interne :**

#### **PRIMAR**

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

#### **VICEPRIMAR**

- 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, Compartimentului Avizari si Serviciului 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 Institutiei Arhitectului sef
- primeste informari, raportari privind activitatea serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul Institutiei Arhitectului sef, 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 reclamatilor ce privesc nerespectarea autorizatiilor de construire
- primeste corespondenta interna si externa ce vizeaza domeniul autorizarii lucrarilor de construire pe raza municipiului Oradea
- primeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, inainte de editare
- pregateste pentru semnare note interne, adrese, regularizari taxe de autorizare, adeverinte, certificate, autorizatii

#### **CELELALTE SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI 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

- primește corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, cereri pentru eliberarea actelor specifice sferei de activitate a Institutiei Arhitect șef

- colaborează pentru soluționarea în termenii legale ale actelor din sfera de competență a Institutiei Arhitect Șef

#### SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL (GHISEU UNIC)

- transmite pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, note de audiență, note interne, scadențe săptămânale, numere de înregistrare pentru actele ce privesc activitatea internă a primăriei cât și pentru adresele externe

- primește răspunsuri, adrese ce se expediază prin poșta, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism, autorizații de construire, avize CMUAT, acorduri unice, adeverințe, autorizații de luare în folosință, certificate de nomenclatură strădală, caiete de sarcini pentru licitații, scadențe săptămânale, anual documente destinate arhivării

#### CELELALTE DEPARTAMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI

- transmit note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea Institutiei Arhitect Șef

- primește note interne, informări, răspunsuri privind aspecte din sfera de activitate a Institutiei Arhitect Șef

#### **Relațiile externe:**

CETATENI, REPREZENTANȚII AI AGENȚILOR ECONOMICI,  
INSTITUTII DE STAT

- transmite reclamațiile, cererile privind informațiile specifice activității Institutiei Arhitect Șef, înregistrează programările în audiență

- primește răspunsuri la reclamațiile înaintate și informații solicitate

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

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

- efectuează în mod obligatoriu controlul în teren înainte de întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare – pentru publicitate

- colaborează cu Compartimentului Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții

- verifică documentațiile tehnice pentru emiterea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții și autorizații de desființare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)

- întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de desființare pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)

- întocmește referate pentru obținerea avizelor Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru publicitate (firme, reclame, mobilier urban)

- verificarea pe durata valabilității autorizației de construire a respectării stricte a documentației vizate spre neschimbare

- cunoașterea și aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cât și în cel al funcției publice,

- executarea dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local

- urmărește aplicarea Regulamentului de publicitate

- participa ca membru in comisii de licitatie pentru adjudecare teren in vederea amplasarii de panouri publicitare
- raspunsuri la adrese, note de audienta, dupa o verificare prealabila in teren
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare
- raspunde de legalitatea solutiilor si incadrarea in termene
- intocmeste verificari, referate, informari si situatii statistice ori de cate ori se solicita
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

### **Relațiile interne:**

#### **PRIMAR**

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

#### **VICEPRIMAR**

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

#### **SECRETAR**

- primeste la semnat documentele de autorizare a activitatii de publicitate

#### **ARHITECT SEF**

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

#### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

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

#### **CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI**

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

#### **CONSILIUL LOCAL**

- primeste rapoarte de specialitate privind aspecte specifice domeniului de publicitate
- transmite hotarari adoptate referitor la aspecte specifice domeniului de publicitate

### **Relațiile externe :**

#### **CETATENII**

- transmite cereri privind eliberarea documentelor de autorizare a activitatii de publicitate si solicita informatii privind reglementarile in domeniul activitatii de publicitate
  - primeste documentele de autorizare a activitatii de publicitate, respectiv informatiile solicitate privind reglementarile in domeniul publicitatii la nivelul municipiului Oradea
- FIRME DE PUBLICITATE ALTE INSTITUTII** de tipul regiilor locale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea, Inspectoratul de Politie al Judetului Bihor, institutii avizatoare:
- colaboreaza in domeniul avizarii si autorizarii activitatilor de publicitate si reclama cu
  - Inspectia Judeteana in Constructii Bihor
  - Curtea de Conturi
  - Directia Judeteana de Statistica

### **B. In subordinea Directorului Executiv Adjunct:**

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

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren asupra imobilului pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii
- verifica documentatiile depuse pentru eliberarea urmatoarelor acte: certificate de urbanism, autorizatii de constructii si autorizatii de desfiintare
- intocmeste referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatii de desfiintare
- intocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (daca se solicita)
- asigura aplicarea legislatiei specifice domeniului autorizarii constructiilor cat si domeniilor conexe, inclusiv cel al functiei publice,
- executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire)
- intocmirea, operarea si prelucrare pe calculator a actelor specifice: certificate de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare si a adreselor
- raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale
- participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare
- intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiilor eliberate conform procedurii stabilite

#### **Relațiile interne:**

PRIMAR

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

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

#### VICEPRIMAR -

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

#### SECRETAR

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

#### ARHITECT SEF

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

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

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

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

#### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petițiile), 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/desființare

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

- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

#### CONSILIUL LOCAL

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

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

#### **Relațiile externe:**

#### CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

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

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

#### Alte institutii

- Inspectia Judeteana in Constructii Bihor
- Directia pentru Cultura si Patrimoniu National Cultural Bihor
- Curtea de conturi
- Directia Judeteana de Statistica
- Institutii avizatoare:
- Sc Compania de Apa Oradea SA
- Sc Romtelecom SA
- Sc Electrica SA
- Sc Electrocentrale SA
- 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
- Sc Distrigaz Vest SA
- alte institutii, la cererea acestora

#### **(2) COMPARTIMENTUL AUT. MONUMENTE ISTORICE SI ZONE PROTEJATE este subordonat Serviciului Autorizari si indeplinește următoarele atribuții:**

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- efectueaza in mod obligatoriu controlul in teren asupra imobilului pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de desfiintare pentru lucrarile solicitate in zonele construite protejate , in zonele de protectie a monumentelor istorice , definite potrivit legii , precum si in ansamblurile de arhitectura si siturile arheologice.
- colaboreaza cu Directia Judeteana pentru Cultura si Patrimoniu Cultural National Oradea.
- colaboreaza cu Compartimentului Disciplina in Constructii din cadrul Politiei Locale pe probleme de disciplina in constructii
- intocmeste referate pentru lucrarile sedintelor Comisiei Municipale de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (daca se solicita)
- asigura aplicarea legislatiei specifice domeniului autorizarii constructiilor cat si domeniilor conexe, inclusiv cel al functiei publice,
- executa dispozitiile Primarului si a Hotararilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la indeplinire)
- intocmirea, operarea si prelucrare pe calculator a actelor specifice compartimentului
- raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale
- participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie- conform prevederilor legale in vigoare pentru lucrarile de constructii autorizate in Ansamblul Urban Centru Istoric al Municipiului Oradea
- asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare
- intocmeste, referate, rapoarte, informari si situatii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Directia Judeteana de Statistica sau catre alte institutii la cererea acestora
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al documentatiilor eliberate conform procedurii stabilite



**Relațiile interne:****PRIMAR**

- primește la semnat 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 documentele specifice domeniului.

**ARHITECT SEF**

- repartizează corespondența și cererile de eliberare a documentelor din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcție
- primește informații privind modul de desfășurare a activității în domeniul autorizării lucrărilor de construcție
- primește la semnat corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construcție, în etapa certificatului de urbanism și a autorizației de construcție/desființare
- (vizează) notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

- repartizează în vederea soluționării: sesizările (petitiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberarea actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de construcție
- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul de activitate al compartimentului
- 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 construcție/desființare
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor problemele din domeniul autorizării lucrărilor de construcție/desființare din Ansamblul Urban Centru Istoric al Municipiului Oradea
- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

**CONSILIUL LOCAL**

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

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

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

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

Alte instituții

- Inspectoratul Județean în Construcții Bihor
- Direcția pentru Cultură și Patrimoniu Național Cultural Bihor
- Curtea de Conturi
- Direcția Județeană de Statistică
- Instituțiile avizatoare:
  - S.C. Compania de Apă Oradea S.A.
  - S.C. Romtelecom S.A.
  - S.C. Electrica S.A.
  - S.C. Electrocentrale S.A.
- 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
- S.C. Distrigaz Vest S.A.
- alte instituții, la cererea acestora

### **(3) COMPARTIMENTUL AUTORIZĂRI REȚELE este subordonat Serviciului Autorizări și îndeplinește următoarele atribuții**

- relații cu publicul – oferă 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 a zonei pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism pentru rețele, autorizațiilor de construire pentru rețele
- verifică documentațiile depuse pentru eliberarea următoarelor acte: certificate de urbanism, autorizații de construcții
- întocmește referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire
- întocmește referate în vederea eliberării autorizațiilor de bransamente și racorduri pentru furnizorii de utilități
- întocmește referate pentru lucrările ședințelor Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (dacă se solicită)
- asigură aplicarea legislației specifice atât domeniului autorizării construcțiilor cât și în domenii conexe, inclusiv cel al funcției publice,
- execută dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire)
- asigură întocmirea, operarea și prelucrarea pe calculator actelor specifice: certificate de urbanism, autorizații de construire și adrese
- redactează răspunsuri la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren și răspunde de rezolvarea acestora în termenii legali
- 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

- întocmeste, referate, rapoarte, informări și situații statistice, lunar, trimestrial și anual către Direcția Județeană de Statistică sau către alte instituții la cererea acestora
- colaborează cu Compartimentului Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții (referitor la rețelele tehnico-edilitare).
- orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici
- soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al documentațiilor eliberate conform procedurii stabilite

#### **Relațiile interne:**

##### **PRIMAR**

- primește la semnătură certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și orice alte documente specifice domeniului.
- primește spre aprobare rapoartele de specialitate și regulamentele pe probleme specifice domeniului

##### **VICEPRIMAR**

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

##### **SECRETAR**

- primește la semnătură certificatele de urbanism, autorizațiile de construire

##### **ARHITECT ȘEF**

- transmite corespondența și cererile de eliberare a documentelor specifice autorizării activității de lucrări de construire
- primește informări privind modul de desfășurare a activității de autorizare a executării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea
- primește la semnătură corespondența privind activitatea de autorizare a executării lucrărilor de construire, în etapa certificatului de urbanism și a autorizației de construire
- vizează notele de constatare - încheiate în urma verificărilor în teren

##### **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

- transmite spre repartizare în vederea soluționării: sesizările (petițiile), notele interne, notele de audiență și cererile de eliberare a actelor specifice domeniului autorizării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea
- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul autorizării lucrărilor de construire lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea pe raza municipiului
- primește pentru verificare (prealabilă emiterii) certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, înainte de editare
- primește pentru elaborare / semnare note interne, adrese (privind soluționarea lucrărilor repartizate)

##### **CELELALTE DIRECTII DIN CADRUL PRIMARIEI**

- primește note interne, respectiv răspunsuri la notele interne transmise privitor la problemele din domeniul autorizării lucrărilor de extindere a rețelelor publice și/sau racorduri/bransamente la acestea
- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la problemele din domeniu
- colaborează cu acestea pentru soluționarea unor probleme comune

##### **CONSILIUL LOCAL**

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

- transmite 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 lucrurilor de extindere retele 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 :**

- Inspecția Judeteana în Construcții Bihor
- Direcția pentru Cultura si Patrimoniu National Cultural Bihor
- Curtea de conturi
- Directia Judeteana de Statistica
- Institutiile avizatoare:
- SC Compania de Apa Oradea SA
- SC Romtelecom SA
- SC Electrica SA
- SC Electrocentrale SA
- 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
- SC Distrigaz Vest SA
- alte institutii, la cererea acestora

#### **(4) BIROUL FINALIZĂRI CONSTRUCȚII este subordonat Serviciului Autorizari si indeplinește următoarele atribuții:**

- relatii cu publicul – ofera toate informatiile legale în cadrul unui program (zilnic) stabilit de catre conducerea Primariei Municipiului Oradea
- preluarea, rezolvarea si arhivarea lucrarilor specifice Compartimentului Finalizari Constructii aflate in competenta sa de rezolvare: regularizari taxe autorizatii de construire, autorizatii de luare in folosinta, adeverinta de atribuire teren in baza ordinului prefectului, adeverinte de intravilan/extravilan, certificate de nomenclatura stradala si adresa, certificate de atestare a edificarii/radierii constructiei in cartea funciara;
- colaboreaza in mod direct cu Serviciul Autorizari in vederea asigurarii respectarii tuturor prevederilor cuprinse in autorizatiile de construire/desfiintare;
- pregateste documentele de organizare a licitatiei pentru proiectele initiate si aprobate in consiliul local referitoare la Sistemul informational specific domeniului imobiliar – edilitar si bancilor de date urbane , pentru care exista surse de finantare de la bugetul local sau /si de stat: caiete de sarcini

- 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 Fiscala- persoane juridice, și Compartimentul Inspectie Fiscala – 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 Institutiei Arhitectului 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 nomenclatura strădala și adresa, certificate de atestare a edificării/rădierii în cartea funciara
- întocmește de rapoarte statistice trimestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică, rapoarte de activitate, solicitate de consiliul local sau conducerea Institutiei Arhitectului 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 primite 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/definiție

- 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 în vederea soluționării notele interne, notele de audiență și cererile pentru eliberarea documentelor ce vizează activitatea de finalizare a construcțiilor precum și a actelor specifice activității compartimentului

- primește și transmite corespondența internă și externă ce vizează domeniul de finalizare a construcțiilor pe raza municipiului Oradea

- primește 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 finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire

- transmite răspunsuri la notele interne primite, respectiv note interne privitor la reglementarea modului de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire

- colaborează cu toate compartimentele pentru soluționarea problemelor comune

#### CONSILIUL LOCAL

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

- transmite hotărârile adoptate referitoare la aspecte specifice domeniului finalizării construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire și a celor referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de strazi în municipiul Oradea

#### **Relații externe :**

##### CETATENII /PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

- primește cereri privind eliberarea documentelor de finalizare a construcțiilor și referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de strazi din municipiul Oradea și solicită informații privind reglementările în domeniul activității de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire și referitoare la acordarea / schimbarea denumirilor de strazi în municipiul Oradea

- primește documentele de autorizare a activității de finalizare a construcțiilor începute în baza autorizațiilor de construire și referitoare la acordarea / schimbarea de denumiri de strazi în municipiul Oradea, respectiv informațiile solicitate privind reglementările în domeniu la nivelul municipiului Oradea

ALTE INSTITUTII de tipul regiilor locale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea, Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor, instituții avizatoare:

Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor

Inspectia Județeană în Construcții Bihor

Curtea de Conturi

Directia Județeană de Statistica

#### **(5) COMPARTIMENTUL AVIZARI îndeplinește următoarele atribuții:**

Stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul municipiului Oradea prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):

- planifica – esaloneaza in timp a operatiunilor urbanistice – proiecte de dezvoltare urbana a municipiului Oradea.
- pregateste documentele de organizare a licitatiei pentru proiectele initiate si aprobare in consiliul local, pentru care exista surse de finantare: teme de proiectare, caiete de sarcini;
- 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, spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Oradea
- asigura analiza, insusirea, aplicarea tuturor documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului / biroului / compartimentului din structura directiei/primariei;
- acorda consultanta de specialitate privind documentatiile de urbanism avizate si/sau aprobate investitorilor interesati;
- colaboreaza direct cu Direcția Patrimoniu Imobiliar, in pregatirea rapoartelor de specialitate care implica imobile/terenuri aflate in administrarea lor;
- asigura gestiunea informatizata a proiectelor de urbanism si amenajare a teritoriului
- asigura functionarea sedintelor CMUAT:
- redacteaza borderoul de sedinta si buletinele de vot pentru fiecare membru al comisiei
- redacteaza procesul verbal de sedinta
- redacteaza avizele CMUAT
- asigura gestionarea informatizata a avizelor CMUAT
- 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 CMUAT 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 CMUAT, respectiv cele privind propunerea spre aprobare (de catre consiliul local) a documentatiilor de urbanism elaborate pentru zone ale municipiului

- primește informări și rapoarte privind activitatea compartimentului
- primește la semnat avize CMUAT, rapoartele de specialitate referitoare la PUD-uri, PUZ-uri, studii de urbanism, ce urmează a fi propuse aprobării consiliului local, corespondența externă privind activitatea biroului;

#### **CELELALTE SERVICII BIROURI ȘI COMPARTIMENTE DIN CADRUL INSTITUTIEI ARHITECTULUI ȘEF**

- colaborează în vederea identificării amplasamentului parcelelor pentru care se vor studia condițiile de construire în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare;
- colaborează pentru asigurarea furnizării materialelor informative privind reglementările în domeniul dezvoltării urbane solicitate de potențiali investitori, firme de proiectare sau alte părți 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 Avizări 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 ȘI 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 CMUAT, respectiv hotărârile consiliului local referitoare la documentațiile de urbanism elaborate și pentru care au solicitat aprobarea consiliului local.

##### **- Firme de Proiectare**

##### **- Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului**

##### **- Institutii Avizatoare:**

- SC Compania de Apa Oradea SA
- SC Romtelecom SA
- SC Electrica SA
- SC Electrocentrale SA
- Agentia pentru Protectia Mediului Bihor
- Directia de Sanatate Publica a judetului Bihor
- Ministerul Administratiei și Internelor – Inspectoratul general pentru situații de Urgență - Inspectoratul de urgență "Crisana" al judetului Bihor
- SC Distrigaz Vest SA
- SC Luxten Lighting Company S.A

#### **ALTE INSTITUȚII**

- Consiliului Județean Bihor,
- Directia pentru Cultura și Patrimoniu a Județului Bihor
- Inspectoria Județeană în Construcții Bihor



- Directia Judeteana de Statistica
- Curtea de Conturi

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.85. (1).** Directorul executiv al Direcției Juridice este subordonat direct Primarului municipiului Oradea și are în subordinea sa:

- **Serviciul Juridic – Contencios** care se compune din Compartimentul Agricol și Biroul Juridic Instituții Subordonate Consiliului Local – Compartiment Contestații Falimente ;

- **Serviciul Administrație Publică Locală** care are în componență Compartimentul Fond Funciar, Compartimentul Asociații de Proprietari și Compartimentul Autoritate Tutelară;

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

**(3)** Șeful Serviciului Juridic Contencios va fi înlocuit de către Șeful Serviciului Administrație Publică Locală.

**(4)** Șeful Serviciului Administrație Publică Locală va fi înlocuit de către Șeful Serviciului Juridic Contencios.

**(5)** Șeful Biroului Juridic – Instituții subordonate Consiliului Local este înlocuit de către Șeful Serviciului Juridic - Contencios sau un consilier juridic din cadrul biroului, după caz.

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

## **I. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS**

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

- Biroul Juridic – Instituții Subordonate Consiliului Local care are în structura sa Compartimentul Contestații Falimente
- Compartimentul Agricol

Serviciul Juridic – Contencios îndeplinește următoarele atribuții:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea Municipiului Oradea, Consiliului Local al Municipiului Oradea, a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică 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 de atac prevazute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. exercită căile extraordinare de atac, atunci când se impune;
6. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
8. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Oradea sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
9. 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;
10. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
11. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;
12. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
14. verifică citații 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. elaborează modele de contracte în procedura vizând întocmirea documentației de atribuire;
18. în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
19. participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contractuale;
20. avizează pentru legalitate contractele încheiate;
21. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
22. participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
23. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
24. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
25. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;
26. consilierii juridici din cadrul său vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
27. 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 ;
28. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
29. răspunde la notele interne transmise de direcțiile din cadrul Primăriei;
30. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
31. 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;
32. oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică a acestora;
33. consilierii juridici din cadrul său răspund în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri;
34. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
35. întocmește, prin consilierii juridici din cadrul său, modele de acte administrative;
36. implementază standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;
37. consilierii juridici din cadrul său participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr. 18/1991;
38. consilierii juridici din cadrul său instrumentează dosare administrative formate ca urmare a notificărilor depuse de petenți în temeiul Legii nr. 10/2001;
39. depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor care au ca obiect Legea nr. 10/2001;

40. întocmeste referate de fundamentare a Dispozițiilor Primarului;

**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 legatură cu specificul activității;

**STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:**

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

**Relații externe :**

**CETĂȚENII:**

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

**ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:**

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

**I.A. Biroul Juridic – Instituții Subordonate Consiliului Local .**

Biroul Juridic – Instituții Subordonate Consiliului Local, parte componentă a Serviciului Juridic-Contencios, este condus de un șef birou, se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Juridice și îndeplinește următoarele atribuții:

1. promovează acțiunile în justiție și formulează apărări în litigiile având ca obiect „uzucapiune, sistare indiviziune, anulare contract, acțiunile în anularea unui act administrativ, acțiunile în pretenții, reziliere și evacuare, acțiune în revendicare imobiliară, acțiune în prestație tabulară, despăgubiri, partaj, obligație de a face, plângeri contravenționale, expropriere, formulate de petenți, în temeiul codului de procedură civilă, persoane fizice sau juridice”;

2. participă și semnează actele de dezmembrare, acceptările de donații, sistările de indiviziune;

3. îndeplinește formalitățile de publicitate imobiliară și alte operațiuni de carte funciară la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

4. exercită căile de atac prevazute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;

5. exercită căile extraordinare de atac, atunci când se impune;

6. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

7. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;

8. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Oradea sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea în justiție și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;

9. 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;

10. comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;

11. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea acestora spre arhivare;

12. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;

13. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;

14. verifică citații la arhiva instanțelor;

15. studiază dosare la arhiva instanțelor;

16. participă prin consilierii juridici la negocierea clauzelor contractuale;

17. avizează pentru legalitate contractele încheiate;

18. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;

19. participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;

20. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;

21. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;

22. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natură celor descrise mai sus;

23. consilierii juridici din cadrul său vizează acte juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
24. consilierii juridici din cadrul său vizează juridic 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 ;
25. primește corespondența repartizată spre competența soluționare;
26. răspunde la notele interne transmise de instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea;
27. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea sau a Primarului Municipiului Oradea;
28. 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;
29. oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică a acestora;
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. întocmește, prin consilierii juridici din cadrul său, modele de acte administrative;
33. implementează standardul de calitate ISO în cadrul serviciului;
34. consilierii juridici din cadrul său participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și Legea nr.18/1991;
35. consilierii juridici din cadrul său instrumentează dosare administrative formate ca urmare a notificărilor depuse de petenți în temeiul Legii nr. 10/2001;
36. depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor care au ca obiect Legea nr. 10/2001;
37. întocmește referate de fundamentare a Dispozițiilor Primarului;

#### **I.A.1. Compartimentul Contestații Falimente.**

Compartimentul Contestații Falimente este subordonat Serviciului Juridic – Contencios, este condus de șeful Biroului Juridic – Instituții Subordonate Consiliului Local, se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv al Direcției Juridice având 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

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

##### **- ȘEFUL DE SERVICIU:**

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

##### **- STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**

- Biroul Juridic – Instituții Subordonate Consiliului Local acordă consultații juridice ce au legătură cu obiectul său de activitate, preponderent, Direcției Patrimoniu Imobiliar și 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 .

