

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 838 din 15.10.2009

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 53.548 din 23.02.2010 prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea modificării unor capitole din Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea aprobat prin H.C.L. 838 din 15.10.2009;

Având în vedere H.C.L. nr. 62 din 28.01.2010 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea, începând cu data de 15.02.2010;

Ținând cont de Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea aprobat prin H.C.L. nr. 838 din 15.10.2009,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza art.36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b) și art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă modificarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea** aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local nr. 838 din 15.10.2009**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Resurse Umane.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Primarul municipiului Oradea
- Instituția Prefectului județului Bihor
- Biroul Resurse Umane
- Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea
- se afișează pe site-ul www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pasztor Sandor

Oradea, 25 februarie 2010
Nr. 121

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vila

Hotărârea fost adoptată cu 25 de voturi „pentru” și 1 vot „abținere”.

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

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 838 din 15.10.2009, se modifică după cum urmează:

CAPITOLUL III denumit STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI, art. 32 se modifică și va avea următorul conținut:

“Art.32. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este :

Directia Juridică având în componența :

Director al Direcției Juridice;

- Compartimentul Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local;
- Serviciul Juridic – Contencios
 - Compartiment Fond Funciar
 - Compartiment Asistență Juridică
 - Compartiment Licitații Avizare și Monitorizare Contracte

Director adjunct al Direcției Juridice;

- Compartiment Indrumare și Control Asociații Proprietari
- Compartiment Agricol;
- Compartiment Autoritate Tutelara
- Compartiment Gestiune Date

Directia Economica având în componență :

Director al Direcției Economice;

Director Adjunct – venituri

- Compartimentul Gestionare Date - Arhivă;
- Compartiment Contestatii Falimente;
- Serviciul Impunere Persoane Fizece;
- Biroul Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Incasari-Compensari;
- Serviciul Executare Silita;
- Serviciul Inspecție Fiscală – Comp.Inspecție Fiscală Persoane Fizice

Director adjunct – cheltuieli

- Serv. Buget- Ordonantari
- Serviciul Contabilitate Publică Situații Financiare
- Serviciul Evidență Patrimoniu, Delegări de Gestiune – Compartiment PPP, Datorii Publica, Rating de Municipiu
- Serviciul Monitorizare Cheltuieli Administrative – Compartiment Deservire

Directia Tehnică are în componența :

Director al Direcției Tehnice

- Compartiment Gestiune Date

Director Adjunct

- Biroul Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei;
- Compartiment Eficienta Energetica;
- Compartiment Investitii si Avizare Lucrari;

Director Adjunct

- Compartiment Control si Reglementare Transport Public Local;
- Serviciul Control Servicii Publice, Spatii Verzi
 - Compartiment Control Servicii Publice
 - Compartiment Spatii Verzi
- Compartiment Protectia Mediului
- Compartiment Management Spitale

Institutia Arhitectului Sef are în componența :**Arhitect Sef**

- Compartiment Avizari
- Compartiment Autorizari Retele
- Serviciul G.I.S – Compartiment Gestionare Date
- Serviciul Autorizari - Construcții

Director Adjunct

- Compartiment Finalizari in Constructii
- Compartiment Disciplina în Constructii
- Compartiment Autorizari Publicitate

Directia Mangement Proiecte cu Finantare Internationala are în componență :

- Serviciul Elaborare și Dezvoltare Proiecte
- Biroul Implementare și Monitorizare Proiecte
- Birou Turism, Cultura, Regenerare Urbana
- Compartimentul Relatii Internationale

Compartimentele din subordinea directa a Primarului sunt :

- Serviciul Informatica are în componenta :
 - Biroul Administrare Infrastructura IT Baze de Date
 - Compartiment Programare Gestionare Aplicatii Informatice
 - Compartiment Centralizare Baze de Date
- Serviciul Relatii cu Publicul (Ghiseu Unic)
- Biroul Achiziții Publice
- Biroul Resurse Umane
 - Compartiment Gestiune Date Primar
- Cabinetul Primarului
- Compartiment de Presa
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Protectie Civila, PSI “

CAPITOLUL IV denumit DIRECȚIA JURIDICĂ, se modifică și va avea următorul cuprins:

“ Art.41. Structura organizatorică a Direcției Juridice este următoarea:

- Serviciul Juridic – Contencios - Compartiment Asistenta Juridica
- Compartiment Licitatii Avizare si Monitorizare Contracte
- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment Gestionare Date
- Compartiment Indrumare si Control Asociatii
- Compartiment Elaborare si Monitorizare Acte Consiliul Local ;

- Compartiment Agricol;
- Compartiment Autoritate Tutelara

Art.42. Direcția Juridică este condusă de un Director și un Director Adjunct care sunt subordonați Secretarului municipiului Oradea și Primarului municipiului Oradea și răspunde de activitatea și reprezentarea direcției, îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini încredințate de secretarului municipiului Oradea, primar și de consiliul local.

Art.43. Atribuțiile Direcției Juridice se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS îndeplinește următoarele atribuții:

- primește înregistrează și distribuie corespondența repartizată serviciului;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Oradea în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- informează secretarul Consiliului Local asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de conducerea instituției.

a) COMPARTIMENTUL LICITAȚII, AVIZARI ȘI MONITORIZĂRI CONTRACTE îndeplinește următoarele atribuții :

- elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire;
- în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
- participă la negocierea clauzelor contractuale;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate;
- urmărește împreună cu direcțiile implicate din cadrul autorității contractante modul de derulare a contractelor;
- ține evidența contractelor atât în registre speciale cât și în format electronic;
- analizează și informează periodic factorii implicați asupra executării obligațiilor contractuale asumate de părți;
- acorda asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
- participa la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
- ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
- asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
- depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prelabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus;
- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora
- comunică direcțiilor implicate hotărârile judecătorești pentru executarea acestora.
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Oradea în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora ;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadență;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia

instituției, când solicitările lor au caracter juridic;

b) COMPARTIMENT ASISTENȚĂ JURIDICĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- acorda asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Oradea conform repartizării interne.
- asigură respectarea actelor normative de către toate direcțiile și serviciile și preîntâmpină încălcarea prevederilor legale;
- la sesizarea direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Oradea oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică a acestora.
- reprezintă interesele Primăriei Municipiului Oradea în instanțele judecătorești,
- formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte cereri specifice în procedurile litigiilor civile, exercită căile de atac prevăzute de legislația de procedură civilă;
- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
- soluționează notificările formulate în procedura administrativă instituită de Legea nr. 10/2001 și participă la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Oradea în vederea pregătirii apărărilor;
- în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora ;
- asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
- exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
- ține evidența termenelor în scadențar;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;

c) COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR îndeplinește următoarele atribuții:

- soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar, întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate ;
- participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii

- modalitatea de soluționare a acestora;
- încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
- întocmesc puncte de vedere către Serviciul Juridic Contencios privind litigiile formulate în temeiul legilor funciar;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate;
- manifestă solitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- ține evidența titlurilor de proprietate eliberate.