### **I.B.COMPARTIMENTUL AGRICOL**

Compartimentul Agricol este subordonat Serviciului Juridic – Contencios, este condus de șeful de serviciu și se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice, având atribuții specifice:

1. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
3. modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
5. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
6. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
7. eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
8. eliberează atestate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ) și 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 Registru Agricol.

**Relații interne:**

**PRIMAR:**

- primește informări, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol și semnează actele emise de acest compartiment
- transmite dispoziții
- avizează dări de seamă statistice
- avizează atestate de producător și carnete de comercializare

**SECRETAR**

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

**DIRECTIA ECONOMICA**

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

**Relații externe:**

**CETĂȚENI:**

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

**RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:**

- Direcția Județeană de Statistică Bihor
- Prefectura Județului Bihor
- Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- Camera agricolă

**II. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ are în subordine:**

Serviciul Administrație Publică Locală, parte componentă a Direcției Juridice, este condus de un șef serviciu, se subordonează directorului executiv și se compune din următoarele compartimente :

- **Compartimentul Fond Funciar**
- **Compartimentul Asociații de Proprietari**
- **Compartimentul Autoritate Tutelară.**

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

**II.A. COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR**, face parte din structura internă a Serviciul Administrație Publică Locală și îndeplinește următoarele atribuții:

1. soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
2. participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
3. participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, face 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.

**II.B. COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**, parte componentă a Serviciului Administrație Publică Locală, îndeplinește următoarele atribuții:

1. formularea răspunsurilor legate de acestea și păstrarea dosarelor de Legea 112/1995;
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 ia 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.

**II.C. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**, componentă a Serviciului Administrație Publică Locală, îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;
2. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
3. verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție

4. efectuează pe teren un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copilului minor (conform art.108 Cod Familiei)
5. solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic;
6. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
7. asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
8. verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție și întocmește anchete sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
9. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
10. verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui
11. verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei
12. întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
13. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală
14. întocmește și comunică instanțelor judecătorești avizele date în problema încredințării minorilor în caz de divorț, de stabilire a domiciliului acestora sau de reîncredințare, după efectuarea verificărilor pe teren la domiciliile părinților
15. întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002
16. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000
17. verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
18. verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
19. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații.

#### **Relații interne:**

##### **PRIMAR:**

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Administrație Publică Locală;

- primește răspunsuri, informari si referate legate de activitatea serviciului; actele necesare organizarii din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare si a referendumului
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta.

**SECRETAR:**

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispozitii rezultate din activitatea compartimentelor;
- actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului .

**STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMARIEI:**

- Serviciul Juridic - Contencios;
- Compartimentul Asociatii 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 europarlamentare, referendumului și orice alte activitati necesare realizarii atributiilor de serviciu.

**Relații externe:**

**CETĂȚENII:**

- primește cereri, sesizari, reclamatii cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

**RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:**

- Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului: pentru adoptii;
- Instanțele judecatoresti;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protectia Persoanelor cu handicap;
- Spitalele de neuropsihiatrie: Oradea, Stei, Nucet;
- Prefectura Județului Bihor;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- O.C.P.I.

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

**DIRECTIA TEHNICA**

**Art. 87. Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:**

Director Executiv al Direcției Tehnice

Director Executiv Adjunct

- Biroul Drumuri Publice
- Compartimentul Investitii si Avizare Lucrari
- Compartimentul Eficiență Energetica

Director Executiv Adjunct

- Serviciul Lucrari și Servicii Publice - Compartimentul Spatii Verzi
- Compartimentul Protectia Mediului

- Compartimentul Transport Public Local
- Compartiment Gestiune Date

Art.88. Direcția Tehnică este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjunți și este coordonată de către un viceprimar care este subordonat primarului și consiliului local.

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.89. (1)** 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.

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

- **Obiectiv General nr.1 - Creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Oradea prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.**
  - **Obiectiv specific nr.1.1-** Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea și modernizarea infrastructurii / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea concesiunilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță asociați, periodic, pe teritoriul Municipiului Oradea în domeniul:
    - alimentare cu apă, canalizare menajeră și colectare ape ape pluviale
    - producere, distribuție și furnizare agent termic pentru utilizatorii SACET
    - iluminat public
    - transport public local în regim taxi de persoane și de marfuri și în regim de închiriere
    - salubritate în Municipiul Oradea, aferent tuturor activităților legale specifice serviciului de salubritate
    - distribuția și furnizarea gazului natural către consumatorii bransați la sistemul public specific

- gestionare a cainilor fara stapan
- administrarea domeniului public in piete / oboare, stranduri publice, cimitirul municipal, gradina zoologica
- administrarea domeniului public cu privire la intretinerea /dezvoltarea / diversificarea si modernizarea spatiilor verzi si zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal inclusiv echipamente de joaca si echipamente pentru terenuri de sport
- **Obiectiv specific nr.1.2.** - Indeplinirea obligatiilor ce revin administratiei publice locale cu privire la protectia mediului, prin intocmirea si asigurarea resurselor financiare necesare, monitorizarea implementarii Planurilor locale de actiune de mediu (inclusiv Planurilor sectoriale de gestionare a deseurilor si deseurilor de ambalaje, calitatii aerului, reducerii zgomotului, prevenirii accidentelor in intalatii ce intra sub incidenta Directivei SEVESO,etc.), conservarea / dezvoltarea ecosistemelor naturale pe teritoriul Municipiului Oradea.
- **Obiectiv General nr.2- Implementarea planurilor de dezvoltare durabila si a cadrului strategic de referinta, pentru asigurarea intretinerii /mentinerii, dezvoltarii si modernizarii infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Oradea, in concordanta cu standardele, recomandarile si practicile nationale si europene in materie.**
  1. **Obiectiv specific nr.2.1.** - Promovarea si elaborarea proiectelor pentru obiective de investitii aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Oradea in concordanta cu Strategia Locala de dezvoltare si Planurile de actiune sectoriale, cu respectarea legislatiei nationale si standardeor nationale aplicabile si potrivit recomandarilor / practicilor nationale si europene in materie
  2. **Obiectiv specific nr.2.2.-** Executarea lucrarilor pentru obiectivele de investitii aferente infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la retele edilitare, spatii verzi si zone de agreement, protectia mediului, eficienta energetica, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala din Municipiul Oradea in concordanta cu proiectele planificate si elaborate si cu fondurile bugetare alocate.
  3. **Obiectiv specific nr.2.3.-** Realizarea cu celeritate si eficienta a lucrarilor de intretinere / reparatii pentru mentinerea capacitatilor de functionare proiectate, aferent infrastructurilor si utilitatilor publice pentru care indeplineste atributiile de administrator in numele municipiului Oradea, privind retelele edilitare, spatiile verzi si zonelor de agreement, in domeniile protectiei mediului, infrastructurii rutiere si pietonale din Municipiul Oradea in vederea cresterii sigurantei si confortului locuitorilor si vizitatorilor Municipiului Oradea in concordanta cu standardele nationale

aplicabile si cu recomandările / practicile naționale si europene in materie si a fondurilor bugetare alocate in acest scop

**4. Obiectiv specific nr.2.4.-** Emite acorduri / avize pentru executia lucrarilor si/sau desfacere de pavaj si asigura verificarea readucerii la starea initiala a terenului afectat de aceasta categorie de lucrari, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabila cu termenele si in conditiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului si avizului de executie a lucrarilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea.

- **Obiectiv General nr.3 - Atragerea si alocarea fondurilor financiare pentru activitatile care se deruleaza prin Directia Tehnica, cu respectarea prevederilor legale in cheltuirea fondurilor publice, in vederea implementarii Planurilor de dezvoltare durabila si a cadrului strategic de referinta prin care se asigura mentinerea, dezvoltarea si modernizarea infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare,protectia mediului, eficienta energetica, serviciilor publice,mobilitate urbana si transport public local si in infrastructura rutiera si pietonala (constand in construirea si modernizarea strazilor, podurilor, pasajelor, spatiilor de parcare, pistelor de biciclete) din Municipiul Oradea**

**1. Obiectiv specific nr.3.1.-** Intocmeste programele anuale si multianuale de implementare a lucrărilor de investitii si celor de intretinere/reparatii/servicii necesare, aferente infrastructurilor si utilitatilor publice, care intra in competenta de derulare a Directiei Tehnice, cu privire la rețele edilitare,protectia mediului, eficienta energetic, serviciile publice,mobilitate urbana si transport public local, in infrastructura rutiera si pietonala (strazi, poduri, pasaje, spatii de parcare, piste de biciclete,etc), in vederea cuprinderii sumelor necesare in bugetele anuale ale Municipiului Oradea si a identificarii surselor de finantare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite decat veniturile proprii ale Municipiului Oradea.

**2. Obiectiv specific nr.3.2.- Asigura** Identificarea, programarea si realizarea demersurilor legale necesare asigurarii fondurilor financiare, pe termen scurt si mediu, aferent activitatilor care sunt in competenta de derulare a Directiei Tehnice, pe baza necesarului de investitii /lucrari de intretinere /reparatii stabilit in concordanta cu Planurile de dezvoltare durabila si a cadrului strategic de referinta prin care se asigura mentinerea, dezvoltarea si modernizarea infrastructurilor si utilitatilor publice cu privire la rețele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciilor publice, circulatiei rutiere si pietonale din Municipiul Oradea

- **Obiectiv general nr.4. - Administrarea eficienta a resurselor umane si a angajarii si efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferent**

lucrarilor si serviciilor derulate prin Directia Tehnica , pentru realizarea obiectivelor de investitii si a lucrarilor si serviciilor pentru intretinerea si repararea patrimoniului public al municipiului Oradea aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere si pietonale specific strazilor, podurilor, pasajelor, spatiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare si siguranta circulatiei, spatiilor verzi si zonelor de agreement, mobilierului urban specific, etc. ,

**1.Obiectiv specific nr.4.1.-** Asigura intocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata de structura specializata a Primariei Municipiului Oradea pentru activitatile ce intra in competenta Directiei Tehnice, in conformitate cu standardele si normativele tehnice aplicabile in vigoare si Procedurile de Sistem si Operationale instituite la nivelul Primariei Municipiului Oradea pentru fiecare contract incheiat aferent executarii lucrarilor de investitii,lucrari de intretinere si reparatii /prestari servicii/ furnizare de produse, dupa caz, cu privire la retele edilitare, protectia mediului, eficienta energetica, serviciile publice, mobilitate urbana si transport public local, infrastructura rutiera si pietonala (strazi, poduri, pasaje, spatii de parcare, piste de biciclete ,etc).

**2. Obiectiv specific nr.4.2.-** Verifica realizarea lucrarilor de investitii, cantitativ si calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecarui contract pentru achizitionarea de lucrari de investitii, pentru executarea de lucrari de intretinere / reparatii, prestari servicii / furnizare de produse, dupa caz, cu respectarea pevederilor legale si contractuale privind executarea, receptia si plata lucrarilor/serviciilor /furnizarii de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalitatilor in cazul nerespectarii prevederilor legale si clauzelor contractuale de catre executantii de lucrari si prestatorii de servicii / furnizorii de produse

- **Obiectiv General nr.5 - Asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare si participare a locuitorilor in adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea si functionarea serviciilor publice oferite de administratia publica locala si perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice infrastructurii rutiere si pietonale, cu privire la mentinerea si dezvoltarea spatiilor verzi si zonelor de agreement in municipiului Oradea, pentru programe si proiecte ce se deruleaza prin Directia Tehnica a Primariei Municipiului Oradea**

**1. Obiectiv specific nr.5.1-** Dezvoltarea durabila economico-sociala a Municipiului Oradea prin planificarea si organizarea procedurilor pentru informarea, consultarea/dezbaterea publica in vederea cresterii gradului de participare a locuitorilor in luarea deciziilor pentru programele si proiectele derulate prin Directia Tehnica cu privire la organizarea, functionarea și dezvoltarea serviciilor publice locale



- **Obiectiv General nr. 6 - Solutionarea cererilor si petitiilor persoanelor fizice /persoanelor juridice, in concordanta cu standardele si normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamatii /sesizarile /petitiile, repartizate prin orice cale prevazuta de legislatia in vigoare si puse in practica/primate prin aplicatiile implementate la nivelul Primariei Municipiului Oradea, in legatura cu activitatile si competentele stabilite pentru Directia Tehnica**
  1. **Obiectiv specific nr.6.1-** Asigura verificarea problemei / activitatii la care se refera petentul si raspunde de elaborarea si comunicarea raspunsului in termen de maxim 15 zile, de la inregistrarea la Registratura PMO, pentru reclamatii /sesizarile /petitiile scrise, primite in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile coordonate si conduse direct din cadrul Directiei Tehnice
  2. **Obiectiv specific nr.6.2** - Asigura verificarea / activitatii la care se refera petentul si raspunde de elaborarea si comunicarea raspunsului in termen de maxim 4 zile lucratoare, de la inregistrarea la Registratura PMO, la reclamatii / sesizarile /petitiile, primite prin aplicatia PET (Oradea City Report) in legatura cu activitatile si competentele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Directiei Tehnice
  3. **Obiectiv specific nr.6.3.** - Asigura remedierea deficientei asupra careia a comunicat un termen de solutionare si care intra in competenta directa de activitate potrivit ROF si verifica respectarea acestor termene de catre companiile subordonate Consiliului Local sau de catre prestatorii de servicii /concesionarii care indeplinesc in mod legal si contractual astfel de responsabilitati, referitor la reclamatii /sesizarile /petitiile, primite prin aplicatia PET (Oradea City Report ) sau prin sistemul uzual cu inregistrare la Registratura PMO, pentru toate structurile din cadrul Directiei Tehnice
  
- **Obiectiv General nr.7 - Cresterea capacității instituționale a Directiei Tehnice, ca structura integrate a administratiei publice locale a Municipiului Oradea, asigurand 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 legislatiei in vigoare si a principiilor de buna practica existente la nivel european si national ale unor parteneri cu activitati similare cu Directia Tehnica din Primaria Municipiului Oradea**
  1. **Obiectiv specific nr.7.1:** Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern / managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primariei Oradea, elaborarea si implemtarea Procedurilor Operationale pentru activitatile ce intra in competenta Directiei 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;

2. **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
3. **Obiectiv specific nr.7.3** :- Stabilirea obiectivelor specifice ce deriva 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 relevanți asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și /sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisă la îndeplinirea obiectivelor stabilite Direcției Tehnice.

(3) Pentru atingerea obiectivelor ce 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 LUCRARI SI SERVICII PUBLICE

Îndeplinește următoarele atribuții:

- activitatea de control și inspecție stradală din punct de vedere edilitar - gospodăresc pe raza municipiului Oradea și urmare a acestei activități are atribuții de constatare și sancționare contravențională, în cazul persoanelor fizice și juridice, pentru săvârșirea unor fapte contravenționale pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de salubritate a municipiului Oradea, Regulamentului privind organizarea, dezvoltarea și întreținerea spațiilor verzi din municipiul Oradea, altor fapte contravenționale potrivit atribuțiilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și / sau în calitate de împuternicit ai Primarului Municipiului Oradea potrivit prevederilor legale.

- activitate de verificare și control privind gradul de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de respectare a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice, privind:

- asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea, inclusiv cu privire la modul de îndeplinire a serviciului public de deratizare, dezinsecție, dezinfectie și tratamente fitosanitare pe teritoriul municipiului Oradea,
- 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 câinilor comunitari, inclusiv a activității adapostului,

- apartinand Municipiului Oradea, pentru cainii comunitari,
- serviciul de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor si pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea)
- administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare apartinand Municipiului Oradea
- administrarea si exploatarea pietelor pentru produse nealimentare, apartinand Municipiului Oradea
- gestionarea detinerii in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice a municipiului Oradea,
- activitatii de stocare a masei lemnoase de catre SC ADP SA Oradea
- administrarea strandurilor publice apartinand Municipiului Oradea
- administrarea grupurilor sanitare publice
- administrarea Cimitirului Municipal

- verificare, control si coordonare a lucrarilor, care sunt in competenta Directiei Tehnice, privind intretinerea, repararea si executarea de lucrari noi la mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joaca, garduri metalice si imprejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat pe domeniul public; razuit afise de pe panourile de afisaj amplasate pe domeniul public, de pe stalpii de iluminat public, cladiri publice, etc.; amenajare locuri de joaca in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice. Asigura si raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor pentru care plata se face de

catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica - Serviciul Lucrari si Servicii Publice

- verificare, control si coordonare, in calitate de reprezentat al achizitorului, administratia publica locala, a activitatilor de realizare/indeplinire a obligatiilor contractuale de catre executanti/prestatori a unor lucrari de extindere, modernizare, exploatare, intretinere, reparare dotari / amenajari ale terenului / instalatiilor si echipamentelor edilitare, pe teritoriul municipiului Oradea si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice.

- specifice in calitate de Unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice si potrivit carora elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora. In aceeași calitate asigura intocmirea si comunicarea /primirea tuturor informarilor /situatiilor in relatia cu alte autoritati/institutii /structuri centrale si locale, cu prestatori de servicii care gestioneaza servicii publice pe teritoriul municipiului Oradea si investitii aferente acestor servicii.

- de constatare si sanctionare contraventionala, in cazul persoanelor fizice și juridice, pentru săvârșirea unor fapte contravenționale pentru incalcarea prevederilor Regulamentului de salubritate a municipiului Oradea, Regulamentului privind organizarea, dezvoltarea și întreținerea spațiilor verzi din municipiul Oradea, altor fapte contraventionale potrivit atributiilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local si / sau in calitate de imputerniciti ai Primarului Municipiului Oradea potrivit prevederilor legale.

- alte atribuții prevăzute în prezent potrivit Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

**Indeplinirea atributiilor ce revin Serviciului Lucrari si Servicii Publice se realizeaza, prin verificare, control si coordonare, prin functionarii publici din cadrul structurii, in conformitate cu specificatiile din fisa postului, astfel:**

- în mod direct cu privire la :

**A.Gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta si modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de catre operatorii care presteaza servicii publice pentru :**

**1. Alimentarea cu apa potabila a populatiei :**

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatii primite, in scris si telefonic sau prin audiente, de la persoane fizice si / sau persoane juridice.
- Actioneaza pentru remedierea operativa a cazurilor depistate pe retele de alimentare cu apa prin comunicare cu dispeceratul Companiei de Apa si verificarea in teren.
- Intocmeste corespodenta necesara continand sarcini concrete spre Compania de Apa pentru rezolvarea tuturor problemelor.
- Urmareste si controleaza modul in care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigura buna functionare, intretinere, reparatii si consum de apa pentru cistele publice, confirma consumul de apa inregistrat
- Urmareste si controleaza modul in care SC COMPANIA DE APA SA ORADEA asigura buna functionare, intretinere, reparatii si consum de apa pentru fantani arteziene si retele hidranti pentru spatii verzi, confirma consumul de apa inregistrat.
- Asigura si 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 - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
- colaboreaza cu A.B.A. Crisuri Oradea pentru executarea de lucrari de indiguiri pe cursuri de apa impotriva pericolelor de inundatii.
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente aferente serviciului public de alimentare cu apa potabila a populatiei.

**2.Canalizare menajera si pluviala:**

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatii primite, in scris si telefonic sau prin audiente, de la persoane fizice si/sau persoane juridice.
- Actioneaza pentru remedierea operativa a avariilor depistate in reseaua de canalizare menajera si pluviala transmitand Companiei de Apa sarcini concrete si verificand rezolvarea problemelor.
- Verifica starea tehnica a canalelor pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale, precum si stadiul de colmatare a acestora consemnand in fisa de monitorizare constatările.
- Solicita operatorului programul si verifica modul de realizare a programului lunar de decolmatare/ curatire a canalizarii pluviale si gurilor de preluare a apelor pluviale
- Verifica respectarea contractului cu Compania de Apa urmarind calitatea, cantitatea si respectarea documentatiilor prezentate si aprobate. Asigura si 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 - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
- Verifica legalitatea actelor intocmite de Compania de Apa: procese verbale de receptie, parametri tehnico-economici.

-Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente aferente serviciului public de canalizare menajera si pluviala .

### **3.Illuminatul public:**

- Urmareste si raspunde de asigurarea bunei functionari a iluminatului public calitativ si cantitativ,

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatile primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice.

- Transmite operativ la S.C. Luxten si S.C. Electrica S.A. sarcinile concrete de rezolvare a defectiunilor sesizate sau constatate.

- Efectueaza doua controale pe saptamana , pe zone ,conform programului anual, constatand modul de rezolvare a defectiunilor semnalate anterior si deficientele existente la data controlului, respectiv a eventualilor terti racordati la sistemul de iluminat public, care nu au contract de furnizare a energiei electrice, cu SC ELECTRICA SDFEE ORADEA

- Verifica starea tehnica a corpurilor de iluminat public si le consemneaza în fisa de monitorizare,

- Intocmeste procese verbale si note de control prin care consemneaza deficientele din teren stabilind termenul de remediere si urmareste solutionarea acestora

- Verifica in teren si semneaza situatiile de lucrari lunare pentru intretinere iluminat public, precum si cele realizate pentru inlocuire de echipamente urmare a vandalizarii acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Oradea .

- Verifica si semneaza lunar situatiile de lucrari privind consumul de energie electrica a iluminatului public tinand cont de consumurile aferente tertilor racordati la iluminatul public ( reclame luminoase).

- Asigura si participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea

- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale

- Asigura si raspunde de derularea procedurilor legale de receptie la terminarea lucrarilor si la receptia finala pentru lucrarile din domeniul sau de competenta

- Urmareste transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției , pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea, raspunde de pastrarea cartii tehnice in conditii de siguranta.

- Asigura si raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica - Serviciul Lucrari si Servicii Publice

- Indeplineste toate 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,proiecte si detalii de executie,ordinele de lucru si comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executantilor pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea

- Verifica și urmărește realizarea proiectării documentațiilor tehnico-economice in toate fazele de proiectare pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea

- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrarile de investitii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public in municipiul Oradea modernizare,
- Asigura secretariatul si pune la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- Monitorizeaza lucrările de investitii: denumirea lucrărilor, faza de executie /stadii fizice, asigurachizitie lucrari suplimentare/aditionale prin acte adiționale la contract, plăți, 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), asigura urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte;
- Urmareste lucrarile de iluminat ornamental de sarbatori si semneaza situatiile de lucrari aferente.
- Urmareste buna functionare a iluminatului arhitectural pentru Primaria Municipiului Oradea, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public.
- Intocmeste 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;

#### **4.Termoficare, apa calda menajera**

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatii primite in scris si telefonic sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice.
- Participa ,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)
- Transmite operativ la S.C. Termoficare SA Oradea sarcinile concrete de rezolvare operativa a avariilor aparute privind alimentarea cu energie termica sau apa calda menajera si verifica in teren rezolvarea acestora.
- Urmareste asigurarea conditiilor de functionare la parametrii optimi a retelelor de termoficare primara, secundara, puncte termice.
- Asigura si raspunde de 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 - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
- Urmareste realizarea contorizarii energiei termice la nivel de bransament.
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL,
- Participa în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

#### **5.Serviciul de salubritate**

Asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea :

a). Serviciul de salubritate stradala, cu privire la :

- maturatul mecanic si maturatul manual pe strazile din municipiul Oradea
- spalatul mecanic
- stropitul mecanic
- maturatul trotuare
- maturatul statiilor mijloacelor de transport in comun si al statiilor taxi
- maturatul si spalatul pasajelor pietonale subterane din municipiul Oradea
- realizarea activitatii de salubritate (colectare deseuri) si mentinerea unei stari corespunzatoare a starii vegetatiei ierboase si arboricole pe spatiile verzi aferente cailor de comunicatie rutiera in Municipiul Oradea
- golirea si transportul deseurilor colectate din cosurile stradale conform frecventelor stabilite prin contract si necesitatilor rezultate potrivit situatiei din teren
- starea tehnica a cosurilor de gunoi si masurile necesare inlocuirii celor deteriorate
- mentinerea curateniei pe strazi (carosabil si trotuare ), spatii verzi, pe alei si terenuri apartinand domeniului public ,inclusiv in cvartale de locuit
- necesitatea completarii / montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal pe artere circulabile, spatii verzi ,locuri de joaca, alte amplasamente aferente domeniului public.
- monitorizarea sesizarilor formulate de cetateni cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat si urmarirea aplicarii prevederilor contractului incheiat de administratia publica locala si operatorul licentiat la concesionarea serviciului de salubritate.
- solutioneaza sesizarile, reclamatii primite in scris si telefonice sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice cu privire la salubritatea in zona cailor de rulare, a peroanelor de asteptare din statiile aferente mijloacelor de transport in comun, starea tehnica a cosurilor de colectarea gunoiului montate in statii aferente mijloacelor de transport in comun si a mobilierului urban / dotarilor aferente acestor statii.
- verifica starea de salubritate a statiilor de tramvai si autobus, golirea cosurilor de gunoi, inlocuirea celor defecte aferente acestor statii
- dezapezirea si combaterea poleiului pe strazile din municipiul Oradea, conform Programului de dezapezire aprobat de Consiliul Local.

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

- detinerea de catre utilizatori a contractelor incheiate cu operatorul de salubritate licentiat pentru servicii pe teritoriul Municipiului Oradea, SC RER ECOLOGIC SERVICE SA 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 rețeaua de canalizare a municipiului Oradea

- initierea realizării platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari din municipiul Oradea
- asigurarea salubrității (maturat ,spalat) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari
- monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari
- inițierea măsurilor/lucrarilor necesare reparării / intretinerii platformelor și dotarilor aferente acestora , inclusiv imprejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deșeurii
- controlul transportului containerelor de colectare a deșeurilor din demolari de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetățenilor din municipiul Oradea și verificarea salubrității acestor amplasamente
- monitorizarea stării tehnice a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație și a respectării de către operator a programului de golire și transport al deșeurilor de ambalaje
- inițierea măsurilor/lucrarilor necesare reparării / înlocuirii ,dacă este cazul,a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație

c). Starea de intretinere a curățeniei pe spațiile verzi cuprinse în Caietul de Sarcini și Contractul încheiat cu operatorul de salubritate SC RER ECOLOGIC SERVICE SA ORADEA ,cu privire la :

- starea de salubritate a aliniamentelor stradale

- colectarea și transportul deșeurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicație rutieră,gradul de curățenie asigurat de operatorul licențiat, gradul de asigurare a intretinerii a vegetației ierboase și arboricole de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicație rutieră (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de intretinere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/ completare/ tăieri de intretinere a acestuia, malurile cursurilor de apă

- starea de salubritate a spațiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri și alte zone rezidențiale

- cvartale de blocuri - colectarea și transportul deșeurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicație rutieră și alei pietonale, gradul de curățenie asigurat de operatorul licențiat.

- 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.

- Asigura și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrarilor 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



- Intocmeste studii, sinteze, informari, 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;

## **6. Serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare și tratamente fitosanitare în municipiul Oradea.**

- Asigura, prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei municipiul Oradea, informarea persoanelor fizice și juridice din Municipiul Oradea cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Oradea.
- Urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare, contractului de concesiune și caietului de sarcini, specificațiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentațiilor prezentate și aprobate.
- Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului de concesiune a serviciului public de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și tratamente fitosanitare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate
- Asigura verificarea și răspunde de confirmarea lunară/periodică, cantitativă și calitativă, a lucrărilor / serviciilor executate pentru care plata se face, pentru Primăria Municipiului Oradea, pe baza situațiilor de lucru, confirmate de către Direcția Tehnică - Serviciul Lucrări și Servicii Publice
- Monitorizează sesizările formulate de utilizatori / persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat, urmărește și răspunde de aplicarea prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la concesiunea serviciului, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Oradea
- Intocmeste studii, sinteze, informari, 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;

## **7. Activități ale domeniului public administrate de SC ADP SA ORADEA**

- Soluționează sesizările, reclamațiile 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
- Urmărește buna desfășurare a activităților domeniului public administrate de SC ADP SA ORADEA precum și validarea lunară a situațiilor de lucru și cheltuieli privind activitatea acestora:
  - grupuri sanitare de uz public
  - gestionarea activității de deținere în captivitate a animalelor sălbatice în cadrul Grădinii Zoologice

- stocarea si distribuirea materialului lemnos rezultat din doborarea arborilor pe teritoriul municipiului Oradea
- Strandul Municipal
- Strandul Iosia
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare a serviciului de ecarisaj (colectarea, manipularea, transportul pana la spatiile special amenajate, a cadavrelor animalelor si pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea, inclusiv gestionarea cadavrelor in spatii special amenajate pe perioada pana la predarea catre SC PROTAN SA).

- Urmareste modul de ducere la indeplinire a contractului incheiat intre Primaria municipiului Oradea si SC PROTAN SA cu privire la transportul la eliminare finala a cadavrelor de animale de pe teritoriul municipiului Oradea

- Urmareste buna desfasurare a activitatilor domeniului public 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.

- Asigura si raspunde de confirmarea cantitativa si 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 - Serviciul Lucrari si Servicii Publice

- Intocmeste studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.

- Participa în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

#### **8. Alte activitati**

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatii 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

- Propune si asigura implementarea 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.

**B. Gradul de respectare a prevederilor legale in activitati de interes public, starea dotarilor edilitare realizate pe domeniul public, modul de respectare si indeplinire a contractelor incheiate de administratia publica locala pentru realizarea lucrarilor necesare cu privire la întretinerea, repararea si executarea de lucrari noi privind mobilierul urban (banci, cosuri de gunoi, aparate de joaca, garduri metalice si imprejmuiiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; razuit afise de pe panourile de afisaj, stalpi de iluminat public, cladiri,etc. , amenajare locuri de joaca cu nisip in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice, pentru:**

### **1. Serviciul public pentru gestionarea cainilor fara stapan:**

- Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislatiei privind protectia animalelor in gestionarea serviciului.
- Soluzioneaza sesizarile, reclamatii primite in scris si telefonice sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice.
- Urmareste si verifica activitatea Serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan, derulat prin SC ADP SA Oradea.
- Transmite spre solutionare sesizarile primite de la cetateni privind prezenta cainilor fara stapan.
- Asigura 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 reglementarii si constituirii bazelor de date in privinta gestionarii cainilor fara stapan in municipiul Oradea
- Sesizarea autoritatilor/imputernicitilor primarului în situatii în care au constatat incalcari ale legislatiei in vigoare in domeniul gestionarii cainilor fara stapan pe teritoriul municipiului Oradea, in vederea aplicarii sanctiunilor legale
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini.
- Asigura si raspunde de confirmarea cantitativa si calitativa a lucrarilor/serviciilor aferente, pentru care plata se face de catre Primaria Municipiului Oradea pe baza situatiilor de lucrari confirmate de catre Directia Tehnica - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
- Intocmeste studii, sinteze, informari, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, proiecte de HCL.
- Participa în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

### **2. Activitatile de paza a obiectivelor ce revin in competenta Directiei Tehnice, pe baza contractelor derulate prin Directia Tehnica**

- Soluzioneaza 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
- Urmareste si verifica activitatea de paza a obiectivelor de pe domeniul public, pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte in acest sens
- Asigura si raspunde de 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 - Serviciul Lucrari si Servicii Publice
- Tine legatura cu prestatorului serviciului de paza la obiective pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte in acest sens pentru stabilirea si indeplinirea sarcinilor de paza la aceste obiective.

### **3. Starea mobilierului urban si a lucrarilor executate pe domeniul public in Municipiul Oradea cu privire la întretinerea, 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 imprejmuiri pentru protejarea zonelor verzi) amplasat pe domeniul public, confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; razuit afise de pe panourile de afisaj,

stalpi de iluminat public, cladiri,etc., amenajare locuri de joaca cu nisip in zonele verzi si pe alte terenuri apartinand domeniului public din municipiul Oradea, care nu sunt in administrarea altor persoane juridice :

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

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

- Verifica și asigura realizarea si mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a panourilor instalate pentru informarea utilizatorilor cu privire la reguli de utilizare si privind riscurile specifice pentru fiecare aparat de joaca amplasat pe locatii amenajate prin Directia Tehnica ,potrivit prevederilor legale in domeniu.

- Asigura identificarea necesitatilor de lucrari, amplasamentelor,cantitatilor de lucrari de executat si termenului de realizare cu privire 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 imprejmuiiri pentru protejarea zonelor verzi), lucrari de confectii metalice, pavaje, incadrari cu borduri, platforme din beton nearmat; activitatii de razuit afise de pe panourile de afisaj, stalpi de iluminat public, cladiri,etc., lucrari de amenajare a locurilor 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,

- Emite comenzile pentru executarea lucrarilor

- Asigura si participa la predarea amplasamentului către executantul lucrarilor

- Urmareste si verifica calitativ si cantitativ executia lucrarilor, inclusiv prin masuratori in teren, indeplineste toate atributiile in calitate de responsabil de lucrare

- Urmareste si verifica executia lucrarilor cu privire la respectarea caietelor de sarcini, standardelor si conditiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile

- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor

- Organizeaza receptia lucrarilor executate si finalizate, în termenul prevazut in contractile încheiate cu executantii, potrivit cerintelor comenzii de lucru, caietelor de sarcini, standardelor si conditiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile.

- Intocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei de receptie

- Asigura îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție
- Verifica situațiile întocmite de către executant și transmise spre semnare achizitorului (în termenul prevăzut în contract), și răspunde de admiterea la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, comenzii emise și realității din teren;
- Asigura transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Asigura întocmirea evidențelor privind lucrărilor finalizate și a celor în execuție;
- Intocmește rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- Asigura cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor;

#### **4. Alte activități**

**4.1.** Elaborează planul de salubritate anuală și îl revizuieste de câte ori este necesar, în funcție de sumele alocate de la buget, inclusiv pentru dezinsecție, dezinfecție, deratizare și tratamente fitosanitare.

**4.2.** Intocmește programe lunare 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 SC RER ECOLOGIC SERVICE SA ORADEA, de lucrări necesare pentru care intră în responsabilitatea Direcției Tehnice

Realizează recepția zilnică a lucrărilor menționate mai sus

**4.3.** Intocmește programe lunare pentru lucrările necesare a fi executate cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban (banci, 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; razuit afise de pe panourile de afisaj, 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.

**4.4.** Asigura 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

**4.5.** Controlează modul de gestionare a deșeurilor în Depozitul Ecologic administrat de SC ECOBIHOR SRL, de către operatorul de salubritate, respectiv valorificarea materialelor reciclabile.

**4.6.** Asigura și răspunde de pregătirea 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. Asigura și răspunde de realizarea 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.

**4.7.** Colaboreaza 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).

**4.8.** Emite invitatii la sediul Primariei Oradea pentru lamurirea unor situatii care nu au putut fi clarificate in teren si somații în conformitate cu actele normative

**4.9.** 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

**4.10.** 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;

- Participa 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;

**4.11.** Elaborează proiectul de buget pentru activitatile aferente serviciilor publice si inclusive activitatilor prestate pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare pe domeniul public al municipiului Oradea, pentru intretinerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spatiilor verzi si amenajarilor / dotarilor edilitare specifice acestora, inclusiv achizitia, montarea, repararea, intretinerea, inlocuirea aparatelor de joaca din locurile de joaca amenajate pe domeniul public si aflate in responsabilitatea Directiei Tehnice pe teritoriul municipiului Oradea, a dotarilor edilitare specifice acestora cu privire la bancile de odihna din spatii verzi, instalatii de irigare / udare, investitiilor realizate în infrastructura, specifica acestor domenii, apartinand domeniului public si finantate din bugetul local sau alte surse de finantare derulate prin Consiliul Local al Municipiului Oradea, în domeiile specificate anterior și potrivit atributiilor stabilite pentru Serviciul Lucrari si Servicii Publice.

**4.12.** Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, conexe și redactează note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici, la termenele stabilite

**4.13-** Asigura coordonarea cu privire la derularea programelor sustinute de Primaria Municipiului Oradea in vederea inventarierii, microciparii si sterilizarii cainilor cu stapan din Municipiul Oradea, intocmeste si actualizeaza baza de date, prevazuta de legislatia in vigoare pentru cainii cu stapan de pe teritoriul municipiului Oradea.

**4.14-** Asigura 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

**4.15.** 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 entitatilor publice

**4.16.** Indeplineste si alte atributii:

- 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.

- 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 Lucrari si Servicii Publice si structurilor subordonate acestuia

- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ..

- Îndeplinește orice alte sarcini , în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct ,legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament .

- Formuleaza propuneri pentru solutionarea unor aspecte care influenteaza negativ asupra starii mobilierului urban si starii de amenajare si functionalitate a dotarilor si mobilierului urban de pe domeniul public al municipiului Oradea si care nu este in administrarea altor personae juridice.
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ,etc.;

**si prin :**

**I.1. COMPARTIMENTUL SPAȚII VERZI**, structura subordonata SERVICIULUI LUCRARI SI SERVICII PUBLICE care are următoarele atribuții:

- Asigura controlul serviciului public / lucrari de amenajare, intretinere si exploatare a spatiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale altele decat cele cuprinse in Caietul de Sarcini si Contractul incheiat cu operatorul de salubritate SC RER ECOLOGIC SERVICE SA ORADEA, activitati de taiere si interventie in coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public in intravilan), salubritate a locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al municipiului Oradea si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice, cu respectarea prevederilor legale si normelor in vigoare in aceste domenii, in acest scop:

- Întocmeste studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.
- Întocmeste studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi.
- Verifică în teren și consemnează deficiențelor constatate, stabilește modalitățile de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.
- Verifica gradul 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.)
- Întocmeste programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere si extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborat arbori.
- Verifica în teren amplasamentele si stabileste, prin programme si comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație.
- Urmărește zilnic activitatea de spații verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite
- Realizează 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
- 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 prezentate 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 Lucrari si Servicii Publice -

#### Compartimentul Spatii verzi

- Urmărește lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziții de produse și/sau lucrări legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament.
- Monitorizează gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii cărora le-au fost concesionate serviciile publice de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi
- Întocmește raportările solicitate cu privire la realizarea indicatorilor de performanță și modul de asigurare a serviciului public de către operatorii din domeniul său de competență, orice alte sinteze, rapoarte necesare privind aceste servicii și le înaintează către Unitatea locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din cadrul Serviciului Lucrări și Servicii Publice
- Verifică și stabilește măsurile necesare eliminării eventualelor deficiențe, constatate de către Serviciul Lucrări și Servicii Publice, în funcționarea Centrului de primire /stocare a materialului lemnos rezultat din activitatea de doborât arbori a Municipiului Oradea, situat pe str. Moreni, Municipiul Oradea
- Inventariază/evaluatează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie inițiativă, a celor care se află pe domeniul public al municipiului Oradea în administrarea regiilor, companiilor, alte entități aflate în subordinea Consiliului Local Oradea
- Asigură întocmirea programului lunar și transmiterea comenzilor/ordinului de începere a lucrărilor/autorizează lucrările cu privire la aliniamentele de arbori/arborii din municipiul Oradea situate/ situați pe domeniul public al municipiului Oradea care nu se află în administrarea regiilor, companiilor, alte entități aflate în subordinea Consiliului Local Oradea, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan, asigurând conservarea fondului arboretal existent și prevenirea unor situații accidentale cu potențial negativ asupra persoanelor fizice, bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice pe teritoriul municipiului Oradea
- Asigură și răspunde de programarea în regim de urgență în vederea realizării lucrărilor de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan și care prezintă risc de prăbușire/distrugere, pentru clădiri, trafic auto, pietoni, rețele aeriene, datorită unei stări tehnice necorespunzătoare (dezechilibru

pentru intregul arbore sau pentru parti ale acestuia –crengi ) sau care datorita volumului coroanei afecteaza vizibilitatea fiind o potentiala cauza pentru accidente rutiere.