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 legatura cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

SECRETAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a activității Serviciului Juridic-Contencios;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea serviciului precum și cele pentru care Primarul i-a delegat dreptul de semnatura ;
- transmite corespondență și sarcini de serviciu în legatura cu specificul activității;

DIRECTOR :

- 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 legatura cu specificul activității;

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

Serviciul Juridic acordă asistență juridică, consultații juridice, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor direcțiilor și compartimentelor din primărie. 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 și uneori le asigură asistență juridică în fața notarilor publici;
transmite răspunsuri la petițiile acestora;

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

- Instanțele Judecătorești la toate gradele de jurisdicție
- Curtea de Conturi ;
 - Notari Publici ;

(2) COMPARTIMENTUL GESTIONARE DATE îndeplinește următoarele atribuții:

- redacteaza raspunsurile la sesizarile formulate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- desfășoara activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale, si referendumului conform legilor în vigoare;
- afișaza și întocmeste procesele-verbale a citațiilor, publicațiilor de licitație, și a sentințelor penale, minute, copii minute penale;
- repartizeaza si inregistreaza corespondența în cadrul Direcției Juridice;
- întocmeste și prezinta informări și referate, pe baza cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
- verifica in vederea vizarii declarațiile de întreținere și declarațiile pentru forța de muncă sezonieră;
- întocmeste adresele de înaintare în copie xerox a comunicărilor persoanelor condamnate la interzicerea drepturilor electorale;
- întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
- Tehnoredacteaza, editeaza si listeaza pe calculator note interne, adrese, informari
- Multiplicarea, indosarierea si distribuirea de acte specifice activitatii Directiei Juridice
- Preluarea actelor de la Serviciul Relatii cu Publicul si predarea de acte catre functionarii din cadrul Directiei Juridice
- Tine evidenta zilnica a corespondentei la nivelul Directiei Juridice
- Da numar din oficiu actelor, la solicitarea functionarilor din cadrul Directiei Juridice
- Asigura pastrarea in bune conditii a dosarelor constituite in baza Legii nr.10/2001 si formuleaza raspunsuri la cererile adresate in legatura cu aceste dosare de catre cetateni, institutii publice, etc.
- Inregistreaza dosare, modificari ale acestora si solutii in baza de date a Legii nr. 10/2001
- Expedierea raspunsurilor, printr-un borderou, catre Serviciul Relatii cu Publicul si a notelor interne catre alte compartimente
- Afișarea de citatii, publicații vânzare cumpărare si întocmirea de procese verbale in acest sens.
- Inregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notele de audiență, repartizate de către conducerea Primariei Municipiului Oradea spre soluționare Directiei Juridice, repartizarea acestora birourilor si serviciilor din subordine
- Desfasoara activitatea legata de obtinerea vizei pentru declarații de întreținere și pentru munca sezonieră.
- Identificarea si consemnarea solutiilor instantei de judecata in baza de date si in registrele Serviciului Juridic Contencios
- Inregistreaza dosare in programul de evidenta a dosarelor de instanta, precum si in registrele Serviciului Juridic Contencios
- Asigura prin întocmirea de note interne catre Serviciul Administrativ, a necesarului de materiale
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute de acestea
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii instituției și ale sefilor ierarhici superiori.

(3) COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL AL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI îndeplinește următoarele atribuții: :

- redacteaza raspunsurile la sesizarile formulate in baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- formularea răspunsurilor legate de acestea și păstrarea dosarelor de Legea 112/1995

- îndruma și controlează asociațiile de proprietari de pe raza mun.Oradea;
- procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverințelor de atestare;
- acordarea de asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a asociațiilor de proprietari;
- păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmeste evidența acestora ;
- participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
- efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari
- ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
- întocmeste și prezintă informații și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
- verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și ia măsuri pentru verificarea acestora.

Relațiile interne;

PRIMAR :

-primește răspunsuri, informații și referate legate de activitatea serviciului; actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului

-transmite dispoziții în legătură cu specificul activității , corespondență, note de audiență.

SECRETAR :

- primește informații și referate legate de activitatea serviciului; actele necesare organizării din punct de vedere tehnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului

- transmite sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității,corespondență, note de audiență.

DIRECTOR ADJUNCT :

- primește informații privind activitatea Compartimentului Gestionare Date și Compartimentul Îndrumare și control al asociațiilor de proprietari, și semnează actele emise de acestea inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnătură conform dispoziției Primarului ;

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

Compartimentul gestionare date și Compartimentul Îndrumare și control al asociațiilor de proprietari ,desfășoară în colaborare cu toate direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele, activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor euro-parlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu

Relațiile externe :

CETĂTENI :

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

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

Institutia Prefectului
Consiliul Județean Bihor
Politia Municipiului Oradea

Societati,regii autonome prestatoare de servicii publice ;
Asociatiile de Proprietari din Municipiul Oradea;
Instantele de judecata;
Birourile executorilor judecatoresti, Institutii bancare
Oficiul pentru Protectia Consumatorului
Inspectoratul Teritorial de Munca
D.G.F.P.S Bihor

Serviciul Administratie Publica Locala colaboreaza cu Directia de Sănătate Publică,Inspectoratul Școlar Bihor , agenți economici privind organizarea în bune condiții a alegerilor locale și generale, prezidentiale, europarlamentare, referendumului.

(4). COMPARTIMENT ELABORARE, MONITORIZARE ACTE ALE CONSILIULUI LOCAL **îndeplinește următoarele atribuții:**

- organizarea si desfasurarea în bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate si a sedintelor Consiliului Local.
- participarea si intocmirea proceselor verbale de la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
- solicitarea de la compartimentele de specialitate a materialelor necesare dezbaterii proiectului de hotarare (CF –uri, expertize, note de evaluari etc).
- convoacarea – la solicitarea consilierilor – a diferitor specialisti din cadrul Primariei municipiului Oradea pentru informatii si date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbatute.
- intocmirea listei cu observatii si propuneri de la ședințele comisiilor de specialitate și de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Local.
- primirea materialelor urgente, intocmirea proiectelor de hotărâri, prezentarea acestora spre verificare si semnare la secretar.
- intocmirea adresei si predarea Hotărârilor Consiliului Local la Prefectură in vederea verificării legalității acestora.
- intocmirea adresei și predarea Hotărârilor Primarului municipiului Oradea.
- transmiterea pentru publicare în presă a Hotărârilor Consiliului Local de interes general.
- indosarierea tuturor materialelor originale, care presupune intocmirea opisului de dosar, aranjarea si numerotarea paginilor si semnarea etichetelor de arhivare;
- completarea dosarului cu Hotărârile Consiliului Local originale.
- intocmirea răspunsurilor la adrese, petitii referitoare la activitatea institutiilor din cadrul Consiliului Local adresate sau repartizate spre solutionare Consiliului Local.
- intocmirea in baza aprobării, a hotărârilor în forma finală, care ulterior se dau spre semnare secretarului si președintelui de ședință.
- intocmirea avizelor pentru adunările publice organizate pe raza municipiului Oradea.
- răspunde de ducerea la îndeplinire a Legii 54/20023.