- Asigura 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
- Intocmeste, gestioneaza si actualizeaza Registrul spatiilor verzi din municipiul Oradea, conform prevederilor legale in vigoare cu privire la atributiile administratiei locale in acest domeniu. Intocmeste raportarile solicitate de autoritatile competente in domeniu.
- Verifica modul 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
- In caz de necesitate solicita sprijin Serviciului Lucrari si Servicii Publice pentru constatarea deficientelor privind instalatiile realizate pentru irigarea / udarea spatiilor verzi (parcuri,scuaruri,aliniamente verzi, alte zone verzi dotate cu acest tip de instalatii)
- Intocmeste referate, note interne, rapoarte de specialitate,proiecte de HCL în vederea promovării spre aprobare în Consiliul Local, note justificative, rapoarte, sinteze
- Analizeaza documentațiile primite in domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Concepe și redactează caietele de sarcini, participa in comisii de licitatii potrivit Dispozitiilor emise de Primarul municipiului Oradea
- Soluționează legal adresele oficiale repartizate in domeniul sau de competenta, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice,legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament
- Urmareste si verifica punerea in aplicarea a hotararilor Consiliului Local in domeniul specific activitatii de spatii verzi.
- Aplică hotărârile Consiliului Local în ceea ce privește întreținerea spațiilor verzi din municipiului Oradea.
- Propune prioritățile – proiectele ce vor fi realizate în funcție de banii alocați realizând: analiza proiectelor propuse a fi realizate si repartizarea bugetului pe proiecte propuse
- Asigura respectarea in indeplinirea sarcinilor de serviciu, Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile activitatilor din domeniul de activitate si

conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament.
- Formulează propuneri și le înaintează Serviciului Lucrări și Serviciului Publice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice și activităților prestate pentru, pentru întreținerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor / dotărilor edilitare specifice acestora, activităților de toaletare/doborat arbori, potrivit atribuțiilor stabilite Compartimentului Spații Verzi prin prezentul Regulament.
- Întocmește referate, rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale, pe care le înaintează, prin Serviciul Lucrări și Serviciul Publice, conducerii Direcției Tehnice;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților prin Serviciul Lucrări și Serviciul Publice, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

## **Pentru SERVICIUL LUCRARI SI 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
- de gestionare a problemei câinilor comunitari
- de ecarisaj (colectarea cadavrelor animalelor și pasărilor de pe teritoriul municipiului Oradea
- amenajarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi aparținând domeniului public al municipiului și care sunt în responsabilitatea

Directiei Tehnice (parcuri, scuaruri, inclusiv aliniamente stradale, alte spatii verzi de pe teritoriul municipiului Oradea (care nu sunt in administrarea altor persoane juridice), activitati de

taiere si interventie in coroana arborilor si /sau arbustilor pe domeniul public sau privat al Municipiului Oradea

- administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare si pentru comercializarea de produse/marfuri nealimentare, in administrarea SC ADP SA Oradea.
  - gestionarea detinerii in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice a municipiului Oradea,
  - Volumul materialului lemnos rezultat din activitatea de doborare a arborilor pe domeniul public al municipiului Oradea si predat centrului de primire a masei lemnoase situat pe str. Moreni, Municipiul Oradea
  - administrarea strandurilor publice apartinand Municipiului Oradea
  - administrarea grupurilor sanitare publice
  - administrarea Cimitirului Municipal
- primeste la semnat situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Lucrari si Servicii Publice
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):

- primeste informări privind

- asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea
- asigurarea serviciului de dezinsectie,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
- de gestionare a problemei cainilor comunitari
- de ecarisaj ( colectarea cadavrelor animalelor si pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea
- amenajarea, intretinerea si exploatarea spatiilor verzi apartinand domeniul public al municipiului si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice (parcuri, scuaruri, inclusiv aliniamente stradale,alte spatii verzi de pe teritoriul municipiului Oradea (care nu sunt in administrarea altor persoane juridice), activitati de taiere si interventie in coroana arborilor si /sau arbustilor pe domeniul public sau privat al Municipiului Oradea
- administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare si pentru comercializarea de produse / marfuri nealimentare, in administrarea SC ADP SA Oradea.
- gestionarea detinerii in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice a municipiului Oradea,

- Volumul materialului lemnos rezultat din activitatea de doborare a arborilor pe domeniul public al municipiului Oradea si predat centrului de primire a masei lemnoase situat pe str. Moreni, Municipiul Oradea
  - administrarea strandurilor publice apartinand Municipiului Oradea
  - administrarea grupurilor sanitare publice
  - administrarea Cimitirului Municipal
- primeste la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Lucrari si Servicii Publice 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 Serviciului Lucrari si Servicii Publice
- primeste la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Lucrari si 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.

#### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT:

- urmareste si verifica activitatea Serviciului Lucrari si 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 ,aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 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 Lucrari si Servicii Publice
- evalueaza activitatea Serviciului Lucrari si Servicii Publice
- primește informări privind activitatea Serviciului Lucrari si Servicii Publice
- primeste la semnat lucrarile/documentele/situatiile de lucrari rezultate din activitatea Serviciului Lucrari si 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 Lucrari si 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 Lucrari si Servicii Publice, aferent carora plata se face de catre Primaria Oradea

- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Serviciul Lucrari si Servicii Publicei
- semnarea referatelor intocmite de Serviciul Lucrari si 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 Lucrari si Servicii Publice

### **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
- primeste 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 LUXTEN LIGHTING COMPANY SA BUCURESTI

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 ECOLOGIC SERVICE 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  
AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI  
ALTI DETINATORI DE REȚELE DE COMUNICATII DATE SI VOCE  
ALTE PERSOANE JURIDICE CARE PRESTEAZA SERVICII PUBLICE SAU  
EXECUTA LUCRARI PE BAZA DE CONTRACT PE TERITORIUL MUNICIPIULUI  
ORADEA

**II. BIROUL DRUMURI PUBLICE** care îndeplinește următoarele atribuții:

- Participarea în comisiile de achiziție publică derulate de Primăria municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare în vederea obținerii AC pentru lucrările de investiții din domeniul sau de activitate,
- Predarea către Compartimentul Achiziții Publice, a documentației, pentru transmiterea către structura care răspunde de derularea procedurilor de achiziție publică în Primăria Municipiului Oradea, în vederea contractării execuției lucrărilor;
- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, aferent fiecărei etape de proiectare pentru obiective de investiții ce se derulează prin Direcția Tehnică sau prin alte structuri ale Primăriei Municipiului Oradea, potrivit numirii lor prin Dispoziții emise de Primarul Municipiului Oradea
- Propune anual și actualizează, lunar sau de câte ori este nevoie, lucrările privind lucrările de reparații / întreținere la infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, obiective de utilitate publică.
- Propune, anual, lucrări la obiective de investiții din categoriile menționate mai sus
- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale
- Urmărește și răspunde de transmiterea (de către executant ) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției,
- Asigură dirigenția de șantier, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, în conformitate cu Dispoziția Primarului emisă în acest sens, inclusiv în relația cu Curtea de Conturi, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, ordinele de lucru și comenzile emise și aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor și potrivit dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, pentru toate lucrările de investiții noi, modernizări, reabilitări, întreținere, reparații privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizate și nemodernizate, străzi, alei circulabile, poduri, podete, etc.) lucrări de realizare, modernizare, reabilitare, reparații, întreținere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajări specifice pentru parcare autovehicule, lucrărilor și activităților specifice pentru siguranța circulației, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică sau realizarea de lucrări necesare aferente acestora, care se derulează prin Direcția Tehnică și nu intra în domeniul de competență / atribuție ale altei structuri funcționale din cadrul Direcției Tehnice, pe teritoriul municipiului Oradea

-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 ,a dotarilor aferente retelelor edilitare din carosabil (camine de vizitare, guri de preluare ape meteorice, trasee aferente retelelor edilitare si bransamente necorespunzator efectuate sau nefinalizate, etc.), 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 participatii la traficul rutier.

- Asigură si raspunde de derularea procedurilor legale pentru recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari, 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, modernizare, reabilitare, reparații, întreținere, aferente trotuarelor, aleilor pietonale, amenajari specifice pentru parcare autovehicule, lucrarilor si semnalizarilor pentru siguranta circulatiei;

- Intocmește procesul verbal de recepție 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 recepție la: executant și Direcția Economică.

- Intocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate obiectivele derulate prin birou, asigurand si raspunzand de pastrarea acestora in conditii de siguranta;

- Asigura urmărirea comportării în timp a podurilor, pasajelor.

- Înștiințeaza Inspectoratul de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta, pe baza notificarii 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 diriginte de santier / 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 și verificarea caietului de atașament

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

- verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor (în termen de cinci zile de la primire), admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile din contract si executarea lor in teren;

- evidența lucrărilor în execuție;



- însușirea și acceptarea Dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant, doar dacă acestea corespund cu realitatea și sunt necesare pentru realizarea obiectivului, în baza Notelor de constatare cu privire la necesitatea unor modificări față de proiect deja aprobate inclusiv de ordonatorul de credite, cu înaintarea lor imediată către conducerea Direcției Tehnice în vederea supunerii spre aprobare și ordonatorului de credite;
- confirmarea Notelor de Comandă Suplimentară și a Notelor de Renunțare elaborate de către proiectant, în cazul în care sunt necesare, cu înaintarea lor imediată către conducerea Direcției Tehnice spre aprobare și în vederea supunerii spre aprobare și ordonatorului de credite;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție
- întocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor

- 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 prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petitiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petitiilor repartizate și raspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Asigura transmiterea situațiilor de lucrări, la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici Biroului Drumuri Publice, la termenele stabilite.
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- 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 competență stabilite prin prezentul Regulament.
- Intocmeste referatele de necesitate și a temele de proiectare pentru lucrările de investiții privind semaforizarea intersecțiilor
- Formuleaza propuneri pentru soluționarea unor aspecte care influențează negativ asupra fluentei traficului și siguranței cetățenilor și/sau conducătorilor auto pe teritoriul municipiului Oradea și supune propunerile dezbaterii Comisiei consultative pe probleme de circulație și transport rutier în municipiul Oradea

- 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, 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, 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**

- primeste informari privind situatia străzilor, b-delor, 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,b-delor,drumurilor,aleilor si podurilor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii;
- primeste la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice - Biroul Drumuri Publice pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura
- emite dispozitii , corespondenta , note de audienta ;

#### **DIRECTOR EXECUTIV**

- primeste informari privind activitatea Biroului Drumuri Publice
- primeste pentru semnat notele interne transmise directiilor si serviciilor din institutie
- transmite corespondenta si repartizeaza sarcini de serviciu ;
- primeste la semnat ,avizate in prealabil de Directorul Adjunct,ordinele de inceperea lucrului ,comenzile de lucrari , situatiile de lucrari efectuate in cadrul programului de investitii, reparatii străzi si poduri ; pasaje,inclusiv trafic rutier etc.
- Primeste la semnat situatiile de lucrari efectuate in cadrul programului de investitii, reparatii străzi si poduri ; pasaje,inclusiv trafic rutier etc,verificate si confirmate anterior de functionarii publici cu responsabilitati stabilite pentru acestia in fisa postului.

- primește propuneri ,avizate de Directorul adjunct coordonator,privind elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții și intretinere/reparații drumuri, poduri si trafic rutier
- primește la semnat referate,rapoarte,note de fundamentare pentru activitatea Biroului Drumuri Publice
- avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile de străzi si poduri si siguranta circulatiei (trafic rutier);

#### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- coordoneaza si verifica activitatea Biroului Drumuri Publice
- verifica stabilirea de catre Seful Biroului 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 aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute
- primește informari privind activitatea Biroului Drumuri Publice
- avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile de străzi si poduri ,altor obiective de investitii din domeniul de activitate al Biroului Drumuri Publice
- urmareste si dispune predarea amplasamentului ,respectiv emiterea ordinelor de inceperea lucrului , comenzile de lucrari situatiile de lucrari efectuate in cadrul programelor de investitii, reparatii străzi si poduri ; pasaje, etc.
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții și a celor de reparatii /intretinere pentru drumuri, poduri si trafic rutier.
- vizeaza corespondenta ce este in competenta Biroului Drumuri Publice si repartizeaza documentele spre solutionare ,respectiv documentele provenind de la Biroul Drumuri Publice spre destinatari externi sau structuri interne ale PMO;
- primește la semnat referate,rapoarte,note de fundamentare pentru activitatea Biroului Drumuri Publice
- primește la semnat situatiile de lucrari efectuate in cadrul programului de investitii pentru străzi si poduri/pasaje,inclusiv trafic rutier etc, si verifica conformitatea cantitativa și calitativa a execuției lucrărilor de investitii cu proiectele de execuție si lucrarile real executate in teren, inclusiv prin fiecare functionar public desemnat prin Dispozitia Primarului ca diriginte de santier / responsabil de lucrari si prin conducatorul direct al Biroului Drumuri Publice,in concordanta cu atributiile stabilite in acest sens prin fisa postului
- primește la semnat si verifica situatiile de lucrari aferente execuției lucrărilor de intretinere /reparatii curente (în conformitate cu categoriile de lucrari si cantitatile stabilite la emiterea comenzilor ,pentru lucrarile real executate in teren), inclusiv 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

- 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 Biroului Drumuri Publice

#### SERVICIUL LUCRARI SI SERVICII PUBLICE

- preluarea sesizărilor inspectorilor de teren privind starea drumurilor, pasajelor, podurilor, dotarilor aferente semnelor de circulatie si semafoarelor, amenajarilor pentru parcare a autovehiculelor, alte aspecte corelat cu atributiile si domeniul de activitate

#### DIRECȚIA ECONOMICA

- semnarea situațiilor de lucrări contractate si executate;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Directiei Tehnice- Biroul Drumuri Publice;
- semnarea referatelor, rapoartelor,notelor justificative întocmite în cadrul biroului;

#### BIROUL RELATII CU PUBLICUL

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

#### INSTITUTIA ARHITECTULUI SEF

- obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru lucrările care urmează a se executa
- obținerea aviz C.M.U.A.T
- 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 si avizare lucrari . În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

#### **Relațiile externe:**

##### CETĂȚENII, ASOCIATIILE DE PROPRIETARI :

- primește cereri, petitii, sesizări, reclamații privind problemele legate de domeniile de activitate enumerate mai sus potrivit atributiilor ce ii revin prin cele doua structuri subordonate elaborarea si finantarea
- transmite răspunsuri la cererile 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  
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  
ASOCIATII DE PROPRIETARI  
SOCIETATI DE ASIGURARI SI REASIGURARI  
COMPANIA NATIONALA C.F.R.  
COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA  
SOCIETATI COMERCIALE EXECUTANTI A UNOR LUCRARI DE CONSTRUCTII DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI, PERSOANE FIZICE :

- ministere si alte autoritati ale administratiei centrale
- alte instituții: Institutia Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, SC ADP SA; SC COMPANIA DE APĂ SA” ,Curtea de Conturi, diferite persoane fizice si /sau juridice

**III. COMPARTIMENTUL EFICIENTA ENERGETICA**, care îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigura implementarea masurilor ce rezulta ca si atributii pentru autoritatile administratiei publice locale in domeniul reabilitării termice a blocurilor, necesitatea initierii, elaborarii, monitorizarii si implementarii programelor și proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de tip condominiu in municipiul Oradea, conform legislației în vigoare;
- Asigura implementarea masurilor ce rezulta ca si atributii pentru autoritatile administratiei publice locale in domeniul utilizarii energiei regenerabile in municipiul Oradea, conform legislației în vigoare;
- Asigura punerea in practica a masurilor stabilite de Primaria municipiului Oradea pentru indeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin administrației publice locale în promovarea și gestionarea Planului local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;
- Monitorizeaza fondurile aprobate în buget de catre Consiliul Local ca și contribuție a administrației publice locale la finanțarea Planului în toate componentele sale
- Raspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții prevazute in Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte a căror proiectare urmează a se licita,
- Raspunde de verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, derularea procedurilor legale pentru achizitia lucrarilor de executie
- Asigura verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare - împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare, stabiliți prin Dispozitia Primarului

municipiului Oradea - pentru corespondența în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren,

- Asigura înaintarea, cu aprobarea conducerii Direcției Tehnice, către structura de specialitate privind achizițiile publice a documentației necesare pentru derularea procedurilor legale de achiziție a lucrărilor din domeniul său de activitate.

- Raspunde și asigură supravegherea lucrărilor și realizarea acestora la parametrii cantitativi și calitativi din contracte, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, urmărește și raspunde 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 lucrărilor și potrivit dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, pentru toate lucrările de intervenție și /sau consolidare executate în cadrul proiectelor privind reabilitarea termică a blocurilor finanțate integral sau parțial din bugetul local, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică sau pentru realizarea de lucrări necesare aferente acestora, care se derulează prin Direcția Tehnică – Compartimentul Eficiența Energetică și care nu intră în domeniul de competență/atribuție ale altei structuri funcționale din cadrul Direcției Tehnice, pe teritoriul municipiului Oradea

- Urmărește și verifică activitatea de dirigenție de șantier potrivit contractelor încheiate în acest sens de Primăria Municipiului Oradea cu terți pentru prestarea acestui serviciu, verifică și certifică situațiile de lucrări aferente acestui serviciu, în conformitate cu clauzele contractuale, înaintând situațiile spre semnare conducerii Direcției Tehnice și ordonatorului de credite.

- Raspunde și verifică situațiile de lucrări realizate, conform prevederilor contractuale încheiate pentru execuția lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe în municipiul Oradea, lucrări finanțate în comun prin fonduri de la bugetul de stat/fonduri europene, bugetul local și de către asociațiile de proprietari, conform legislației în vigoare și le prezintă, spre aprobare și semnare, Directorului Adjunct, Directorului Executiv al Direcției Tehnice și ordonatorului de credite

- Verifică și acceptă dispozițiile de șantier elaborate de proiectant doar dacă acestea corespund cu realitatea și raspunde de înaintarea lor imediată prin, spre aprobare Directorului Adjunct, Directorului Executiv al Direcției Tehnice și ordonatorului de credite

- Raspunde de confirmarea Notelor de Comandă Suplimentară și a Notelor de Renunțare elaborate de către proiectant, în caz de necesitate și asigură supunerea imediată, spre aprobare conducerii Direcției Tehnice și ordonatorului de credite;

- Asigura înaintarea documentației necesare pentru derularea procedurilor legale de achiziție a lucrărilor suplimentare sau de renunțare la lucrări contractate, dacă este cazul, aprobate de ordonatorul de credite, le transmite structurii de specialitate privind achizițiile publice, cu aprobarea conducerii Direcției Tehnice

- Asigura recepția lucrărilor de execuție pentru reabilitare termică a blocurilor de locuințe în municipiul Oradea, împreună cu membrii comisiei de recepție, comisie stabilită prin Dispoziția Primarului municipiului Oradea verificând corespondența în întregime a lucrărilor recepționate cu prevederile proiectului și contractului încheiat pentru execuția lucrărilor

- Asigura întocmirea cartii tehnice pentru fiecare imobil din program și raspunde de păstrarea acesteia în condiții de siguranță;

- Întocmește și gestionează la zi „Registrul de evidență a certificatelor energetice”, și „Registrul de eliberare a certificatelor energetice”,

- Deruleaza actiunile si masurile stabilite pentru realizarea obiectivului strategic al administratiei publice locale in cresterea gradului de asigurare din surse de energie neconventionala a necesitatilor energetice pentru municipiul Oradea prin initierea, elaborarea si monitorizarea promovarea unor programe, proiecte și strategii de utilizare a energiilor neconvenționale (energie geotermală, solară, eoliană, biomasa, pompe de caldura, gaz de fermentație).etc.) în vederea utilizării acestora în interesul comunității locale;
- 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
- Participarea în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Asigura obținerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism / autorizațiilor de construire;
- Propune, anual, Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;
- Participare la predarea amplasamentului către constructor,
- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor (și recepția finală);
- Asigură transmiterea, către persoana imputernicita, a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției pentru blocurile reabilite termic
- Initiaza procedurile legale de achizitie a serviciului de dirigentie de santier pentru lucrarile de investitii care intra in domeniul sau de competenta,corelat cu prevederile contractuale privind termenele de incepere si finalizare a lucrarilor.
- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare pentru obiectivele aprobate pentru a fi cuprinse in Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea si le transmite structurii de specialitate privind achizitiile publice, cu aprobarea conducerii Directiei Tehnice
- Initiaza cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare aferente Planului local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;
- Asigura si raspunde de derularea in colaborare si cu participarea Asociatiilor de proprietari, a actiunilor ce presupun inventarierea blocurilor si supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Oradea pentru inscrierea, in Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea, pentru blocurile de locuinte care indeplinesc criteriile stabilite in acest sens prin legislatia in vigoare si Regulamentul aprobat in acest sens de Consiliul Local al Municipiului Oradea
- Preluarea corespondenței repartizate, cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor și soluționarea acestora
- 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. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

- 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 rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competenta
- 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.
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament
- participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

### **Pentru Compartimentul Eficienta Energetica Relații interne:**

#### **PRIMAR**

- primește la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice-Compartiment Eficienta Energetica
- emite dispozitii, corespondenta, note de audienta;
- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;

#### **VICE PRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice):**

- primeste la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice- Compartiment Eficienta Energetica pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura
- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;
- emite dispozitii, corespondenta, note de audienta.