Relații interne:

PRIMAR:

-primește: - informări, rapoarte, privind activitatea Biroului Elaborare și Monitorizare acte Consiliu Local actele emise de acesta;

-transmite: Hotărârile Consiliului Local; dispoziția de convocare a Consiliului local;

SECRETAR

Primește : - informări, rapoarte privind activitatea Biroului Elaborare și Monitorizare acte Consiliu Local si semneza actele emise de acesta.

DIRECTOR ADJUNCT

- primește informări privind activitatea biroului ;

- transmite corespondența și sarcini in legatura cu specificul activitatii;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

-inregistrează și expediază corespondența redactată de Serviciul Agricol

Directia Economica

Directia Tehica

Serviciul Juridic Contencios

Relații externe:

CETATENI:

- primește cereri, sesizari, reclamatii cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
- transmite raspunsuri la cererile cetatenilor;

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

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

(5) COMPARTIMENTUL AGRICOL îndeplinește următoarele atribuții:

- 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;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- comunicarea lunară la Administrația Financiară a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- comunicarea săptămânală la Direcția Economică – Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- vizează declarațiile de Impunere Fiscală conform situației existente în Registrul Agricol
- colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor,
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- conduce evidența contractelor de arendare între persoane fizice și persoane juridice,
- eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator),
- întocmirea lunară a informărilor privind mișcarea efectivelor de animale și înaintate D.A.D.R. BIHOR;
- conduce evidența fătărilor la animale din gospodăriile populației;

- 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;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a verigibilității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol,
- întocmește răspunsuri la corespondența privind registrul agricol,
- relații cu publicul privind registrul agricol,
- actualizează zilnic baza de date privind evidentele de Registru Agricol.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește: - informări, rapoarte privind activitatea Serviciului Agricol și semnează actele emise de acest serviciu ;
- transmite: dispoziții ;
- avizează dări de seamă statistice,
- avizează certificate de producător cu regim special

SECRETAR

- primește : - informări, rapoarte privind activitatea Serviciului Agricol .
- transmite: - dispoziții
- avizează certificate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Serviciul Agricol

DIRECTOR ADJUNCT

- primește informări privind activitatea compartimentului;
- transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității;

CONSILIUL LOCAL

- Primește: - informări, rapoarte privind activitatea Serviciului Agricol.
- Transmite: - hotărâri

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Serviciul Agricol

SERVICIUL PATRIMONIU (A.I.O.)

- informații privind proprietatea publică sau privată asupra terenurilor.

BIROUL REGULARIZARI TAXE SI NOTARI CONSTRUCTII

informații privind terenurile din intravilan aferente construcțiilor

DIRECTIA ECONOMICA

- transmite declarațiile de impunere cu documentația aferentă

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- schimb de informații în situațiile litigioase privind terenurile înregistrate în Registrul Agricol

SERVICIUL GIS

- schimb de informații privind terenurile înregistrate în Registrul Agricol

Relații externe:

CETATENI:

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

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

Directia Județeană de Statistica Bihor

Prefectura Județului Bihor

O.C.A.O.T.A.-Bihor

Directia pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală

(6) COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ îndeplinește următoarele atribuții:

- Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- 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
- Verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție
- 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)
- Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- 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
- Verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție și întocmește anchete sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- 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
- Verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei
- 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.
- Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală
- 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
- 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 cuvenite conform Ordinului 380/2002
- 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
- Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
- 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)

- Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații
- Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile

Relatii interne:

PRIMAR:

- primește la semnat toate lucrarile rezultate din activitatea Compartimentului Autoritate Tutelara;
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta.

SECRETAR:

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispozitii rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite corespondenta si sarcini.

DIRECTOR:

- primește pentru semnat toate lucrarile rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite sarcini.

RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI:

- C.I.P. - pentru înregistrarea, eliberarea si expedierea actelor;
- Oficiul de stare civila;
- Serviciul juridic contencios;
- Asociatia Social Comunitara Oradea.

Relatii externe:

CETATENII:

- primește cereri, sesizari, reclamatii cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
- transmite raspunsuri la cererile cetatenilor;

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

- Directia Generala Judeteana pentru Protectia Drepturilor Copilului: pentru adoptii,
- Instantele judecatoresti;
- - Inspectoratul Teritorial pentru Protectia Persoanelor cu handicap;
- Spitalele de neuropsihiatrie: Oradea, Stei, Nucet.“

Capitolul VI denumit DIRECȚIA TEHNICĂ se modifică și va avea următorul conținut:

“Art. 47. Structura organizatorică a Direcției Tehnice este următoarea:

- Serviciul Control Servicii Publice si Spatii Verzi
- Biroul Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei;
- Compartimentul Control Servicii Publice
- Compartimentul Spatii Verzi
- Compartimentul Protectia Mediului
- Compartimentul Investitii si Avizare Lucrari;
- Compartimentul Eficienta Energetica
- Compartimentul Control si Reglem. Transport Public Local
- Compartimentul Gestiune Date

Art.48. Direcția Tehnică este condusă de un director și doi directori adjuncți și este

coordonată de către un viceprimar care este subordonat primarului și consiliului local.