#### **DIRECTOR EXECUTIV**

- primeste informari privind activitatea Compartimentului Eficienta Energetica
- primeste pentru semnat notele interne transmise directiilor si serviciilor din institutie
- transmite corespondenta si repartizeaza sarcini de serviciu ;
- primeste la semnat ordinele de inceperea lucrului, comenzile de lucrari situatiile de lucrari efectuate aferent programului de reabilitare termica a blocurilor de locuinte.
- primeste propunerea avizata de Directorul Adjunct cu privire la serviciile de proiectare si la lucrarile de reabilitare termica a blocurilor de locuinte.
- primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare pentru activitatea Compartimentului Eficienta Energetica
- avizeaza temele de proiectare pentru reabilitare termica a blocurilor de locuinte



## DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce in mod direct Compartimentului Eficienta Energetica
- stabileste sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, urmărind o încercare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute
- primește informari privind activitatea Compartimentului Eficienta Energetica
- avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile de reabilitare termica a blocurilor
- primește la semnat ordinele de inceperea lucrului, comenzile de lucrari urmareste, verifica si semneaza situatiile de lucrari efectuate in cadrul programelor de reabilitare termica a blocurilor, serviciilor de proiectare aferente, inclusiv pentru serviciul de asistenta tehnica-dirigintie de santier.
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget pentru servicii de proiectare si pentru lucrările de investiții pentru reabilitare blocuri
- vizeaza corespondenta ce este in competenta Compartimentului Eficienta Energetica si repartizeaza documentele spre solutionare ,respectiv documentele provenind de la Compartimentul Eficienta Energetica spre destinatari externi sau structuri interne ale PMO;
- primește la semnat referate, rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare aferent activitatii Compartimentului Eficienta Energetica
- 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 Eficienta Energetica

## SERVICIUL LUCRARI SI SERVICII PUBLICE

- preluarea sesizărilor inspectorilor de teren privind starea drumurilor, pasajelor, podurilor, dotarilor aferente semnelor de circulatie si semafoarelor, amenajarilor pentru parcare autovehiculelor, alte aspecte corelat cu atributiile si domeniul de activitate

## DIRECȚIA ECONOMICA

- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;;
- semnarea situațiilor de lucrările contractate;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea serviciului;
- semnarea referatelor, rapoartelor,notelor justificative întocmite în cadrul serviciului;

## BIROUL RELATII CU PUBLICUL

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

## ARHITECT SEF

- obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru lucrările care urmează a se executa

- obținerea aviz C.M.U.A.T
- colaborări pentru obiective de interes major

#### RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții și avizare lucrări . 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 prin cele două structuri subordonate elaborarea și finanțarea
- transmite răspunsuri la cererile contribuabililor.

##### 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 (CET)

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 AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA

SOCIETATI COMERCIALE EXECUTANTI A UNOR LUCRARI DE CONSTRUCȚII DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

##### ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI, PERSOANE FIZICE :

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

#### **IV. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI** îndeplinește următoarele atribuții:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului, aprobate de Consiliul Local al municipiului Oradea.
- Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Oradea și îl înaintează Directorului Adjunct al Direcției Tehnice
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deseuri Oradea.
- Urmărește realizarea etapelor de investiții din contractul de parteneriat public privat pentru Depozitul Ecologic de Deșeuri Oradea
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea 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.
- Colaborează 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.
- Raportează lunar, Consiliului Județean Bihor și Agenției pentru Protecția Mediului Bihor, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Oradea.
- Elaborează anual Planul Local de Gestionare a Deșeurilor.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Municipiului Oradea și a Primăriei Municipiului Oradea
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emite avize de principiu, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmește 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.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.

- Asigura 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.
- Asigura 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 gospodarierea apelor.
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii sau direcții pentru rezolvarea atributiilor specifice.
- Primește documentele repartizate, pe probleme de protectia mediului, Direcției Tehnice, le înregistrează în registrul intrări-ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător.
- 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.
- Asigura reprezentarea din partea Primariei Municipiului Oradea in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarierea 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.
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarierea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Bihor si Garda de Mediu – Comisariatul Bihor, A.N.A.R.-A.B.A. Crisuri Oradea ) la Primăria Municipiului Oradea sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din Municipiul Oradea, prezentand spre analiza, insusire, 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 gospodarierea 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 gospodarierea apelor solicita/primește propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Oradea cu prevederile si cerintele legale.
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Oradea sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterele publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta

- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competența sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezintă administrația publică locală – Primăria Municipiului Oradea în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Bihor
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al municipiului conform legislației în vigoare;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Oradea;
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operationale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Participă la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;
- Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

#### **Relațiile interne:**

##### **PRIMAR**

- primește la semnătura situațiile de lucru aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice-Compartimentul Protecția Mediului
- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență;

##### **VICE PRIMAR (coordonator al Direcției Tehnice):**

- primește la semnătura situațiile de lucru aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice - Compartimentul Protecția Mediului pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnătură
- primește informații privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
- emite dispoziții, corespondență, note de audiență;

##### **DIRECTOR EXECUTIV**

- primește informări privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului
  - primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
  - transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servici
- 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. 400 din 12 iunie 2015 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 Protecția Mediului
  - primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului
  - transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servici
- CU DIRECȚIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORADEA**
- Compartimentul Protecția Mediului colaborează cu toate direcțiile din PMO pentru a soluționa în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate.
  - Compartimentul Protecția Mediului colaborează cu Poliția Locală cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Oradea a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare, necesitatea adoptării/modificării unor reglementări în domeniu prin promovarea unor HCL.

#### **Relații externe:**

##### **CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE**

- primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere avize, etc.
- transmite răspuns în termen legal
- emite în termenul legal avizele solicitate
- participă în calitate de responsabil privind reglementarea pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primăria Municipiului Oradea sau în legătură cu atribuțiile în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Oradea
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programelor de lucrări, recepționează lucrările finalizate

##### **ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:**

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

#### **V. COMPARTIMENTUL INVESTIȚII ȘI AVIZARE LUCRĂRI**

##### **are următoarele atribuții :**

- Întocmește programele de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Oradea
- Analizează propunerile de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituțiile și regiile subordonate Consiliului Local: SC ADP SA Oradea; S.C. O.T.L. S.A., S.C. Compania de Apă S.A.; SC Termoficare SA Oradea; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Poliția Locală Oradea

- 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; SC ADP SA Oradea; S.C. O.T.L. S.A; S.C. Compania de Apă S.A.; SC Termoficare SA Oradea ; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Poliția Locala Oradea, precum și pentru societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;
- Întocmeste anexele 1B pe surse de finanțare, pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare pentru categoria de investiții "Alte cheltuieli de investiții" pentru Primăria municipiului Oradea ; Clubul Sportiv Municipal Oradea, Poliția Locala Oradea
- Întocmeste cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în lista de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget a Primăriei municipiului Oradea;
- Transmite listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: Administrația Finanelor Publice Bihor, Serviciului Contabilitate Publică, Situații Financiare, Serviciului Buget - Ordonanțări, beneficiari, alți solicitanți ;
- Întocmeste note de fundamentare, rapoarte de specialitate, referate și proiectul dispozițiilor 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, Clubul Sportiv Municipal Oradea; Poliția Locala Oradea, precum și pentru societățile comerciale comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital, împreună cu eşalonarea pe trimestre la fiecare rectificare de buget ;
- Întocmeste cererile de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în listele de investiții refăcute în urma rectificării bugetului;
- Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru : Primăria municipiului Oradea și institutii subordonate Consiliului Local; SC ADP SA Oradea ; S.C. O.T.L. S.A; S.C. Compania de Apă; S.A.; SC Termoficare SA ; S.C. Electrocentrale SA,; precum și pentru societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital, întocmind de câte ori este cazul raportari / informari privind stadiul realizării lor;
- Elaboreaza, anual, programele de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei municipiului Oradea, cât și de la regiile și societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;
- Intocmeste raportări /informari 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;

- Intocmeste referatele de necesitate în vederea organizării procedurilor de achizitie publica pentru prestari servicii si / sau lucrari, la solicitarea conducerii Directiei Tehnice;
- Asigura si raspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții si alte categorii de lucrari derulate prin Directia Tehnica, in conformitate cu standardele, normativele si cerintele tehnice aplicabile categoriilor de lucrari in cauza si in conformitate cu prevederile contractului incheiat pentru prestarea serviciului de proiectare.
- Asigura transmiterea catre proiectant a temelor de proiectare, dupa avizarea de catre conducerea Directiei Tehnice si de catre ordonatorul de credite.
- Asigura si raspunde de transmiterea catre prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii cu termen de realizare, in vederea elaborarii.pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare faza de proiectare a documentatiilor tehnico-economice, in conformitate cu prevederile contractului incheiat in acest scop de catre Municipiul Oradea prin Directia Tehnica.
- Verifica și urmărește realizarea serviciilor de proiectare ,respectarea termenelor 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 intocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
- Întocmeste referate și dispoziții pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
- Participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, amenajare girajii, parcări, alei, trotuare, alte constructii etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- 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.
- 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 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.;
- Raspunde si asigura comunicarea catre Direcția Economică a procesului verbal de receptie pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare
- 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 AC către structurile Direcției Tehnice în a caror domeniu de competența se afla investiția, 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 HCL, note de fundamentare aferent activității Compartimentului Investiții și Avizare Lucrări
- 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 Investiții și Avizare Lucrări
  - Intocmeste rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate prin Direcția Tehnică cu finanțare de la bugetul local sau alte surse legal constituite
  - Intocmeste rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice din care aceștia rezultă, aferent obiectivelor de investiții prevăzute a fi realizate, prin societăți comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea cu finanțare de la bugetul local, bugetul propriu al societății comerciale sau alte surse legal constituite
  - Prezintă și susține în 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 Investiții și Avizare Lucrări
- Înaintea către Compartimentul Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- Monitorizează contractele care se derulează prin Direcția Tehnică și transmite lunar sau de câte ori se impune comunicări către responsabilii de lucrări în vederea respectării termenelor intermediare și / sau finale de prestare a unor servicii și /sau de execuție a unor lucrări
- Asigura predarea documentației pentru organizarea procedurii de achiziție publică în vederea contractării execuției lucrărilor / prestării serviciilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
- Participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- Eliberează avize de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea (cu excepția situației în care terenul se află în administrarea altor persoane juridice), în conformitate cu legislația în vigoare și a Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente

rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, aprobat prin HCL nr 62/31.01.2013, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă/ bransamente electrice și de gaze naturale;

- Intocmeste evidenta și raspunde cu privire la condițiile de emitere (continut, condiții, termene) și prelungire a termenelor (dacă se justifică) a avizelor de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea, pentru extinderi/reabilitări/rețele și/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă/ bransamente electrice și de gaze naturale, respectiv a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie) în principal prin:

- La primirea acestora verifică dacă sunt completate corespunzător;
  - dacă la formular este atașat planul de situație cu specificarea exactă a locului unde există avaria pentru eliminarea căreia se solicită avizul;
  - dacă sunt specificați pe formular: responsabilul tehnic cu execuția, inspectorul de șantier și responsabilul lucrării.
  - dacă la cerere sunt anexate toate documentele solicitate prin menționarea lor în formularul tipizat de cerere.
- Intocmeste și gestionează evidențele și raspunde de prelungirile (lucrări în continuare) avizelor de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea și a avizelor pentru începerea lucrărilor ce urmează a se executa în regim de urgență (avarie), în principal prin:

- la primirea acestora verifică dacă prelungirea este solicitată de la data terminării lucrărilor specificată în avizul inițial și dacă cererea este justificată și respectă reglementările stabilite în acest sens potrivit „Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Oradea”, aprobat prin HCL nr 62/31.01.2013;

- planul de situație anexat trebuie să fie identic cu cel inițial;

- Eliberează acorduri solicitate Direcției Tehnice prin certificatele de urbanism, în procedura de obținere a Autorizației de construire / demolare;

- Solicită punct de vedere Biroului Drumuri Publice, Serviciului Lucrări și Serviciul Public, altor structuri din cadrul Direcției Tehnice, după caz, în a căror domeniu de competență se derulează proiectele supuse avizării, la eliberarea de avize/acorduri solicitate Direcției Tehnice prin certificatele de urbanism în procedura de obținere a Autorizației de construire/demolare sau în baza acestor autorizații pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări/rețele și/sau bransamente de apă-racorduri canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă și mobilă/ bransamente electrice și de gaze naturale și /sau, pentru cazul în care traseele prevăzute pentru aceste lucrări este prevăzut a fi realizat pe drumuri publice de orice fel din municipiul Oradea, pe alte terenuri din domeniul public al municipiului Oradea pe care structuri din Direcția Tehnică desfășoară direct sau prin delegare de gestiune activități de întreținere și /sau amenajare.

- Asigură și raspunde de urmărirea, inclusiv prin verificări în teren, a stadiului realizării lucrărilor, pentru care au fost emise avize pentru începerea lucrărilor de extinderi/reabilitări / rețele și/ sau 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 HCL nr 62/ 31.01.2013;

- 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 nr 62/ 31.01.2013, 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.

- 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 62/31.01.2013

- 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 62/31.01.2013

- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare

- Asigura intocmirea si completarea in permanenta a evidenței lucrărilor în execuție;

- 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 62/31.01.2013 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.
  - Întocmeste rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Oradea a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria municipiului Oradea și pentru instituțiile și societatile comerciale subordonate Consiliului Local
- Participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice ,afereant 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
- Participa în comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Are obligatia cunoașterii și aplicarii legislației în vigoare aferente indeplinirii sarcinilor si atributiilor 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. 400 din 12 iunie 2015 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 situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al Directiei Tehnice-Compartimentul Investiții si Avizare lucrari
- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- transmite dispoziții, corespondența;

##### **VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice)**

- primește informări privind situația investițiilor din municipiu;
- primește la semnat situatiile de lucrari aferente domeniului de activitate al

Directiei Tehnice-Compartimentul Investiții si Avizare Lucrari, pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura

- primește la semnat toate documentele rezultate din activitatea Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- transmite dispoziții, corespondența;

#### DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Investiții si Avizare lucrari;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini 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 Investiții si Avizare Lucrari 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 finantare de la bugetul local ,bugetul propriu al societatii comerciale sau alte surse legal constituite

#### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- stabileste sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice urmărind o încercare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute.
- primește informări privind activitatea Compartimentului Investiții si Avizare Lucrari
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Investiții si Avizare Lucrari;
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu
- Coordoneaza si raspunde de elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificatie funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei municipiului Oradea, cât și de la regiile și societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;
- Coordoneaza si raspunde de intocmirea 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;
- Cordoneaza intocmirea de rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului Local;
- Primeste spre avizare si verifica modul de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Directia Tehnica si pentru care urmeaza a fi achizitionat serviciul de proiectare

- Verifica cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării achiziției publice a serviciului de proiectare;
- Primeste spre avizare și verifica modul de elaborare a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții derulate prin Direcția Tehnică, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare.
- Urmărește transmiterea către proiectant a temelor de proiectare, după avizarea de către conducerea Direcției Tehnice și de către ordonatorul de credite.
- Urmărește transmiterea către prestatorul serviciului de proiectare, a Comenzii cu termen de realizare, în vederea elaborării pe baza temei de proiectare avizate, pentru fiecare fază de proiectare a documentațiilor tehnico-economice, în conformitate cu prevederile contractului încheiat în acest scop de către Municipiul Oradea prin Direcția Tehnică.
- 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;
- Verifica și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico - economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
  - Primeste spre verificare și semnare referate, rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare aferent activității Compartimentului Investiții și Avizare Lucrări
  - 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 Investiții și Avizare Lucrări
  - Primeste spre verificare și semnare rapoarte, proiecte de HCL, 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
  - Intocmește rapoarte, proiecte de HCL, note de fundamentare în vederea supunerii 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 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, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate al Compartimentului Investiții și Avizare Lucrări 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

#### DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA ECONOMICĂ

- primește informații privind necesitatea investițiilor din municipiu;
- primește la semnat, lista de investiții cu anexele aferente respectiv toate lucrările din cadrul Compartimentului Investiții și Avizare lucrări;
- transmite dispoziții,

#### RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Investiții și Avizare Lucrări primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții și avizare lucrări. 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 desfacere pavaje, 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 Investiții și Avizare Lucrări și privind modul de conformare a acestor lucrări cu condițiile și termenii avizate sau specificate în acord, pe teritoriul municipiului Oradea;

- transmite răspunsuri la cererile contribuabililor.

#### ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

- ministere și alte autorități ale administrației centrale

#### ALTE INSTITUȚII/STRUCTURI :

- Instituția Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, AIO; SC ADP SA Oradea; S.C. O.T.L. S.A; SC COMPANIA DE APĂ SA; SC TERMOFICARE SA ; SC ELECTROCENTRALE SA, ASCO; CENTRUL DE ZI; Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al mun. Oradea; CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA, POLITIA LOCALA ORADEA, SC ELECTRICA SA; SC DISTRIGAZ VEST SA; SC ROMTELECOM, Curtea de Conturi, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor, diferite persoane juridice și fizice, școli, licee, etc.,

## VI. COMPARTIMENTUL TRANSPORT PUBLIC LOCAL

Compartimentul de control și reglementare a transportului public local reprezintă autoritatea de autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, pentru funcționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare, autorizat prin ordinul nr. 130/2008 de A.N.R.S.C. și îndeplinește următoarele atribuții:

### **- Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Oradea, pentru activitatea de transport:**

- de persoane în regim de taxi;
- de marfuri în regim de taxi;
- de persoane în regim de închiriere;
- de marfuri în 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.  
- **Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea si retragerea autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate in municipiul Oradea, pentru activitatea de transport :**

- de persoane in regim de taxi;
- 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, mopedelor, tractoarelor care nu se supun inmatricularii, masinilor si utilajelor autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Emiterea certificatelor de inregistrare si eliberarea placutelor cu numar pentru tramvaie, mopede, tractoare care nu se supun inmatricularii, masini si utilaje autopropulsate utilizate in lucrari de constructii, agricole si forestiere.
- Elibereaza, persoanelor fizice si juridice, adeverinte pentru radierea, la cerere, a autovehiculelor.
- Verifica sesizările, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților în probleme legate de transportul public local.
- Comunica Politiei Locale ,spre competenta solutionare (constatarea faptelor si aplicarea sanctiunilor prevazute de acele normative in vigoare), sesizarile primite cu privire la incalcarea prevederilor Legii nr.383 si ale Legii nr.92/2007, monitorizeaza modul de solutionare asigurand comunicarea catre petenti cu privire la aceasta.
- Participa, 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
- Asigura constituirea bazelor de date cu informatiile necesare desfasurarii atributiilor legale ce ii revin in calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitatile in domeniul sau de reglementare, autorizare, avizare,coordonare, control si sanctionare, continand in mod obligatoriu informatiile / datele minimale stabilite prin legislatia in vigoare precum si toate informatiile si datele ce rezulta din activitatea autoritatii.
- Asigura si raspunde de gestionarea in siguranta si cu completarea la zi a bazelor de date gestionate
- Asigura si raspunde de pastrarea in conditii depline de securitate si siguranta a documentelor si datelor primite in derularea activitatii Compartimentului transport public local;
- 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 rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta

- 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. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice
- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora
- Participa in echipe mixte de control impreuna cu Politia Locala, Politia,alte autoritati cu atributii de control privind transportul local, potrivit legislatiei in vigoare.
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament.
- Participarea in comisiile de achizitie publica a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiti prin dispozitia Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini, in functie de solicitarile conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile transportatorilor, cetățenilor pentru aspecte din domeniul sau de competenta și asigura soluționarea acestora in termenul stabilit de legislatia in vigoare;
- Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea, 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
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt: alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

#### **Relatii interne:**

##### **PRIMAR:**

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului transport public local
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta, etc.

##### **VICEPRIMAR (coordonator al Directiei Tehnice)**

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului transport public local ,pentru care primarul i-a delegat dreptul de semnatura.
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta, etc

##### **SECRETAR**

- primeste la semnat lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului transport public local;

##### **DIRECTOR EXECUTIV**

- primeste informari privind activitatea Compartimentului transport public local.;
- primeste la semnat toate lucrarile din cadrul Compartimentului transport public local.;
- transmite corespondenta, dispozitii si repartizeaza sarcini de serviciu.

## DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentului transport public local;
- stabileste sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute.
- primeste informari privind activitatea Compartimentului transport public local;
- primeste la semnat toate lucrarile din cadrul Compartimentului transport public local;
- transmite corespondenta, dispozitii si repartizeaza sarcini de serviciu.

## CU DIRECTIILE DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI ORADEA

Compartimentul transport public local colaboreaza cu toate directiile si compartimentele din Primaria municipiului Oradea pentru a solutiona in mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate

### Relatii externe:

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

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

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

#### c) CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI

- Primeste cereri,solicitari de furnizare informatii publice detinute potrivit atributiilor dce ii revin, raspunde la solicitari

## VII. COMPARTIMENTUL GESTIONARE DATE

are următoarele atribuții:

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

### - Preda catre Directorul Executiv documentele primite de la registratura PMO:

- Primeste corespondenta de la registratura PMO si o preda catre Directorul Executiv (inlocuitorului acestuia cand Directorul Executiv nu este in localitate - Directorul Adjunct nr.1) si dupa repartizare se preda catre cei doi Directori adjuncti .

- Dupa repartizarea de catre Directorul Executiv catre cei doi Directori Adjuncti ,in functie de domeniul de competenta a structurilor subordonate ,prin rezolutia Directorilor Adjuncti,Compartimentul Gestionare Date repartizeaza corespondenta direct catre :

- **Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.1 :**

- Biroul Drumuri Publice
- Compartiment Eficienta Energetica
- Compartiment Investitii si Avizare Lucrari

- **Pentru structuri subordonate Directorului Adjunct nr.2 :**

- Serviciului Lucrari si Servicii Publice —► Compartiment Spatii Verzi
- Compartiment Protectia Mediului
- Compartiment Transport Public Local

#### - Compartiment Gestiune Date

- Redacteaza in termen lucrarile carei- au fost repartizate spre solutionare in vederea comunicarii raspunsului petentilor sau beneficiarilor
- Asigura relatia cu publicul a conducerii Directiei Tehnice
- Realizeaza multiplicari a unor documentatii specifice activitatii directiei
- Transmite in termen a hotararile luate privind rezolvarea acestora, conform cerintelor legale in materie.
- Intocmeste referatele de necesitate pentru rechizite.
- Raspunde de buna și permanenta functionare a aparatelor din dotare:copiator, calculator, imprimanta; telefon, fax.
- Solicita structuri de specialitate din PMO interventia/asistenta tehnica in vederea repararii daca constata functionarea defectuoasa/nefunctionarea aparatului din dotare : copiator,calculator, imprimanta; telefon, fax.
- Recepționează apelurile telefonice, comunică 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 ,aprobrate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice **Relațiile interne :**

#### PRIMAR

- 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 toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Tehnice care necesita semnatura primarului si pentru care acesta i-a delegat dreptul de semnatura
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Directiei Tehnice

#### DIRECTOR EXECUTIV:

- transmite in vederea distribuirii corespondentei specifice Directiei Tehnice: adrese ale persoanelor fizice sau juridice, note interne, informari ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc.

#### DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- conduce direct Compartimentul Gestiune Date

- stabileste sarcinile de serviciu, pentru fiecare post în parte, inclusiv cu privire la Procedurile Operationale si de Sistem aplicabile fiecarui post, asa cum au fost acestea stabilite, aprobate si difuzate conform OSGG nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute.
- Primeste lunar situatia documentelor primite in Directia Tehnica si nesolutionate potrivit termenelor legale, cu evidentierea functionarilor publici carora le-a fost repartizat spre solutionare documentele in cauza
- transmite in vederea distribuirii corespondentei specifice Directiei Tehnice: adrese persoanelor fizice sau juridice, note interne, informari ale compartimentelor de specialitate, note interne, etc

#### RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI:

Serviciul Lucrari si Servicii Publice; Biroul Drumuri Publice; Compartiment Protectia Mediului; Compartiment Investitii si Avizare Lucrari; Compartiment transport public local; Directii si compartimente din cadrul Primariei Municipiului Oradea.

#### **Relațiile externe:**

- CETATENI – persoane fizice sau juridice
- transmit sesizari, cereri privind informatii specifice activitatii Directiei Tehnice, solicita programari in audienta
- primesc raspunsuri la adresele inaintate, informatii specifice activitatii Directiei Tehnice, programari in audienta

### **DIRECȚIA MANAGEMENT PROIECTE CU FINANȚATE INTERNAȚIONALĂ**

**Art.90.** Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte, având în subordine Compartimentul Suport Investitii
- Serviciul Implementare Proiecte, având în subordine Compartimentul Relatii Internationale
- Unitate de Management a proiectului

**Obiectivul general** al Direcția Management Proiecte cu Finanțare Internațională este incurajarea dezvoltării locale a municipiului Oradea și de a asigura prin serviciul, 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.

#### **Art.91 . Serviciul Elaborare si Dezvoltare Proiecte**

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

#### **Obiective specific:**

- 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 implementare fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Oradea
- pregătire documentelor necesare evaluării proiectelor depuse

#### **Atribuții principale:**

- 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

### **1. Compartimentul Suport Investiții**

Proiectul „Centru Non-Profit de susținere a afacerilor (NPBS Centre) în județele Hajdu-Bihar și Bihor: Dezvoltarea Facilităților de Operare și Cooperare”, finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013, prin Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), completat de co-finanțarea națională a celor două State Membre – Ungaria și România – a avut și are ca **obiectiv general consolidarea relațiilor transfrontaliere de afaceri și comerț prin realizarea unor centre comune interconectate pentru organizațiile non-profit de susținere a afacerilor.**

**Obiectivul specific asumat de Municipiul Oradea este crearea unei infrastructuri de susținere și suport pentru acele organizații non profit angrenate în domeniul economic, în mediul local/regional și transfrontalier de business.**

În cadrul proiectului „Centru Non-Profit de susținere a afacerilor (NPBS Centres) în județele Hajdu-Bihar și Bihor: Dezvoltarea Facilităților de Operare și Cooperare” a fost **reabilitat și reamenajat etajul II al corpului C din Cetatea Oradea(interior)**, iar pe lângă lucrările de construcții propriu-zise au fost achiziționate echipamente IT, echipamente audio-video, sistem de traducere simultană, precum și mobilier de birou.

Compartimentul are următoarele atribuții:

**1. Referitor la administrarea bunurilor, utilităților și echipamentelor aflate în inventarul centrului și asigurarea permanentă a funcționalității centrului:**

- verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturii de energie electrică, termică, apă – canalizare, salubritate, aferente imobilului Centrului Nonprofit de Sprijinire a Mediului de Afaceri din Oradea, P-ța Independenței, nr. 39 – 41, Cetatea Oradea, corp C, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;

- întocmește și centralizează procese – verbale de citire a utilităților;

- conduce evidența tuturor subconsumatorilor (organizații nonprofit) din cadrul Centrului Nonprofit de Sprijinire a mediului de Afaceri din Oradea, P-ța Independenței, nr. 39 – 41, Cetatea Oradea, corp C în vederea stabilirii exacte a consumatorilor de utilități

- întocmește balanțele de verificare analitică pentru consumurile de energie electrică, termică, apă – canal și salubritate a tuturor spațiilor date cu titlu gratuit din incinta Centrului Nonprofit de Sprijinire a Mediului de Afaceri din Oradea P-ța Independenței, nr. 39 – 41, Cetatea Oradea, corp C;

- colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor;

- întocmește, verifică și urmărește convențiile pentru stabilirea cotelor părți cu cheltuielile aferente consumurilor de utilități în cazul practicării sistemului necontorizat de decontare;

- verifică permanent cu personalul de specialitate angajat, dotările privind sistemele antiefracție, antiincendiu, sistemul LAN de supraveghere video (V-LAN) a sistemelor audio de sonorizare, a aparaturii din dotarea chicinei;

- verifică starea de funcționare a instalațiilor sanitare și electrice existente în cadrul centrului și semnalarea cazurilor care necesită intervenții/reparații mai ample;

- sprijină organizarea și desfășurarea evenimentelor organizate de către centre nonprofit din cadrul centrului;

- verifică dacă în incinta centrului se păstrează în bune condiții curățenia în spațiile comune, a zugrăvelilor interioare și a altor bunuri comune;

- urmărește creanțele bugetare reprezentând contravaloarea utilităților consumate și facturate;

**2. Referitor la asigurarea în permanență a funcționării la parametri optimi a rețelei IT & C din cadrul centrului:**

- urmărește funcționarea sistemelor de calcul, ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare al disfuncționalităților;

- asigură integrarea în sistem a unor echipamente și configurații noi;

- planifică și organizează acțiunilor de întreținere preventivă și curentă;

- participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și depanare;

- gestionează accesul utilizatorilor la sistem și urmărește încărcarea sistemului, în scopul creșterii eficienței în exploatare și a comodității în utilizare;
- identifică anomaliile manifestate în funcționarea echipamentelor și a sistemelor de operare și elaborează soluții pentru eliminarea lor;
- acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor privind modul de utilizare a sistemelor de calcul;
- realizează instalarea echipamentelor și software-ului licențiat pe serverele și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente și software, din faza de testări până la punerea definitivă în funcțiune;
- organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a centrului a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului;
- monitorizează și controlează sistematic activitățile utilizatorilor;
- evaluează incidentele de hard-soft și de aplicație, notându-le într-un registru de utilizare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la utilizarea corectă a sistemului informatic;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic;
- supraveghează toate modificările impuse a se efectua în cadrul și pentru extinderea rețelei;
- stabilește configurațiile conturilor de utilizatori, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea la nivel individual;

### **3. Asigură serviciile de curățenie în locația Centrul Nonprofit de Sprijinire a Mediului de Afaceri situat în Oradea, P-ța Independenței, nr. 39-41.**

#### **Art.92. Serviciul Implementare Proiecte**

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

#### **Obiective specifice:**

- urmărirea implementării proiectelor și evaluarea rezultatelor
- raportarea stadiului de implementare a proiectelor
- recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană

#### **Atribuții principale:**

- 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
- traducea 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 regenerare urbană, elaborează materiale de promovare.

## **1. Compartiment Relații Internaionale**



- inițiază și promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007;
- întocmește documentația necesară înfrățirii între Municipiul Oradea și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis
- solicită direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Internelor și Reformei Administrative avizarea proiectelor de text pentru Acordurile de parteneriat și Protocoalele de înfrățire;
- întocmește raportul de specialitate pentru aprobarea parteneriatului de către Consiliul Local al municipiului Oradea
- organizează ședințele festive ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare sau a Protocoalelor de Infrățire
- menține legătura cu partenerii externi (telefonic, email, fax) pentru a-i informa asupra procesului de avizare și pentru a stabili un calendar de acțiuni comune, întocmește fișa de activități pentru fiecare colaborare în parte
- propune conducerii Primăriei municipiului Oradea un calendar de acțiuni comune cu partenerul extern, după analizarea și investigarea posibilităților participanților locali
- colaborează pe plan local cu instituții de stat, agenți economici, instituții neguvernamentale, organizații și asociații, persoane fizice, etc în scopul realizării acțiunilor comune și parteneriate cu instituții similare din orașele înfrățite sau în curs de înfrățire
- solicită, analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Oradea;
- colaborează cu Asociația Zona Metropolitană și cu structurile de specialitate ale Primăriei în vederea desfășurării operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local
- promovează imaginea municipiului Oradea pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
- traduce în limba engleză și actualizează pagina web a Primăriei în colaborare cu Compartimentul de presă al Primăriei
- întocmește, redactează, traduce și trimite scrisorile oficiale ale primarului, viceprimarilor, directorilor de direcții din cadrul Primăriei municipiului Oradea și asigură corespondența externă a instituției (conducere și direcții) în limba engleză / franceză.
- organizează, în colaborare cu Direcția Monitorizare Cheltuieli de Funcționare și Organizare Evenimente, vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în Oradea
- asigură logistica necesară deplasărilor oficiale ale reprezentanților Primăriei Municipiului Oradea în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Municipiului Oradea;
- întocmește referatele și rapoartele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Economice, logistica necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;
- primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară.
- asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al municipiului Oradea, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competență al acestora;
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al compartimentului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale.

#### **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:** Prefectura Județului 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 PATRIMONIU IMOBILIAR**

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

Director Executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar

- Serviciu Parcări
  - Compartiment Parcări Supraetajate,
  - Compartimentul Parcări de Domiciliu,
  - Compartiment Ridicări,
  - Compartiment Dotări Parcări,
  - Compartiment Evidență Încasări și Parcometre,
  - Compartiment Control,
- Serviciu Management Cetate

- Compartiment Informare Turistică,
- Birou Întreținere,
- Birou Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea
- Compartiment Deservire Cetate.

Director Executiv Adjunct

- Serviciu Logistică și Urmărire Consumuri Imobile
- Serviciu Locuințe, Spații Comerciale
- Serviciu Cadastru
- Serviciu Terenuri

Director Executiv Adjunct

- Compartiment Tehnic
- Serviciu Administrare Baze Sportive și Agrement
  - Compartiment Orașelul Copiilor
  - Compartiment Baza Tenis
  - Compartiment Sala Sporturilor
  - Compartiment Bazine de Înot
  - Compartiment Stadioane

(1) Direcția Patrimoniu Imobiliar este condusă de un director executiv și doi directori executivi adjuncți, sub coordonarea unui viceprimar.

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

(3) Directorii executivi adjuncți se vor înlocui reciproc;

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

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

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

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

a) evidența, exploatarea și întreținerea 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 și blocărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea;

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

echipamentelor, imobilelor aflate în incinta Cetății Oradea, a și spațiilor verzi din perimetru Cetății;

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

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

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

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

g) executarea investițiilor, reparațiilor pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea, producerea de energie electrică, comercializarea energiei electrice,

h) administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă și de agrement, respectiv : Orașelul Copiilor, Stadionul Municipal „Iuliu Bodola”, Stadionul Motorul, Bazinul Olimpic „Ioan Alexandrescu”, Bazinul „Crișul”, Orașelul Copiilor, Arena „Antonio Alexe” și Terenurile de Tenis.

## SERVICIUL PARCĂRI

**Ar.94. Serviciul Parcări** este în directă subordine a directorului executiv și are în componență Compartiment Parcări Supraetajate, Compartiment Parcări de Domiciliu, Compartiment Ridicări, Compartiment Dotări Parcări, Compartiment Evidență Încasări și Parcometre, Compartiment Control.

**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 și blocărilor autovehiculelor care ocupă ilegal locuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea.

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

a). Asigurarea amenajării de noi locuri de parcare,

b). Atribuirea locurilor de parcare de domiciliu,

c). Eliberarea tichetelor și abonamentelor de parcare,

d). Elaborarea proiectelor de acte normative, colectarea creanțelor la bugetul local, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu privire la activitățile desfășurate și relații cu persoanele fizice sau juridice.

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

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

**Atribuțiile Serviciului Parcări sunt:**

1. asigură desfășurarea activității de administrare a parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, a parcărilor supraetajate și a parcărilor cu bariere;
2. asigură desfășurarea activității de ridicare și de blocare a autovehiculelor;
3. asigură desfășurarea activității de control, constatare și sancționare a contravențiilor pentru parcare;
4. asigură desfășurarea activității de gestionare a formularelor cu regim special și a altor bunuri, de facturare a tichetelor și abonamentelor pentru parcare, de încasare a taxelor și amenzilor pentru parcare și a cheltuielilor de ridicare/ blocare;
5. asigură desfășurarea activității de gestionare și întreținere a dotărilor parcărilor publice;
6. asigură desfășurarea activității de încasare a taxelor de parcare prin chioșcurile de difuzare a presei și OTL, prin parcometrele electronice amplasate în parcări, prin intermediul telefonului mobil și prin alte modalități de plată;
7. asigură desfășurarea activității de încasare a taxelor de parcare pe bază de abonamente și a amenzilor direct de la ghișeele de încasare în numerar, prin utilizarea cardurilor bancare și online;
8. organizează controlul modului de utilizare a parcărilor cu plată și aplicarea de sancțiuni în cazul ocupării locurilor de parcare fără plata taxelor și în cazul staționării pe locurile nemarcate pentru parcare ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate în zonele de parcare cu plată;
9. propune planuri și strategii de dezvoltare a parcărilor cu plată, ia inițiativă pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și emiterea dispozițiilor primarului privitoare la activitățile desfășurate, asigură accesul liber la informațiile privind activitățile de gestionare a parcărilor publice, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;
10. urmărește derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terți, contractelor de comision pentru vânzarea tichetelor, a contractelor de furnizare a bunurilor de către terți, a contractelor pentru folosința locurilor de parcare și a contractelor de asociere cu asociațiile de proprietari pentru atribuirea locurilor și a contractelor de de prestări servicii de către terți;
11. asigură buna funcționare a aparaturii din dotarea controlorilor de parcări, a autospecialelor de ridicare, a echipamentelor și instalațiilor pentru efectuarea marcajelor și a lucrărilor de amenajare a parcărilor;
12. asigură efectuarea inventarului periodic pentru dotările din cadrul activităților serviciului, participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
13. asigură debitarea în baza de date a amenzilor întocmite de agenții constatatori din cadrul serviciului;
14. asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare în parcările publice;
15. eliberează tichete de parcare și vouchere pentru plata cu telefonul mobil și urmărește vânzarea acestora prin ghișeele proprii, punctele de vânzare (chioșcuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcărilor publice, chioșcuri OTL), eliberează, în sistem de ghișeu, abonamente și legitimații de parcare;
16. aplică sancțiuni conform hotărârilor consiliului local și conform O.G. nr.2/2001 cu modificările ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;
17. întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local, pune în aplicare legile și hotărârile consiliului local cu privire la

activitățile desfășurate, întocmește propuneri de programe de buget pentru activitățile derulate în cadrul serviciului;

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

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

20. participă la organizarea și 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;

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

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

23. colectează banii încasați prin parcometre și automatele de plată;

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

25. ia măsuri pentru efectuarea curățeniei în spațiile pe care le are în administrare;

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

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

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

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

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

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

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

33. verifică documentele depuse de persoane fizice în vederea obținerii legitimațiilor de parcare gratuită, documentele depuse de locatari în vederea atribuirii locurilor de parcare de domiciliu;

34. asigură colectarea banilor din parcometre și automate de plată și depunerea la casierie, asigură colectarea creanțelor bugetare, efectuează încasarea taxelor și amenzilor de parcare și depune sumele încasate la casieria centrală;

35. întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare și a amenzilor;

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

37. urmărește modul de gestionare al patrimoniului, asigură efectuarea pazei bunurilor;

38. elaborează indicatorii de performanță ai serviciului;
39. asigură punerea în executare a legilor și a actelor normative;
40. asigură rezervarea de locuri de parcare pentru persoane cu handicap, conform Legii nr. 448/2006;
41. asigură funcționarea aplicațiilor soft utilizate la activitățile din cadrul serviciului;
42. asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, coșuri de gunoi, etc., asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată,
43. urmărește efectuarea salubrității parcărilor publice de către serviciile publice din acest domeniu, urmărește efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcării;
44. asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcările cu plată;
45. asigură relațiile cu utilizatorii parcărilor;
46. colaborează cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legatură cu competențele serviciului.

#### **Relații interne:**

##### **Director Executiv:**

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

##### **Servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției:**

- Poliția Locală: colaborare la activitățile de ridicare și blocare, la activitatea de control a parcărilor 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.
- Biroul Resurse Umane.

#### **Relații externe:**

##### **Cetățenii:**

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

##### **Alte instituții și autorități:**

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

încasate de la locatari pentru locurile rezervate, primesc formularele de abonament și le transmit beneficiarilor locurilor.

**Art.95. Serviciul Management Cetate** este structura funcțională subordonată directorului executiv al Direcției Patrimoniu Imobiliar.

În subordinea serviciului sunt următoarele structuri: Compartimentul Informare Turistică, Biroul Întreținere și Biroul Administrare, Dezvoltare Cetatea Oradea ce are, la rândul său în subordine Compartimentul Deservire Cetate.

**Obiectivul general** al Serviciului Management Cetate este implementarea planurilor de management privind Cetatea Oradea.

**Obiectivele specifice** ale Serviciului Management Cetate, rezultate din obiectivul general, sunt:

a). Oferirea suportului tehnic, logistic și științific în elaborarea de proiecte pentru dezvoltarea Cetății Oradea și zonei care-i aparține, precum și elaborarea și aplicarea proiectelor în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane în strânsă legătură cu imobilele și spațiile Cetății Oradea;

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

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

d). Coordonarea activității administrative, întreținere curentă pentru incinta și spațiul exterior aferent cetății. Administrarea bunurilor, echipamentelor, imobilelor aflate în incinta Cetății Oradea, a și spațiilor verzi din perimetru Cetății;

**Atribuțiile Serviciului Management Cetate sunt:**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

14. Actualizează portalurile [www.oradea.travel](http://www.oradea.travel) și [www.cetatea-oradea.ro](http://www.cetatea-oradea.ro);

15. Participă cu standuri la târgurile turistice de profil;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32.Desfășurarea de activități de întreținere curentă a spațiului cetății, respectiv de cosit spații verzi și terenuri administrate de A.I.O. în municipiul Oradea;

**33.Administrarea parcurilor din șanțul Cetății Oradea;** desfășurarea activității de întreținere a spațiilor verzi din perimetrul cetății;

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

**35.Acționează pe linia activității depuse în cadrul manifestărilor cultural-artistice desfășurate în Cetate, Serbările Cetății, Târgul de Crăciun, expoziții etc, desfășurate în incinta cetății, Galeria Municipală de artă, Multiplexul cultural, Centrul cultural Comunitar, Teatrul De Vară, Sala Multifuncțională 1113;**

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

### **Relații interne**

- Subordonare ierarhică potrivit organigramei: director executiv, viceprimar, primar,

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

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

**Art.96. Biroul Întreținere** este structura funcțională subordonată direct Serviciului Management Cetate și are un specific operativ pe raza Municipiului Oradea

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

**Obiectivele specifice** ale Biroului sunt ;

a) executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în termenele stabilite cu respectarea normelor tehnice;

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

c) realizarea intervențiilor la avarii în construcții 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;

### **Atributiile Biroului Întreținere sunt:**

1. planificarea și organizarea executării lucrărilor în funcție de urgențe și necesități, cât mai judicios în baza sesizărilor, notelor interne și a referatelor de necesitate;

2. organizarea echipelor de lucru în concordanță cu specificul lucrărilor și în funcție de pregătirea profesională și experiența fiecărui muncitor;
3. asigurarea materialelor necesare executării lucrărilor la termen cu respectarea normelor de calitate;
4. executarea lucrărilor de zidărie, finisaje interioare și exterioare;
5. executarea lucrărilor de plăcări pereți și pardoseli;
6. executarea lucrărilor de dulgherie, învelitori și tinichigerie;
7. executarea lucrărilor de izolații hidrofuge și izolații termice;
8. executarea lucrărilor de instalații sanitare, termice și electrice;
9. asigurarea transportului muncitorilor, materialelor și a molozului la și de la punctul de lucru;
10. asigurarea, alături de alte compartimente, a cositului spațiilor verzi la terenuri și imobile aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar;
11. asigură respectarea normelor SSM și PSI., asigură paza bunurilor materiale de la sediul din str Barcăului nr 2 .
12. asigură paza autoturismelor sechestrate și abandonate din municipiului Oradea.

#### **Relații interne ;**

Se subordonează șefului Serviciului Management Cetate, Directorului executiv, Viceprimarului, Primarului.

Primesc la semnat referatele de achiziții materiale și referate de necesitate.

Execută lucrările în baza notelor interne și referatelor de necesitate.

Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

#### **Relatii externe ;**

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

### **Serviciul Logistică și Urmărire Consumuri Imobile**

**Art.97. Serviciul Logistică și Urmărire Consumuri Imobile** este structura funcțională subordonată directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

În subordinea și administrarea Serviciului Logistică, Urmărire Consumuri Imobile se află următoarele:

- Centrul de Cazare Temporară nr. 1, Centrul de Cazare Temporară nr. 2, Centrul de Cazare Temporară nr. 3,
- Blocul de Microgarsoniere Moreni,
- Azilul de Noapte,
- Bloc ANL situat pe Bdul Ștefan cel Mare, Bloc ANL situat pe Bdul Decebal,
- Cămin nefamiliști Poieniței,
- Centrul Multifuncțional pentru persoane vârstnice Nufărul, Centrul Multifuncțional pentru persoane vârstnice loșia, Centrul Multifuncțional pentru persoane vârstnice

- Rogerus I, Centrul Multifuncțional pentru persoane varstnice Rogerus II, Centrul Multifuncțional pentru persoane varstnice Episcopia,
- Dispeceratul cu camere video în colaborare cu IPJ Bihor,
  - Unitățile de învățământ pe partea de utilități și securitate.

**Obiectivul general** este de administrare și organizare a activităților din cadrul serviciului și reducerea consumului de utilități la imobilele din subordine.

**Obiectivele specifice** ale Serviciului Logistică și Urmărire Consumuri Imobile, sunt:

- a) Întocmirea defalcadelor privind utilitățile la centrele de cazare;
- b) Administrarea imobilelor aflate în subordine;
- c) Asigurarea logisticii necesare desfășurării în bune condiții a activității;

**Atribuțiile** principale ale serviciului, sunt:

1. verifică, răspunde și urmărește îndeaproape activitatea zilnică a angajaților din subordine (administratori, îngrijitoare);

2. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a combustibilului lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor din subordine (Centrul de cazare temporară nr.1 – O.Goga nr.4, Centrul de cazare temporară nr.2 – Atelierelor nr.13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr.2, Bloc ANL Decebal, Bloc ANL Stefan cel Mare);

3. urmărește colaborarea dintre subordonați și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid sau consumabile precum și stabilirea celor mai optime strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale;

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

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

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

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

8. urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirii, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;

9. colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Jandarmeria Municipiului Oradea și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul cazării temporare în imobilele sociale aflate în administrarea sa;

10. urmărește procedura de achiziționare a materialelor electrice, sanitare, fittinguri, combustibil lichid, substanțelor consumabile periculoase, a dotărilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare imobilelor aflate în administrarea sa;

11. urmărește și conduce ordonanțările la plată a tuturor facturilor reprezentând cheltuieli aferente imobilelor din subordine (utilități, prestări servicii, materiale igienico-sanitare, materiale electrice, etc.);

12. urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, prin personalul împuternicit, 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;

13. urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;

14. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii curățeniei în imobile și furniturile de birou necesare pentru buna funcționare a activității angajaților din subordine;

15. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria centrală, conform referatelor de cheltuieli aprobate de către conducerea instituției;

16. urmărește și verifică în teren activitatea personalului de deservire și a tuturor subordonaților care își desfășoară activitatea în imobilele aflate în subordinea sa;

17. dezvoltă noi strategii de management la nivelul administrării imobilelor aflate în subordinea sa prin perfecționare continuă, prin implementarea metodologiei bazată pe cercetare, creație și nu în ultimul rând pe baza rezultatelor pozitive ale managementului superior;

18. urmărește și verifică pontajul lunar al subordonaților serviciului;

19. întocmește fișele postului și evaluează periodic activitatea angajaților din subordine.

20. asigură în permanență ordinea și curățenia la imobilele în subordinea Serviciului Administrativ și Monitorizare Consumuri (Centrul de Cazare Temporara nr. 1, Centrul de Cazare Temporara nr. 2, Blocul de Microgarsoniere Moreni, Centrele Social Multifunctionale pentru Persoane Varstnice), precum și în perimetrul exterior al acestora și răspunde de acest lucru;

21. se autosesizează în cazul unor evenimente apărute pe timpul executării orelor de program (furturi, avarii, incendii, inundații, etc.) și de a anunța imediat coordonatorul centrului;

22. urmărește operațiunile de curățenie de la centrele de cazare efectuate de chiriașii imobilelor, în baza graficului de lucru realizat pe fiecare centru în parte;

23. are obligația de a respecta programul de muncă de 8 (opt) ore, precum și obligația de a respecta toate dispozițiile și sarcinile trasate de coordonatorul centrului respectiv șeful serviciului;

24. are obligația de a respecta Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și Normele de Conduită profesională a personalului contractual;

25. încheie contractele cu furnizorii de utilități: energie electrica, apa-canal, salubritate, etc. și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;

**Relații interne:**

- subordonat față de directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniului Imobiliar, director executiv, viceprimar, primar.
- are relații de colaborare cu structurile funcționale din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

**Relații externe:**

- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii;
- Regiile autonome subordonate Consiliului Local;
- Inspectoratul de Poliție Bihor;
- Serviciul de Transmisiuni Speciale.

**Serviciul Locuințe, Spații Comerciale**

**Art.98. Serviciul Locuințe, Spații Comerciale** este structura funcțională aflată în subordinea directorului executiv adjunct cu atribuții în administrarea patrimoniului – locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință, cadastru, terenuri, logistică și urmărire consumuri.

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

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

- a) asigurarea evidenței și gestionării eficiente a locuințelor pe care le deține în administrare: locuințe fond de stat, locuințe sociale, locuințe aparținând domeniului privat al municipiului Oradea, locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, cămine, etc.;
- b) întocmirea contractelor de închiriere/ contractelor de comodat pentru locuințele pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea (reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi, etc.);
- c) asigurarea evidenței și a gestionării eficiente a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pe care le deține în administrare;
- d) întocmirea contractelor de închiriere/ contractele de comodat pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință pe care le administrează și soluționarea cererilor cu privire la acestea ( reînnoire contracte, transcrieri contracte, extinderi, etc);
- e) realizarea demersurilor în vederea efectuării documentațiilor necesare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Bihor pentru întăbularea în cartea funciară a tuturor unităților locative, spații și terenurile aferente acestora.

**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 contractual
4. ține evidența locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, locuințelor din cămine, centre de cazare temporară sau centre sociale cu destinație multifuncțională
5. inventarierea și actualizarea anuală a fondului imobiliar aflat în administrare;
6. întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, locuințe aflate în proprietatea municipiului Oradea, locuințe sociale, locuințele pentru tineri construite din fondurile ANL și locuințele din cămine; întocmește contracte de comodat pentru locuințele din centrele de cazare temporară și centrele sociale cu destinație multifuncțională.
7. solicită și verifică documentele necesare, conform legii, în vederea formulării propunerii de analiză a cererilor în Comisia de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea, respectiv, în Comisia socială de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, aflate în administrarea Direcției Patrimoniu Imobiliar
8. întocmește referate pentru punerea în discuția Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea, a tuturor cererilor/solicitărilor legate de imobilele aflate în gestiune (repartizare, evacuare, mutare chiriași, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, cazuri de demolare, autodemolare etc.);
9. întocmește acte adiționale la contractele de închiriere/comodat pentru locuințele pe care le are în administrare în baza Hotărârilor Consiliului Local, precum și a hotărârii Comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe fond de stat și locuințe aflate în proprietatea privată a municipiului Oradea și a Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL, constituite prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Oradea;
10. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și hotărârile Comisiilor de Analiză a solicitărilor de locuințe constituite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea
11. întocmește și înaintează, la solicitarea Direcției Juridice, documentele necesare pentru soluționarea dosarelor constituite pentru neuz, pentru neplată a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă, etc.
12. solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren la CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
13. întocmește rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri ale Consiliului Local;
14. întocmește și comunică somații sau notificări în caz de neîndeplinire de către chiriași a obligațiilor contractuale;
15. eliberează adeverințe către diverse instituții (ASCO, Electrica, Compania de Apa, SC Electrocentrale, RER, SPCLEP, RDS&RCS, etc.);

16. participă împreună cu executorul judecătoresc la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă sau pentru care s-a dispus măsura evacuării printr-o hotărâre a Consiliului Local

17. 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);

18. 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;

19. administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință (spații comerciale, cabinete medicale, unitati de învățământ);

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

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

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

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

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

25. 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;

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

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

28. întocmește situații diverse, informări, după caz;

29. îndeplinește alte atribuții stabilite de Primar sau Consiliul Local;

#### **Relatii Interne**

- Subordonare ierarhică conform organigramei: director executiv adjunct, director executiv, viceprimar, primar,

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

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

## **Serviciul Cadastru**

**Art.99. Serviciul Cadastru** este structura funcțională subordonată directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului –



terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

**Obiectivul general** al Serviciului Cadastru este de efectuare puneri în posesie, măsurători de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmire documentații cadastrale și de specialitate.

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

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

**Atribuțiile** Serviciului Cadastru, 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 operației de punere în posesie, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu, întocmirea procesului verbal de punere în posesie, după ce, în prealabil a fost efectuată operația de punere în posesie;
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, a suprafețelor de teren solicitate de aceasta;
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, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției;
9. aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu,
10. prezintă, în copie xerox, 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 Decizii sau sentințe civile pronunțate de instituțiile abilitate;
12. pune la dispoziția Serviciului Juridic, în copii xerox, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol;

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

14. eliberează spre consultare documentele de cazier persoanelor în drept, numai după numerotarea fișelor și sub semnătura solicitantului, în registrul de evidență;

15. Se ocupă de recondiționarea și îndosărirea documentelor de cazier ale locuințelor fond de stat;

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 funciara a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a municipiului Oradea din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.

25. Eliberează copii xerox de pe documente 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.

#### **Relatii interne:**

- subordonat față de directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniului Imobiliar.
- Serviciul Cadastru are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei, necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

#### **Relațiile externe:**

##### **Cu cetatenii:**

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

##### **Cu autorități și instituții publice:**

- Oficiul de cadastru și Publicitate Imobiliara Bihor;
- Instanțele de Judecată;
- Autoritatea Nationala pentru Restituirea Proprietatilor;

- Comisia Specială de Retrocedare a unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România;
- Birourile executorilor judecătorești;
- Instituții publice, subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea.

## Serviciul Terenuri

**Art.100. Serviciul terenuri** este structura funcțională subordonată directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, locuințe și spații cu altă destinație, precum și al întocmirii documentațiilor cadastrale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

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

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

- a. Identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată a municipiului Oradea;
- b. Transmiterea dreptului de folosință către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietate Statului Român / municipiului Oradea cu garaje, magazine 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, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;
- d. Acceptarea donațiilor de terenuri de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;
- e. Încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al Municipiului Oradea și persoane fizice / juridice;
- f. Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiții de utilitate publică de interes local;
- g. Negocierea și încheierea contractelor de achiziție terenuri necesare unor proiecte de interes public;
- h. Realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinații (amplasamente pentru chioșcuri, tonete și alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerțului stradal sezonier și ocazional precum și pentru desfășurarea unor activități sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).

**Atribuțiile** Serviciului Terenuri sunt:

- 1) identifică terenuri proprietate Statului Român / Municipiului Oradea și verifică situația lor juridică,
- 2) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Municipiului Oradea;

- 3) propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale;
- 4) preluarea, verificarea documentațiilor anexe, urmărirea, înregistrarea în baza de date și gestionarea Declarațiilor de Impunere/ Convențiilor pentru terenuri folosința terenurilor proprietatea Municipiului Oradea cu destinația garaj, magazii de lemne, curți /grădini;
- 5) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazii de lemne amplasate pe terenul municipiului Oradea și identificarea garajelor ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului,
- 6) întreprinde acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care utilizează teren proprietatea Municipiului Oradea fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere.
- 7) preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosință gratuită, sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte,
- 8) verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Oradea, de licitații privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii,
- 9) urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți ,
- 10) conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesionări și închirieri terenuri ,
- 11) Administrează terenurile atribuite în baza Legii nr. 15/2003 și urmărește contractele încheiate în baza Legii nr. 15/2003,
- 12) Acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitantii în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor,
- 13) Întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor,
- 14) Promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat,
- 15) Întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate ilegal,
- 16) Preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație teren în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private.
- 17) Întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte.
- 18) Întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Instituției Arhitectului Șef – asigură întocmirea planurilor de amplasament și delimitare a terenului proprietatea municipiului Oradea, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora,
- 19) Întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului

de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare,

20) Întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren .

21) Preia și verifică documentațiile necesare aprobării Consiliului Local a procedurii de expropriere a terenurilor proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice în vederea realizării unor proiecte de investiții de interes public local,

22) Comandă rapoartele de evaluare pentru proprietățile afectate de expropriere pentru stabilirea despăgubirilor,

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

24) Pregătește documentația necesară emiterii Deciziei de expropriere,

25) Convoacă comisia de expropriere pentru emiterea hotărârilor de acordare a despăgubirilor pentru persoanele îndreptățite,

26) Verifică documentele de identificare ale persoanelor îndreptățite, în vederea eliberării despăgubirilor și comunică acordul de eliberare serviciului din cadrul Direcției Economice care gestionează conturile bancare pentru expropriere.

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

28) Verificarea în teren și inventarierea periodică a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate,

29) Promovează documentațiile privind avizarea și închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Municipiului Oradea,

30) Întocmește și urmărește contractele de închiriere pentru amplasarea de panouri publicitare,

31) Promovarea și organizarea desfășurării unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărirea respectării regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.

32) la măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate tonete, chioșcuri, circuri, panouri publicitare, parcuri de distracții și terase.

#### **Relațiile interne:**

##### **PRIMAR:**

- primește dispoziții, solicitări ale cetățenilor cu rezoluția primarului ce urmează a fi rezolvate,

- transmite spre avizare răspunsurile la solicitările cetățenilor privind terenurile, 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,

##### **VICEPRIMARI:**

- transmite spre avizare răspunsurile la solicitările cetățenilor privind terenurile, 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 Consiliul Local al Municipiului Oradea a unor acțiuni privind administrarea terenurilor municipiului, și avizarea referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului privind diverse activități,

**DIRECTOR:**

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

**STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:**

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

**Relațiile externe:**

**INSTITUTIILE PUBLICE :**

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

**INSTITUȚIILE ȘI COMPANIILE LOCALE subordonate Consiliului Local al Municipiului Oradea:-**

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

**COMPANIILE LOCALE, la care Primăria deține acțiuni :**

- SC Eurobusiness Parc Oradea,
- RER Ecologic Service.

**CETĂȚENI ȘI AGENȚI ECONOMICI:**

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

## **Compartiment Tehnic**

**Art.101. Compartimentul Tehnic** este structura funcțională subordonată directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar.

**Obiectivul general** al Compartimentului Tehnic este de executare a investițiilor, reparațiilor pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Oradea

**Obiectivele specifice** ale compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) investiții; modernizări, reabilitări imobile administrate de Primăria municipiului Oradea;

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

c) producerea de energie electrică și comercializarea energiei electrice prin sistemul fotovoltaic de la Grădinița nr. 56, grădinița situată în Oradea pe str. Liszt Ferenc nr. 75, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 693/29.10.2015.

**Atribuțiile** Compartimentului tehnic, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare) ,dacă corespund

în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren, asigurarea verificării de către verificător, dacă este nevoie;

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

12. propune lucrări anuale la imobile administrate de Primăria municipiului Oradea;

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

14. producerea de energie electrică și comercializarea energiei electrice prin sistemul fotovoltaic de la Gradinita Nr. 56, gradinita situată în Oradea pe str. Liszt Ferenc nr. 75, conform HCL nr. 693/29.10.2015.

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

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

17. -asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală

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

19. distribuie procesul verbal de recepție la executant și Direcția Economică.

20. asigură desfășurarea activității comisiei tehnico-economice. Se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico-economice de avizare a lucrărilor de proiectare privind realizarea investițiilor în municipiul Oradea, a căror beneficiar este Primăria municipiului Oradea

21. întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Compartimentul Tehnic.

22. întocmire referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse;

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

24. urmărire și verificare cantitativ și calitativ a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament;

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

26. verificarea situațiilor elaborate de către antreprenor (în termen de zece zile de la primire), admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile în contract;

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

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

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

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

31. întocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;

32. primire și soluționare în termen legal a adreselor repartizate, conform legislației în vigoare;



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

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

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

36.pregătirea și depunerea documentațiilor instalațiilor de ridicat aferente clădirilor administrate de Primăria municipiului Oradea în vederea obținerii autorizației de funcționare din partea CNCIR – Oradea;

37.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;

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

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

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

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

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

#### **Relatii interne:**

**PRIMAR:** primește informări privind situația lucrărilor de proiectare și de execuție derulate prin Compartimentul Tehnic; transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

**VICEPRIMAR:** primește informări privind situația lucrărilor de proiectare și de execuție derulate prin Compartimentul Tehnic, transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

#### **DIRECTOR EXECUTIV și DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

- primește informări privind activitatea Compartimentului Tehnic,
- primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentul Tehnic,
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu,
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții și reparații,

- primește la semnat referate,rapoarte,note de fundamentare pentru activitatea serviciului,

- avizeaza temele de proiectare pentru lucrările propuse a fi executate,

- vizeaza corespondenta externa;

#### **SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL**

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

#### **ARHITECT SEF**

-obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor pentru lucrările care urmează a se executa

-obținerea aviz C.M.U.A.T și Acord Unic

- colaborări pentru obiective de interes major

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

## **Serviciul Administrare Baze Sportive și de Agrement**

**Art.102. Serviciul Administrare Baze Sportive și de Agrement** este structura funcțională subordonată directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar și are în componență: Compartiment Orășelul Copiilor, Compartiment Baza Tenis, Compartiment Sala Sporturilor, Compartiment Bazine de Înot și Compartiment Stadioane.

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

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

a). administrarea imobilului cu destinație de agrement: Orășelul Copiilor, închirieri săli aniversare, închiriere patine și acces patinoar.

b). executarea, periodic, a lucrărilor de întreținere în scopul de a menține în stare normală de funcționare imobilele cu destinație sportivă și de agrement, precum și spațiile verzi aferente

c) executarea operațiunilor de curățenie în birouri, sala de conferințe, vestiare, pe holuri, în incinta bazei sportive, pe scări, în tribune și sub tribune, în bai, la grupurile sanitare, în magazie, perimetrul exterior al bazelor sportive,

d) asigurarea funcționalității și întreținerea permanentă a terenurilor de tenis.

**Atribuțiile** Serviciului Administrare Baze Sportive și de Agrement sunt:

### **1) Compartimentul Administrare Orășelul Copiilor**

Are ca obiectiv specific, rezultat din obiectivul general: asigurarea întregii baze materiale necesare funcționării Orășelului Copiilor, situat pe strada Corneliu Coposu nr. 8, imobil destinat activităților de joacă pentru copii, recreative sau de agrement, și socio-culturale.

Toate aspectele privind administrarea imobilului Orășelului Copiilor, precum și gestionarea bunurilor mobile și imobile aferente acestuia sunt reglementate în REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ORĂȘELULUI COPIILOR, aprobat prin H.C.L. al municipiului Oradea nr. 674 din 30 august 2007 și completat prin H.C.L. nr. 402 din 9 mai 2008.

### **Atribuții:**

1. organizarea, coordonarea activității de exploatare a bazei materiale;
2. închirierea și gestionarea sălilor de aniversare din cadrul acestui imobil;
3. efectuarea achizițiilor de bunuri materiale;
4. urmărirea încadrării în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol;
5. întocmirea caietelor 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;
6. verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente imobilului Orașelului Copiilor, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată;
7. conduce evidența permanentă a tuturor subconsumatorilor din cadrul Orașelului Copiilor în vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități și încasării contravalorii acestora conform contractelor;
8. 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;
9. 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;
10. verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise;
11. 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 reglandu-se prin facturile ulterioare;
12. centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilităților remise de către responsabilii împuterniciți ai imobilului Orașelului Copiilor;
13. colaborează cu responsabilii împuterniciți ai furnizorilor de utilități în vederea confirmării consumurilor de utilități;
14. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate și cheltuieli aprobate de către conducere.
15. conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni pentru Orașelul Copiilor;
16. întocmește procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate, întreținere, etc.
17. întocmește planul de pază al imobilului Orașelul Copiilor și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale;
18. 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;

19. urmărește și verifică în teren activitatea tuturor angajaților (personalul de întreținere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curățenie și salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii la Orășelul Copiilor), respectarea tuturor obligațiilor conform fișei postului și a obligațiilor contractuale;

20. consemnează în scris sau verbal toate abaterile constatate (daca este cazul) și ia măsurile ce se impun;

21. personalul de întreținere efectuează controale zilnice în incinta Orășelului Copiilor pentru a se asigura că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru asigurarea curățeniei și siguranței copiilor care frecventează locurile de joacă; semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora (nu înainte de a le aduce la cunoștința personalului responsabil care coordonează activitatea de întreținere);

22. urmărește și verifică permanent prin personalul de întreținere angajat, dotările privind instalațiile electrice, instalațiile sau sistemele de ventilație și climatizare, a instalațiilor de răcire/încălzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, monitoare (panouri) cu leduri amplasate pe fațada clădirii, plasme sau LCD-uri instalate la Orășelul Copiilor.