Art.49. Direcția Tehnică din cadrul Primăriei municipiului Oradea asigură, prin serviciile și compartimentele de specialitate, administrarea serviciilor publice de interes local,. Prin serviciile de administrare a domeniului public se satisfac nevoile comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Direcția Tehnică are următoarea structura organizatorică:

(1) SERVICIUL CONTROL SERVICII PUBLICE ȘI SPAȚII VERZI îndeplinește următoarele atribuții:

- de control și inspecție cu privire la gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice privind :

- asigurarea salubrității 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
- 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 domeniul public al municipiului și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice (parcuri, cușuri, inclusiv aliniamente stradale, activități de doborât și toaletat arbori pe domeniul public);

• amenajarea ,întreținerea și exploatarea locurilor de joacă amenajate pe domeniul public al municipiului și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice

- administrarea și exploatarea pietelor agroalimentare

• administrarea și exploatarea pietelor pentru produse nealimentare, aparținând Municipiului Oradea;

• gestionarea deținerii în captivitate a animalelor sălbatice în cadrul Grădinii Zoologice a municipiului Oradea,

- administrarea pepinierii dendrologice
- administrarea strandurilor publice aparținând Municipiului Oradea
- administrarea grupurilor sanitare publice
- administrarea Cimitirului Municipal

- de control, inspecție, în calitate de reprezentant al achizitorului, administrația publică locală, cu privire la modul de realizare/îndeplinire a obligațiilor contractuale de către executanți /prestatori a unor lucrări pe teritoriul municipiului Oradea , prin care se asigură extinderea , modernizarea , exploatarea ,întreținerea ,repararea și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice.

- de asigurare a exploatării/functionării în condiții de siguranță a podului de pontoane amenajat peste râul Crisul Repede ,în Municipiul Oradea

- specifice în calitate de Unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice și potrivit cărora elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

- 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 împuterniciți 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.

Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului Control Servicii Publice și Spații Verzi se realizează prin :

1.1. COMPARTIMENTUL CONTROL SERVICII PUBLICE

Structura care are atribuții de control pe teritoriul municipiului Oradea ,cu privire la :
Gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și modul de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice privind :

1. Alimentarea cu apă potabilă a populației :

- soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice;
- Acționează pentru remedierea operativă a cazurilor depistate pe rețele de alimentare cu apă prin comunicare cu dispeceratul Companiei de Apă și verificarea în teren;
- Intocmește corespundența necesară conținând sarcini concrete spre Compania de Apă pentru rezolvarea tuturor problemelor;
- Urmărește, controlează și răspunde de buna funcționare, întreținere, reparații și consum de apă pentru cistele publice, semnează situațiile de lucrări aferente;
- Urmărește, controlează și răspunde de buna funcționare, întreținere, reparații și consum de apă pentru fântâni arteziene și rețele hidranți pentru spații verzi, semnează situațiile de lucrări aferente;
- colaborează cu Direcția Apelor pentru executarea de lucrări de îndiguiuri pe cursuri de apă împotriva pericolelor de inundații;
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente.

2. Canalizare menajeră și pluvială:

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice ;
- Acționează pentru remedierea operativă a avariilor depistate în rețeaua de canalizare menajeră și pluvială transmitând Companiei de Apă sarcini concrete și verificând rezolvarea problemelor ;
- Verifică starea tehnică a canalelor pluviale și stadiul de colmatare a acestora consemnând în fișa de monitorizare constatările ;
- Verifică respectarea contractului cu Compania de Apă urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate ;
- Verifică legalitatea actelor întocmite de Compania de Apă: procese verbale de recepție, parametri tehnico-economici ;
- Semnează lunar situații de lucrări pentru curățire guri de scurgere, montări de guri noi de scurgere, întreținere instalații de canalizare, pasaje subterane ;
- Coordonează întocmirea lunară a programelor de lucru pentru întreținere rețea menajeră și pluvială.
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, regulamente.

3. Iluminatul public :

- Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ, soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice ;
- Transmite operativ la S.C. Luxten și S.C. Electrica S.A. sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate ;
- Efectuează săptămânal control pe zone conform programului anual, constatând rezolvarea

defecțiunilor semnalate anterior și a deficiențelor constatate, respectiv a eventualelor terți racordați 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 și le consemneaza în fișa de monitorizare ;
- Intocmeste procese verbale și note de control prin care consemneaza deficiențele din teren stabilind termenul de remediere al acestora ;
- Verifică în teren și semnează situațiile de lucrări lunare pentru menținere și întreținere iluminat public ;
- Verifică și semnează lunar situațiile de lucrări privind consumul de energie electrica a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente terților racordați la iluminatul public (reclame luminoase) ;
- Urmarește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente ;
- Urmarește buna funcționare a iluminatului arhitectural pentru Primaria Municipiului Oradea, Teatrul de Stat, statuia lui Mihai Viteazul ;
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini.

4. Termoficare, apă caldă menajeră

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetateni sau persoane juridice ;
- Identifica avariile la rețelele de termoficare ,lipsa capacelor care acopera caminele de vizitare ;
- Transmite operativ la S.C. Electrocentrale Oradea sarcinile concrete de rezolvare operativa a avariilor apărute privind alimentarea cu energie termică sau apă caldă menajeră și verifică în teren rezolvarea acestora ;
- Urmarește asigurarea condițiilor de funcționare la parametri optimi a rețelelor de termoficare primara, secundara, puncte termice ;
- Urmarește realizarea contorizării energiei termice la nivel de branșament.
- Urmarește și răspunde de alimentarea cu energie termica geotermală ;
- Transmite operativ la S.C. Transgex sarcinile concrete de rezolvare operativa a avariilor apărute privind alimentarea cu energie termica geotermală și verifică în teren rezolvarea acestora.
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini.

5. Transportul in comun

- Soluționeaza sesizarile, reclamatiile 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.
- Verifica modul in care RA OTL executa curatenia in zona aferenta cailor de rulare ,pe tronsoane de cale cu traverse ,inclusiv in zonele buclelor de intoarcere la capat de linie.
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini.

6. Serviciul de salubritate

Asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Oradea :

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

- măturatul mecanic și măturatul manual pe străzile din municipiul Oradea
- spălatul mecanic
- stropitul mecanic
- măturatul trotuare
- măturatul stațiilor mijloacelor de transport în comun și al stațiilor taxi
- măturatul și spălatul pasajelor pietonale subterane din municipiul Oradea
- realizarea activității de asigurare a salubrității (colectare deseuri și menținerea unei stări corespunzătoare a stării vegetației ierboase și arboricole pe spațiile verzi aferente căilor de comunicație rutiera în Municipiul Oradea ;
- transportul deșeurilor colectate din coșurile stradale conform frecvențelor stabilite prin contract și necesităților rezultate potrivit situației din teren;
- starea tehnică a coșurilor de gunoi și măsurile necesare înlocuirii celor deteriorate;
- menținerea curățeniei pe strazi (carosabil și trotuare), spații verzi, pe alei și terenuri aparținând domeniului public în cvartale de locuit;
- necesitatea completării/montării suplimentare de coșuri de gunoi stradal pe artere circulabile, spații verzi, locuri de joacă, alte amplasamente aferente domeniului public;
- monitorizarea sesizărilor formulate de cetățeni 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.