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

24. urmărește și verifică periodic modul de întreținere a clădirii, precum și a respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Orășelului Copiilor

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

26. urmărește și planifică activitatea de întreținere și reparații, raportată la cerințele zilnice, u

27. 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 Orășelului Copiilor

28. asigură tunderea suprafețelor gazonate, reînsemantarea suprafețelor de gazon distruse, fertilizarea gazonului, distrugerea buruienilor din gazon, 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;

29. întocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări, respectiv: achiziționare seminte iarba de gazon, erbicide, îngrășăminte, fungicide, insecticide, acaricide;

30. verifică și urmărește starea și modul de întreținere a acvariilor și vivariilor din incinta clădirii, modul de hranire al animalelor de către reprezentantul firmei furnizoare și prestatoare de servicii de întreținere (pana la expirarea contractului) și o informează în cazul nerespectării obligațiilor contractuale; gestionează activitatea de întreținere a acvariilor și vivariilor (dupa expirarea contractului);

31. 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) Compartiment Baza Tenis**

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

### **Atribuții:**

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

2. curățarea și spălarea zilnică a vestiarelor și spațiilor destinate sportivilor;

3. întreținerea terenurilor de tenis;

4. tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;

5. execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;

6. verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;

7. permite accesul sportivilor pe terenuri numai cu abonament încheiat de Clubul Sportiv Municipal Oradea;

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

9. 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;

10. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;

11. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;

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

## **III) Compartiment Sala Sporturilor**

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

### **Atribuții:**

1. curățarea și spălarea zilnică a vestiarelor și spațiilor destinate sportivilor;

2. curățarea și spălarea săptămânala a suprafeței de joc cu soluții speciale; tunderea gazonului, arborilor și arbuștilor;
3. execută paza imobilului, a bunurilor și valorilor existente;
4. verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit;
5. permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzător;
6. consemnează în registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite;
7. asigură și verifică cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului;
8. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată derulate prin caseria instituției;
9. gestionează bunurile imobiliare și execută lucrările de reparații în conformitate cu prevederile legale;
10. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor;
11. colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale;
12. colaborează cu instituțiile sportive locale și cu toate federațiile naționale aflate în subordinea Agenției Naționale Pentru Sport, pentru desfășurarea competițiilor naționale și internaționale.

#### **IV) Compartiment Bazine de Înot**

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

##### **Atributii:**

1. urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;

2. urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

3. 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;

4. colaborează cu Federația Română de Polo, Federația Română de Inot, Clubul Sportiv Municipal, Clubul Sportiv Crișul (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ;

5. 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;

6. 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;

7. urmărește și verifică efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;

8. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;

9. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;

10. gestionează bunurile imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;

11. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice;

12. ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii;

13. ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului cum ar fi: funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei, preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei; funcționarea centralei termice; verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei; asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28°C; dozarea pompelor de acid și clor; asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor; asigură funcționarea cilerelor ; asigură funcționarea generatorului; asigură tunderea gazonului din jurul imobilului; asigură curățarea bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție; asigură funcționarea camerei de balans; asigură curățenia în

spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.

## **V) Compartiment Stadioane**

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

### **Atribuții:**

1. urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;

2. urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora;

3. 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;

4. colaborează cu Clubul Sportiv F.C. BIHOR (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și conduce organizarea competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ;

5. 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;

6. 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;

7. urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;

8. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate;

9. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești, conform referatelor de necesitate, cheltuieli aprobate de către conducători;

10. gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;

11. asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, termice și de irigații;

12. ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii

13. 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 al dăunătorilor; regarnisirea; curățarea zăpezii;



spălarea terenului după meciurile pe teren moale; asigură marcarea, trasarea și pregătirea terenului înaintea meciurilor; asigură întreținerea utilajelor de tuns și tăvălugit; asigură personal la tabelă și targă în timpul meciurilor; asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent stadionului.

**Relații interne:**

- subordonat față de directorul executiv adjunct cu atribuții în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale din cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar, director executiv, viceprimar, primar;

- Serviciul Administrare Baze Sportive și de Agreement are relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul instituției necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

**Relatii externe:**

- colaborează cu Inspectoratul Școlar Bihor sau cu alte instituții, organizații, asociații, fundații și sprijină din punct de vedere al asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea activităților cultural – educative, socio – culturale, de agreement sau a diverselor evenimente care se desfășoară în imobilele administrate de serviciu;

- 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 întrajutorare pentru sprijinirea copiilor cu dizabilități etc.

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

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

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 103. Obiective generale ale Direcției Economice**

- Asigurarea managementului financiar al institutiei prin gestiunea veniturilor si cheltuielilor bugetului local al municipiului Oradea.

**Obiective specifice**

- Stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale
- Stabilirea si incasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevente)
- Urmarirea si recuperarea creantelor bugetare – fiscale si nefiscale
- Atragerea de surse atrase (credite bancare) in vederea sustinerii financiare a obiectivelor de investitii derulate de autoritatea locală.
- Executia bugetului de venituri si cheltuieli
- Managementul datoriei publice locale

### **Atributii**

- 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, redevente)
- 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.
  5. Serviciul Buget - Ordonanțări
  6. Serviciul Contabilitate Publică ,Situății financiare
  7. Serviciul Evidență Active, Delegări de Gestiune și Datorie Publică
  8. Biroul Decontări Contracte

### **Art.104. SERVICIUL INCASĂRI COMPENSĂRI**

#### ***Obiectiv general:***

- Încasarea veniturilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local prin casierii 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 casieriile 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 faptică, 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 casieriile 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
- emitere 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 Informatice; 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 și 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.105. 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, primăriei, 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 investigații 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 Inspectie 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 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;
- 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 Instituția Arhitectului 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 razboi;
  - Scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de razboi
  - 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 in baza L.15/2003;
  - scutire clădiri realizate in 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, Instituția Arhitectului Șef; Direcția Juridică – (Compartiment agricol; Compartiment Contestații Familimentale); 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. 106. 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 desfasurarea 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, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plata, 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 nedepunerii 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, adeverințe.
- 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 împuternicitii 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 Instituția Arhitectului Șef.
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate.
- primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale,
- întocmirea 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 si a legislatiei europene in domeniu.

- operarea in evidentele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de catre Consiliul local al municipiului Oradea.
- revizuirea anuala a incadrarii in conditiile de acordare a facilitatilor fiscale prevazute de Regulamentul de acordare a facilitatilor fiscale la plata impozitelor pe cladiri si teren pentru persoane juridice.
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea catre Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu in baza carora s-a acordat facilitati fiscale, precum si a fiselor privind ajutoarele de stat acordate asa cum este prevazut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat.
- comunicarea cu beneficiarii a hotararilor de Consiliu local in baza carora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale.
- primirea, verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizatiilor pentru desfășurarea activității a comerciantilor (persoane juridice, persoane fizice autorizate, intreprinderi individuale) a caror activitate se desfasoara potrivit clasificarii activitatilor din economia nationala CAEN, in clasa 561- restaurant, 563 –bar și 932 – ale activități recreative și distractive.
- primirea, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizatiilor pentru desfășurarea activității, precum si a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de functionare pentru operatorii economici ce desfasoara activitati care se încadrează în grupele menționate mai sus.
- operarea in baza de date si emiterea autorizatiilor pentru desfășurarea activității si a orarelor de functionare.
- intocmirea răspunsurilor catre birourile executorilor judecatoresti, lichidatorilor judiciari, societatilor de insolventa si alte institutii publice care solicita informatii despre bunurile impozabile si datele de identificare ale contribuabililor inregistrati in evidentele noastre fiscale.
- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezinta taxa informatii bunuri in cazul in care nu au fost achitate de catre executorii judecatoresti, conform hotararii de consiliu privind stabilirea impozitelor si 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 ,

Instituția Arhitectului 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; Asociația Social Comunitară Oradea etc
- cu reprezentanții – contribuabili persoane juridice

### **Art. 107. 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 silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somație, poprire, sechestrul 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 către debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silită pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedura fiscală (somație, poprire, sechestrul 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 sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către 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 silite în vederea stingerii debitului;
- întocmirea dosarelor de insolvabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolubile, 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, Instituția Arhitectului 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 si juridice:
- 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 Socială Comunitară Oradea etc

### **Art. 108. 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,
  - selectia 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 rezerva, 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 execuției de casa zilnică în vederea întocmirii deschiderilor de credite bugetare;
- întocmirea dispozițiilor bugetare pentru deschideri de credite;
- aplicarea viza 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 publica, Situatii financiare
- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale institutiilor 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 cetatenii: adrese, solicitari
- cu agenti economici:
- companiile subordonate consiliului local Oradea: solicitari virare sume pentru investitii
- diversi furnizori/prestatori: adrese, solicitari
- cu organizatii neguvernamentale si persoane fizice: cereri finantare, rapoarte, solicitari
- cu alte institutii si autoritati:
- Trezoreria Oradea: bugete, liste investitii invatamant, dispozitii bugetare, deschideri de credite, prognozarea veniturilor si cheltuielilor bugetare,
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat: solicitari sume defalcate din TVA, monitorizarea cheltuielilor de personal, bugete, liste investitii, diverse situatii
- Directia de Statistica Bihor: raportari
- Inspectoratul Scolar Judetean Bihor: adrese, solicitari
- Institutii de invatamant: bugete, lista investitii, solicitari, dari de seama
- Directia de Sanatate Publica 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. 109. 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 tertari 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 și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- realizarea, zilnic, a punctajului cheltuielilor efectuate, comparând situația la zi întocmită de biroul contabilitate cu executia trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont
- conducerea jurnalului de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmirea decontului lunar de TVA
- verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari ai Municipiului Oradea:
  - Administrația Socială Comunitară Oradea
  - Poliția Locală
  - Centrul de Asistență de Zi Oradea
  - Clubul Sportiv Municipal Oradea
  - Unitățile 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 sânge;
- 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 închiderea 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 tertiarilor 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 tertiarilor, referate privind deplasările aprobate în țară și străinătate, în vederea decontării ordinului de deplasare.
  - transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj:
  - primește spre semnare: situațiile financiare periodice, referate privind deplasări în țară și străinătate în interesul autorității publice, dispoziții de plată/încasare, rapoarte de activitate, 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: privind activitatea operațională a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în 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.110. 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 ședințelor 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 bilanței lunare 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, participării 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 legate 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 finanțărilor 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, participații 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; Instituția Arhitectului 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 învățământ
- 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. 111. BIROUL DECONTĂRI CONTRACTE**

#### ***Obiective generale:***

- Gestiunea veniturilor nefiscale ale Municipiului Oradea generate de contracte de închiriere/concesiune/etc semnate de Municipiul Oradea cu terți și operarea veniturilor fiscale în aplicația Impotax

#### ***Obiective specifice***

- gestionarea clauzelor de natură financiară parte integrantă a înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției - prin structurile de specialitate;
- gestionarea sumelor datorate în baza protocoalelor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;
- inițierea și derularea procedurilor de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale;
- operarea zilnică în aplicația de colectare a impozitelor, taxelor etc. Impotax a sumelor virate prin bancă, trezorerie sau mandat poștal;

#### **Atribuții:**

- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere având ca obiect spațiile locative / comerciale /de prestări servicii aflate în administrarea/propietatea 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 – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a convențiilor/declarațiilor de impunere având ca obiect terenuri aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de vânzare – cumpărare având ca obiect terenuri și /sau spații comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea sumelor datorate în baza protocoalelor având ca obiect refacturarea utilităților pentru imobilele proprietate mixtă;
- 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 ;
- comunicarea către debitorii persoane fizice și juridice a notificărilor privind plata creanțelor bugetare restante, de natura celor provenite din raporturi juridice contractuale;
- 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;
- inițierea demersurilor pentru valorificarea bunurilor asupra cărora s-au instituit sechestre;
- 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;
- prelucrarea manuală în aplicația de colectare a impozitelor, taxelor etc. Impotax a sumelor virate prin bancă, trezorerie sau mandat poștal;
- efectuarea restituirilor de sume și a compensării de sume la cererea contribuabililor;
- prelucrarea manuală în aplicația de colectare a impozitelor, taxelor etc. Impotax a plăților efectuate de contribuabilii bugetului local, prin virament bancar, precum și a operațiunilor de compensări, restituiri, regularizări;
- înregistrarea manuală în aplicația Impotax a chitanțelor manuale de încasare a taxelor reprezentând venituri ale bugetului local;
- întocmirea de ordine de plată și de dispoziții de plată către casierie aferente compensărilor, restituirilor, regularizărilor din conturile de venituri ale bugetului local;
- comunicarea sumelor încasate zilnic în conturile de venituri, în calitate de beneficiari ai fondurilor externe nerambursabile, precum și în cadrul mecanismului cererilor de plată ;

- asigurarea evidenței contabile în conturi în afara bilanțului a garanțiilor de bună execuție și întocmirea adreselor de solicitare a restituirii garanțiilor de bună execuție către unitățile bancare, respectiv trezorerii;
- asigurarea evidenței extracontabile a 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, având ca obiect creanțe bugetare restante, înscrișuri ce urmează a fi promovate în sedintele Consiliului Local al municipiului Oradea;
- întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Oradea, pentru compensările, restituirile, regularizările din conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local;
- Impunerea în aplicația de gestionare a impozitelor și taxelor Impotax a contractelor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției ;

#### **Relații interne:**

- Primar/ Viceprimar/Director executiv
  - primește rapoarte de specialitate, adrese, informări privind activitatea serviciului.
  - transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a serviciului.
- Director executiv adj
  - primește spre semnare: rapoarte de specialitate, adrese, situații
  - 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; Directia Patrimoniului Imobiliar; DMCFOE, departamente din subordinea Primarului privind activitatea serviciului

#### **Relații externe:**

- Cu autorități și instituții publice/ persoane fizice/persoane juridice.

### **COMPARTIMENT CONSILIU LOCAL**

**Ar.112. Compartimentul Consiliului Local** se subordonează Secretarului Municipiului Oradea.

**Obiectiv general:** îmbunătățirea activității Consiliului Local al Municipiului.

**Obiective specifice:**

1. Asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea lucrărilor Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local, sens în care se impune a se pune la dispoziția acestora, cu caracter permanent, spații de lucru, mobilate corespunzător pentru păstrarea în condiții de siguranță a documentelor.
2. Asigurarea unor spații de lucru adecvate, corespunzătoare specificului activității pentru personalul Compartimentului Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local și pentru Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local.
3. Dotarea Compartimentelor cu tehnică de calcul suplimentară (fax, calculatoare,

- imprimanta multifuncțională color) pentru desfășurarea în condiții optime a activității și îndeplinirea sarcinilor cu operativitate.
4. Perfecționarea sistemului de vot prin achiziționarea unui sistem electronic de înregistrare a votului membrilor consiliului local, în vederea eliminării inconvenientelor semnalate în derularea procedurii clasice de vot.
  5. Perfecționarea sistemului de analiză și studiere a materialelor predate Compartimentului, sub formă electronică.
  6. Perfecționarea profesională a personalului din cadrul Compartimentului Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local și Compartimentului Secretariat Consiliul Local, prin participarea la cursuri de perfecționare și specializare.
  7. Colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Oradea, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației în vigoare.
  8. Preocupare pentru îmbunătățirea atitudinii privind promptitudinea în soluționarea cu profesionalism a problemelor cu care se confruntă funcționarii din cadrul Compartimentului.
  9. Pregătirea în conformitate cu prevederile legale a ședințelor comisiilor de specialitate și a consiliului local.
  10. Îndeplinirea sarcinilor cu operativitate și profesionalism.

**Compartiment Consiliul Local îndeplinește următoarele atribuții:**

**41.** asigura desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin:

a) asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea :

- Convocatorului;
- Dispoziției primarului;
- Invitației primarului,
- Comunicat presa pe care îl transmite spre publicare mass-mediei locale.

b) anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, 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,

c) verificarea materialelor de ședință ce intră în dezbaterile comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc,

d) 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 prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la :

- consilieri locali
- conducerea Primăriei municipiului Oradea;
- conducerea direcțiilor și compartimentelor de specialitate;

e) pregătirea materialelor de ședință pentru postarea pe site-ul instituției și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței către Serviciul Informatică pentru afișarea pe site.

f) întocmirea Borderoului cu materialele ce intră în dezbaterile Consiliului Local.



g) întocmirea listei cu invitați și anunțarea persoanelor interesate despre salile și ora desfășurării comisiilor de specialitate și sedințelor de consiliu;  
h) desfășurarea de activități de protocol;  
i) asigură legături cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local.

42. participă la sedințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la sedințele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
43. întocmește și distribuie consilierilor locali formularele pe care aceștia urmează să-și exprime modul de vot;
44. în cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot,
45. întocmește procesul verbal de ședință, efectuează prezenta și da spre semnare consilierilor convocatorul întocmit, în prealabil, întocmește lista invitaților prezenți în sală;
46. redactează procesul verbal al ședințelor Consiliului Local folosindu-se de înregistrările de pe suportul magnetic efectuate în timpul ședințelor;
47. solicită de la compartimentele de specialitate completarea materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF –uri, expertize, note de evaluări etc).
48. convoacă – la solicitarea consilierilor locali –specialiști 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.
49. întocmește liste 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.
50. 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;
51. primește materiale urgente, întocmește proiecte de hotărâri și le prezintă spre verificare și semnare Secretarului Municipiului Oradea.
52. redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului Municipiului Oradea și Președintelui de Ședință;
53. întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora.
54. gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor Consiliului Local
55. întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local Primarului municipiului Oradea.
56. comunicarea Hotărârilor Consiliului Local cu direcțiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii) .
57. transmiterea hotărârilor de consiliu Serviciului Informatică pentru a fi postate pe site-ul oficial al instituției [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro).
58. transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al județului Bihor a proiectelor de hotărâre și rapoartelor de specialitate cu caracter normativ care urmează să fie dezbătute de Consiliul Local pentru realizarea procedurii reglementate de Legea

- 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; gestionează în acest sens corespondența dintre direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate a primarului care promovează proiecte cu caracter normativ și Consiliul Județean în vederea publicării în Monitorul Oficial al județului Bihor.
59. transmite Monitorului Oficial al Județului Bihor pentru publicare Hotararile Consiliului Local de interes general.
  60. indosariaza materialele originale, activitate care presupune:
    - a) întocmirea opisului de dosar,
    - b) aranjarea paginilor
    - c) numerotarea paginilor
    - d) semnarea etichetelor de arhivare;
  61. arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completare registrului electronic de evidență a acestora;
  62. completeaza dosarul cu Hotararile Consiliului Local originale;
  63. întocmeste raspunsuri la adrese, petitii, etc. adresate sau repartizate spre solutionare Compartimentului Elaborare, Monitorizare Acte ale Consiliului Local si urmarea rezolvarea in termenul legal a acestora;
  64. Convoaca comisia de avizarea a adunarilor publice organizate pe raza municipiului Oradea,, ori de cate ori sunt solicitari in acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;
  65. întocmeste procesele verbale ale comisiei de avizarea a adunarilor publice si avizele necesare pentru adunarile publice organizate pe raza municipiului Oradea, in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice;
  66. raspunde de ducerea la indeplinire a prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
  67. tine evidenta rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali si ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local care sunt făcute publice prin grija secretarului municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe site-ul instituției;
  68. preia declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali, le inregistreaza in registre speciale, in conformitate cu prevederile L393/2004 privind Statutul alesilor locali;
  69. transmite copii certificate cu originalul ale declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali la Prefectura Judetului Bihor, in conformitate cu prevederile L393/2004 privind Statutul alesilor locali;
  70. colaborarea cu compartimentele din aparatul de specialitate a 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”,
  71. desfasoara alte activitati de multiplicare, redactare a diferitelor materiale pentru sedintele Consiliului Local cit si multiplicarea altor documente necesare desfasurarii activitatii in cadrul compartimentului;
  72. indeplineste si alte sarcini (care nu sunt cuprinse in fisa de post) dispuse de superiorul ierarhic, cu exceptia cazului in care acestea sunt vadit ilegale;

73. se preocupa de perfectionarea profesionala prin studierea legislatiei si a literaturii de specialitate, doctrinei si jurisprudentei, precum si prin participarea la cursuri de perfectionare;

74. se conformeaza prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, in intelesul Legii nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.

**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**

Primește : - informări, rapoarte privind activitatea Compartiment Consiliu Local si semneza actele emise de acesta. Transmite corespondența și sarcini în legatura cu specificul activitatii.

**SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:**

- inregistrează și expediază corespondența redactată de Compartimentul Consiliul Local

Directia Economica

Directia Tehica

Directia Juridică

Instituția Arhitectului Șef

D.M.P.F.I.

D.M.C.F.O.E.

**Relații externe:**

**CETĂȚENI:**

- primește cereri, sesizari, reclamatii cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;

- transmite răspunsuri la cererile CETĂȚENILOR;

**RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII:**

Administratia Imobiliara Oradea

Administratia Social Comunitara Oradea.

Directia Judeteana de Statistica Bihor

Prefectura Judetului Bihor

Consiliul Județean Bihor

Presa Oradea

RA Oradea Transport Local

SC ELECTROCENTRALE SA

SC COMPANIA DE APĂ SA

## **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.113.** 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 detinute.

**Art.114.** 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.115.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.116.** 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.

**Art.117.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art.118.** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

**Art.119.** 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.120.** Prevederile prezentului Regulament se aplică 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 a Primăriei municipiului Oradea.