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

- deținerea de către utilizatori a contractelor încheiate cu operatorul de salubritate licențiat pentru servicii pe teritoriul Municipiului Oradea, SC RER ECOLOGIC SERVICE SA ORADEA;
- respectarea prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate și utilizator;
- deficiențe constatate în executarea serviciului public de către operatorul de salubritate și utilizator, inclusiv prin întâlniri periodice cu utilizatorii și legătură permanentă cu aceștia sau cu reprezentanții acestora – asociațiile de proprietari;
- identificarea amplasamentelor, cu respectarea condițiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanța față de locuințe și în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari/locatari, cu asigurarea racordării platformelor amenajate la rețeaua de canalizare a municipiului Oradea;
- inițierea realizării platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari din municipiul Oradea;
- asigurarea salubrității (măturat, spălat) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari;
- monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari ;
- inițierea măsurilor/lucrărilor necesare reparării / întreinerii platformelor și dotărilor aferente acestora, inclusiv împrejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deseuri;
- controlul transportului containerelor de colectare a deșeurilor din demolări de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetățenilor din municipiul Oradea și verificarea salubrității acestor amplasamente ;
- 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.

c). Starea de întreținere a curățeniei pe spațiile verzi ,cu privire la:

- starea de salubritate a aliniamentelor stradale

- colectarea si transportul deseurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicatie rutiera, gradul de curatenie asigurat de operatorul licentiat, gradul de asigurare a intretinere a vegetatiei ierboase si arboricole de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicatie rutiera (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 aliniamente verzi stradale sau de taiere în cazul unor arbori uscati si / sau care prezinta risc pentru populatie, cladiri , autovehicule, retele aeriene de alimentare cu utilitati sau de asigurare a iluminatului public,etc.)
- starea de salubritate a spațiilor verzi existente în cartierele de blocuri și alte zone rezidentiale

- colectarea și transportul deșeurilor de pe aliniamentele verzi aferente căilor de comunicație rutieră și alei pietonale, gradul de curățenie asigurat de operatorul licențiat/asociații de proprietari dupa caz în functie de responsabilitatea reglementata pentru aceste spatii verzi;
- gradul de asigurare a intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din cartiere si alte zone rezidentiale (iarba cosită, starea de vegetatie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/ completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de tăiere în cazul unor arbori uscați care prezinta risc pentru populatie, cladiri , autovehicule ,retele aeriene de alimentare cu utilitati sau de asigurare a iluminatului public,etc.)

7.Activitati ale domeniului public administrate de RAPAS

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatile primite in scris si telefonice sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice referitoare la activitatile domeniului public administrat de RAPAS.
- Urmareste buna desfasurare a activitatilor domeniului public administrate de RAPAS precum si validarea lunara a situatiilor de lucrari si cheltuieli privind activitatea acestora : grupuri sanitare de uz public , gestionarea activitatii de detinere in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice, Pepiniera, Strandul Municipal, Strandul Iosia, respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de ecarisaj (colectarea, manipularea, transportul pana la spatiile special amenajate, a cadavrelor animalelor și pasarilor de pe teritoriul municipiului Oradea, inclusiv gestionarea cadavrelor în 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 administrate de RAPAS privind administrarea Cimitirului Municipal,administrarea Pietelor pentru produse agroalimentare si pentru comercializarea de produse / marfuri nealimentare.
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini.

8. Alte activitati

- Soluzioneaza sesizarile, reclamatile primite in scris si/sau telefonice si /sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice referitoare la functionalitatea fantanilor publice amenajate pe domeniul public al municipiului Oradea si aflate în exploatarea Directiei Tehnice (amplasate adiacent căilor de comunicatie, în scuaruri, parcuri, etc) ;
- Asigura verificarea functionarii fantanilor publice amenajate pe domeniul public al municipiului Oradea si aflate in exploatarea Directiei Tehnice ,asigurand realizarea

interventiilor necesare remedierii deficiențelor constatate, prin prestatori de servicii / lucrări specializați care dețin contract în acest sens cu Direcția Tehnică

- Propune și asigură implementarea măsurilor necesare pentru extinderea numărului de amplasamente amenajate și instalarea de fântâni publice în alte zone ale municipiului Oradea, corelat cu necesitățile privind acest domeniu.

B. Gradul de respectare a prevederilor legale în activități de interes public, ocuparea domeniului public, starea dotărilor edilitare realizate pe domeniul public.

1. Modul de respectare a prevederilor legale privind câinii comunitari și câinii cu stăpân

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățenii sau persoane juridice.
- Urmărește și verifică activitatea fundației pentru protecția cainilor comunitari.
- Transmite spre soluționare sesizările primite de la cetățeni privind prezenta cainilor fără stăpân.
- Asigură respectarea regulamentului de deținere a cainilor luând măsuri și aplicând sancțiuni conforme.
- Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini.

2. Mobilierul urban, cu privire la

- Verifică starea tehnică a băncilor amplasate aferent aleilor pietonale, inclusiv celor din cartierele de blocuri și celor amplasate pe strada Republicii – zona pietonală, cailor de comunicație rutieră, alte amplasamente pe domeniul public.
- Verifică lucrările executate privind mobilierul urban, în baza unor contracte de prestări servicii / de lucrări care se derulează prin Direcția Tehnică, verifică și validează situațiile de lucrări de reparații și întreținere mobilier urban.

3. Pasaje subterane

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice ;
- Verifică periodic buna funcționare a iluminatului public în pasaje, starea tehnică a căilor de acces (trepte, balustrade etc), curățenia, paza asigurată de Poliția Comunitară.
- Verifică situațiile de lucrări de reparații și întreținere pasaje ;
- Ține legătura cu Poliția Comunitară pentru rezolvarea tuturor problemelor legate de buna funcționare și paza pasajelor.

4. Pod Pontoane

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice.
- Urmărește și răspunde de buna stare de funcționare a podului de pontoane transmitând la RER Ecologic, sarcini pentru remedierea eventualelor defecțiuni.
- Verifică și răspunde de realizarea lucrărilor necesare menținerii unei stări tehnice și de siguranță care să nu pună în pericol integritatea utilizatorilor ,verifică și validează situațiile de lucrări de reparații, întreținere.

5. Activitățile desfășurate de Gardienii publici, pe baza contractelor derulate prin Direcția Tehnică

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice, cu privire la activitatea Gardienilor publici la obiective pentru care Direcția Tehnică a încheiat contracte cu Corpul Gardienilor Publici

- Urmareste si verifica activitatea de paza a obiectivelor de pe domeniul public, pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte cu Corpul Gardienilor Publici
- Valideaza situatiile de plata pentru activitatile de paza desfasurate de gardienii publici, pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte cu Corpul Gardienilor Publici
- Tine legatura cu Corpul Gardienilor Publici pentru stabilirea si indeplinirea sarcinilor de paza ale acestora la obiectivele pentru care Directia Tehnica a incheiat contracte cu Corpul Gardienilor Publici.

6. Alte activitati

6.1. Elaborează planul de salubritate anuală în funcție de sumele alocate de la buget.

6.2. Intocmește programe lunare pentru lucrarile de salubritate a străzilor, cailor de acces, a scuarurilor, a trotuarelor si a spatiilor verzi aferente cailor publice, de reparare a mobilierului urban care intra in responsabilitatea Directiei Tehnice

Realizeaza recepția zilnică a lucrărilor menționate mai sus

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

6.4. Controleaza modul de gestionare a deșeurilor în Depozitul Ecologic administrat de SC ECOBIHOR SRL , de catre operatorul de salubritate, respectiv valorificarea materialelor reciclabile.

6.5. Asigura si raspunde de pregatirea amplasamentelor ,instalarea containerelor special amenajate ,a racordarii la rețelele de utilitati necesare pentru punctele de prim ajutor organizate de Primaria municipiului Oradea in vederea asigurarii asistentei medicale in perioadele de canícula.

Asigura si raspunde de realizarea masurilor necesare restabilirii situatiei initiale, inclusiv a transportului de la punctele de amplasare a containerelor special amenajate pentru punctele de asistenta in peritada de canícula si deconectarii de la rețele de utilitati , la terminarea perioadei caniculare.

6.6. Inaintează Directiei Juridice contestațiile la procesele verbale de contravenție.

Înaintează procesele verbale de contravenție Serviciului de Urmărire, Încasare și Executare. 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
Soluționeaza în termenul legal prevăzut la petitiile repartizate .

6.7. Sanționarea contravențională a persoanelor fizice si juridice conform H.C.L. 876/2005 si H.C.L. 725/2006, pentru săvârșirea următoarelor contravenții:

- depozitarea ilegală de reziduuri industriale si menajere;
- neîncheierea de contracte de salubritate cu societățile de profil;
- taiere de arbori;
- nerespectarea conditiilor impuse de legislatia in vigoare operatorilor de salubritate;
- nerespectarea conditiilor/obligatiilor impuse de reglementarile si regulamentele in vigoare in sarcina utilizatorilor serviciului de salubritate

6.8. Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza , concepe 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 sefi ierarhici ,la termenele stabilite.

6.9. In calitate de Unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

- Elaboreaza si realizeaza anual strategia locala privind accelerarea dezvoltarii serviciilor

comunitare de utilitati publice precum si planurile locale de implementare a acestora;

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă Consiliului local, spre aprobare;
- Asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrala de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului local spre aprobare;
- Asigura implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- Asigura conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- Pregătește și trimite raportului de activitate către biroul de monitorizare al Institutiei Prefectului –judetul Bihor;
- Asista operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- Prezintă rapoarte de activitate și le supune spre aprobare Consiliului Local
- Pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- Administrează relația cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- Promovează privatizarea operatorilor producători și distribuitori de energie termică precum și realizarea și exploatarea de noi capacități de producție a energiei termice bazate pe co-generare și pe resurse naturale nepoluante și regenerabile (energie geotermală, energie solară, biomasa, gaz de fermentație);
- Implementează programul de contorizare a energiei termice la bransamentul utilizatorului prin montarea de contoare la nivel de scară sau bloc, pentru cazurile nefinalizate până la termenul prevăzut de HG 933/2004;
- Inițiază și finalizează demersurile legale pentru preluarea de către SC ELECTROCENTRALE SA ORADEA a tuturor rețelelor de distribuție de pe domeniul public aflate în proprietatea utilizatorilor;

6.10. Elaborează proiectul de buget pentru activitățile aferente serviciilor publice și activităților prestate, investițiilor realizate în infrastructura specifică aparținând domeniului public și finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare derulate prin Consiliul Local al Municipiului Oradea, în domeniile specificate anterior și potrivit atribuțiilor stabilite Compartimentului Control Servicii Publice.

6.11. În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul Haldei vechi de deseuri a municipiului Oradea, sprijină Compartimentul Protecția Mediului și responsabilul pentru situații de urgență din Primăria Municipiului Oradea în realizarea măsurilor necesare pentru eliminarea cauzelor și efectelor care au generat situația de urgență.

1. 2. COMPARTIMENTUL SPAȚII VERZI
structura care are următoarele atribuții:

- Asigură controlul serviciului public de amenajare, întreținere și exploatare a spațiilor verzi (parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, activități de doborat și toaletat arbori pe domeniul public), a locurilor de joacă amenajate pe domeniul public al municipiului Oradea și care sunt în responsabilitatea Direcției Tehnice, a îndeplinirii sarcinilor contractuale ce revin operatorului licențiat pentru serviciul public de deratizare, dezinsecție pe teritoriul municipiului Oradea cu respectarea prevederilor legale și normelor în vigoare în aceste domenii, în acest scop:

- Întocmește studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi.

Întocmește 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.

- Întocmește programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborat arbori.

- Verifica în teren 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

- Asigura ,prin mijloace mass-media locale si prin postare pe site-ul Primariei municipiul Oradea , informarea persoanelor fizice si juridice din Municipiul Oradea cu privire la tipul actiunii ,perioada desfasurarii ,tipul de substante si gradul de toxicitate al acestora,mijloace de aplicare a tratamentelor,recomandari,interdictii pe perioada desfasurarii actiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare in municipiul Oradea .

- Urmărește activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului ,locatiilor de desfasurare ,contractului de concesiune si caietului de sarcini ,specificatiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator ,a documentațiilor prezentate și aprobate.

- Realizează recepția lucrărilor executate conform contractului cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, doborat arbori, dezinsecție, dezinsecție și deratizare ,urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate

- Verifica si valideaza , lunar/periodoc, situațiile de lucrări realizate pentru activitatea de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi , pentru activitatea de doborat arbori ,pentru desfasurarea serviciului de dezinsecție, dezinsecție și deratizare și le prezintă spre avizare Direcției Tehnice

- Urmărește lucrările executate conform prevederilor contractuale incheiate pentru achizitii de produse si/sau lucrari legate de domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament .

- Realizează recepția lucrărilor executate conform contractelor incheiate si derulate prin Directia Tehnica in domeniile de competenta stabilite prin prezentul Regulament ,urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate

- Verifica si valideaza , situațiile de lucrări realizate conform prevederilor contractuale incheiate pentru achizitii de produse si/sau lucrari și le prezintă spre avizare Direcției Tehnice

- Monitorizeaza gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii carora le-au fost concesionate serviciile publice de :

- amenajare , intretinere si exploatare a spatiilor verzi

- dezinsecție, dezinsecție și deratizare

-Intocmește raportarile solicitate cu privire la realizarea indicatorilor de performanta si modul de asigurare a serviciului public de catre operatorii din domeniul sau de competenta ,orice alte sinteze,rapoarte necesare privind aceste servicii si le înaintează catre Unitatea locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice din cadrul Compartimentului Control

Servicii Publice

- Verifica si stabileste masurile necesare eliminarii eventualelor deficiente constatate în functionarea Pepinierii dendrologice a Municipiului Oradea ,aflata în administrarea RAPAS Oradea
- Inventariaza / evalueaza starea fiziologica a arborilor de pe aliniamentele stradale , alte spatii verzi si categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidentiale pe terenuri apartinand domeniului public si care nu se afla in administrarea regiilor ,companiilor,alte entitati aflate in subordinea Consiliului Local Oradea
- Asigura transmiterea comenzilor / ordinului de începere a lucrărilor cu privire la aliniamentele de arbori / arborii din municipiul Oradea situate/ situati pe domeniul public al municipiului Oradea care nu se afla în administrarea regiilor, companiilor, alte entități aflate în subordinea Consiliului Local Oradea, pentru lucrări de toaletare și doborare arbori , asigurand conservarea fondului arboricol existent si prevenirea unor situatii accidentale cu potential negativ asupra persoanelor fizice , bunurilor mobile si imobile ale persoanelor fizice si juridice pe teritoriul municipiului Oradea .
- 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 starea tehnica a aparatelor de joaca instalate in spatii amenajate in acest scop si care sunt gestionate de Directia Tehnica,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 acestor aparate de joaca.
- Verifica si 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.
- 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 untretinerea spatiului verde respectiv
- Intocmeste referate, 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
- Întocmește note interne și soluționează legal adresele oficiale repartizate.
- Concepe și redactează notele interne.
- 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 următoarele acțiuni:
 - analiza proiectelor propuse a fi realizate
 - repartizarea bugetului pe proiecte propuse

- Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati , pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice serviciului sau sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora.
- Participa la dezbaterele 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 ;
- Elaborează proiectul de buget pentru activitățile aferente serviciilor publice si activitatilor prestate pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare pe domeniul public al municipiul Oradea, pentru intretinerea ,modernizarea, reabilitarea, extinderea spatiilor verzi si amenajarailor / dotarilor edilitare specifice acestora , inclusiv achizitia ,montarea , repararea, întreținerea, înlocuirea aparatelor de joacă din locurile de joaca amenajate pe domeniul public și aflate în responsabilitatea Directiei Tehnice pe teritoriul municipiului Oradea, a dotărilor edilitare specifice acestora cu privire la băncile de odihna din spatii verzi , instalatii de irigare / udare, investițiilor realizate în infrastructura, specifica acestor domenii, apartinand domeniului public și finantate din bugetul local sau alte surse de finantare derulate prin Consiliul Local al Municipiului Oradea, în domeiile specificate anterior si potrivit atributiilor stabilite Compartimentului Spatii Verzi .

Relațiile interne:

PRIMAR:

-primește informari privind

- amenajarea ,intretinerea si exploatarea spatiilor verzi apartinand domeniul public al municipiului si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice (parcuri,scururi , inclusiv alinamente stradale,activitati de doborat si toaletat arbori pe domeniul public).
- amenajarea ,intretinerea si exploatarea locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al municipiului si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice.
- administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare
- administrarea si exploatarea pietelor pentru produse nealimentare, apartinand Municipiului Oradea
- gestionarea detinerii in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice a municipiului Oradea,
- administrarea pepinierii dendrologice
- administrarea strandurilor publice apartinand Municipiului Oradea
- colectarea cadavrelor animalelor mici si pasarilor
- administrarea grupurilor sanitare publice
- administrarea Cimitirului Municipal
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

VICEPRIMAR:

primește informari privind

- asigurarea salubrității 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
- de gestionare a problemei cainilor comunitari si a cainilor cu stapan

- de ecarisaj
- amenajarea ,intretinerea si exploatarea spatiilor verzi apartinand domeniul public al municipiului si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice (parcuri,scururi , inclusiv aliniamente stradale,activitati de doborat si toaletat arbori pe domeniul public).
- amenajarea ,intretinerea si exploatarea locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al municipiului si care sunt in responsabilitatea Directiei Tehnice .
- administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare
- administrarea si exploatarea pietelor pentru produse nealimentare, apartinand Municipiului Oradea
- gestionarea detinerii in captivitate a animalelor salbatice in cadrul Gradinii Zoologice a municipiului Oradea,
- administrarea pepinierii dendrologice
- administrarea strandurilor publice apartinand Municipiului Oradea
- colectarea cadavrelor animalelor mici si pasarilor
- primește la semnat toate lucrarile rezultate din activitatea Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi inclusiv cele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura
- transmite dispozitii, corespondenta, note de audienta

DIRECTOR și DIRECTOR ADJUNCT:

- primește informări privind activitatea Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi
- primește la semnat lucrarile rezultate din activitatea Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi inclusiv cele pentru care Primarul municipiului i-a delegat dreptul la semnatura
- primește pentru semnat notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție
- transmite corespondența și repartizeaza sarcini de servicii
- transmite dispoziții, note de audiență, etc.

RELĂȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

SERVICIUL CONTROL SERVICII PUBLICE SI SPATII VERZI

- solicita directiilor 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 privind iluminatul public, canalizare pluviala, activitati ale domeniului public administrate de RAPAS , caini comunitari, gardieni publici,intretinere spatii verzi si doborat arbori ,salubritate stradala,mobilier stradal,instalatii de irigat/udat,serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare ;
- asigura plata lucrarilor rezultate din activitatea Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi
- semnarea referatelor intocmite de Serviciul Control Servicii Publice si Spatii Verzi

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

- primirea corespondentei, sesizarilor de la populatie etc.
- expedierea corespondentei, a raspunsurilor catre populatie
- inregistrarea actelor redactate in cadrul Serviciului Control Servicii Publice si Spatii Verzi

Relațiile externe :

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ;

- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament, sancționează contravențional persoanele ce încalcă legislația specifică în vigoare.
- emite în termenul legal avizele solicitate
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări
- recepționează lucrările finalizate

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

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

SC COMPANIA DE APA ORADEA

DIRECTIA APELE ROMANE

SC ELECTRICA SA ORADEA

SC LUXTEN

SC ELECTROCENTRALE ORADEA

SC TRANSGEX

RAPAS

RA OTL ORADEA

POLITIA COMUNITARA

POLITIA MUNICIPIULUI ORADEA

SC RER ECOLOGIC SERVICE ORADEA

SC DERATON SRL TIMISOARA

FUNDATIA SOS DOGS

DIRECTIA PUBLICA DE PAZA

AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI

ALTE PERSOANE JURIDICE CARE PRESTEAZA SERVICII PUBLICE SAU EXECUTA LUCRARI PE BAZA DE CONTRACT

(2) BIROUL AMENAJARE DRUMURI PUBLICE ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI îndeplinește următoarele atribuții:

- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- Obținerea unde este cazul, ale acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire;
- Predarea documentației la Compartimentul Achizitii Publice pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor;
- Propune anual lucrările privind infrastructura/suprastructura arterelor de circulație, poduri, pasaje, obiective de utilitate publică .
- Asigura și participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale
- Intocmește referatul și dispoziția primarului pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și a recepției finale
- Asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției ,
- Asigură dirigintia de santier ,indeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de

lucrare ,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 lucrarilor si potrivit dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici, pentru toate lucrarile de investitii noi,modernizari,reabilitari,intretinere ,reparatii privind toate categoriile de drumuri (drumuri modernizare si nemodernizate ,strazi ,alei circulabile ,poduri,podete , etc.) lucrari de realizare ,modernizare, reabilitare, reparatii, intretinere,afereute trotuarelor,aleilor pietonale,amenajari specifice pentru parcare autovehicule parcarilor,lucrarilor si activitatilor specifice pentru siguranta circulatiei ,alte tipuri de lucrari la alte obiective de utilitate publica sau realizarea de lucrari necesare aferente acestora , care se deruleaza prin Directia Tehnica si nu intra in domeniul de competenta / atributie ale altei structuri functionale din cadrul Directiei Tehnice , pe teritoriul municipiului Oradea

-Propune lucrări anuale la obiective de investiții din categoriile mentionate mai sus

-Propune lucrări anuale cu privire la reparații curente la obiective din categoriile mentionate mai sus

-Avand in vedere si obligatiile ce revin ,potrivit legislatiei in vigoare,administratiei publice locale in calitate de administrator al cailor rutiere de comunicatie , Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei asigura si raspunde de 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 meterice ,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 participanti la traficul rutier.

-Asigura 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,reparatii, intretinere,afereute trotuarelor,aleilor pietonale,amenajari specifice pentru parcare autovehicule parcarilor

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

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

-Intocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate obiectivele derulate prin birou ;

-Asigura urmărirea comportării în timp a podurilor, pasajelor.

-Întocmeste referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;

-Înștiințeaza Inspectoratului de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta;

-Asigura organizarea și participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize, conform prevederilor legale

-Urmărire și verificare cantitativ și calitativ a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin:

- măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament

- participă 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 trei zile de

- la primire), admitându-le la plată numai dacă corespund cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile în contract;
- evidența lucrărilor în execuție;
- însușirea și acceptarea dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant dacă corespund cu realitatea;
- 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;
- 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;
- Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționare în termen legal a adreselor si petitiilor repartizate, conform legislației în vigoare;
- Asigura transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrari de sinteza , concepe și redactează caiete de sarcini, note interne ,participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie , redacteaza rapoarte de specialitate ,proiecte de HCL note justificative ,note de fundamentare ,in domeiul de competenta , conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici , la termenele stabilite.
- 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 .
- Intocmeste referatele de necesitate si a temele de proiectare pentru lucrarile de investitii privind semaforizarea intersectiilor
- Formuleaza propuneri pentru solutionarea unor aspecte care influenteaza negativ asupra fluentei traficului si sigurantei cetatenilor si/sau conducatoerilor auto pe teritoriul municipiului Oradea si supune propunerile dezbaterii Comisiei consultative pe probleme de circulatie si transport rutier in municipiul Oradea
- Asigura secretariatul Comisiei consultative pe probleme de circulatie si transport rutier in municipiul Oradea ,asigura convocarea membrilor comisiei la ora si locul stabilit pentru desfasurarea sedintei ,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.
- Intocmeste Liste de cantitati de lucrari , respectiv devize de lucrari,verifica ofertele de lucrari

Relațiile interne :

PRIMAR

- primește informări privind situația străzilor,b-delor,aleilor si podurilor de pe raza municipiului Oradea privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii;
- primește la semnat toate programele de lucrări rezultate din activitatea Serviciului Urmarire Executie Lucrari

- emite dispozitii , corespondenta , note de audienta ;

VICEPRIMAR

- primește informari privind situatia străzilor,b-delor,aleilor si podurilor , de pe raza municipiului Oradea ;
- primește la semnat situatiile de lucrari, toate lucrarile rezultate din activitatea Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei inclusiv cele pentru care primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;
- transmite dispozitii , corespondenta , note de audienta ;

DIRECTOR

- primește informari privind activitatea Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei
- primește pentru semnat notele interne transmise directiilor si serviciilor din institutie inclusiv cele pentru care primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnatura;
- transmite corespondenta si repartizeaza sarcini de serviciu ;
- primește la semnat 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.
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții și reparații drumuri poduri si trafic rutier
- primește la semnat referate,rapoarte,note de fundamentare pentru activitatea Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei
- avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile de străzi si poduri si siguranta circulatiei (trafic rutier);

DIRECTOR ADJUNCT

- primește informari privind activitatea Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei
- avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile de străzi si poduri ;
- primește la semnat ordinele 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 reparații drumuri, poduri si trafic rutier
- vizeaza corespondenta externa ;
- primește la semnat referate,rapoarte,note de fundamentare pentru activitatea Biroului Control Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei

SERVICIUL CONTROL SERVICII PUBLICE SI SPATII VERZI

- 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 lucrările contractate;
- asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea serviciului;
- semnarea referatelor, rapoartelor,notelor justificative întocmite în cadrul serviciului;

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
 - colaborări pentru obiective de interes major

Relațiile externe:

INSPECTORATUL DE STAT IN CONSTRUCTII
 SC COMPANIA DE APA ORADEA SA
 RA OTL
 S.C. ELECTRICA
 S.C. ROMTELECOM
 S.C. ELECTROCENTRALE S.A. ORADEA (CET)
 ADMINISTRATIA NATIONALA „ APELE ROMÂNE
 AGENȚIA DE PROTECȚIA MEDIULUI
 DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE STATISTICĂ
 SC DISTRIGAZ VEST
 RDS – RCS
 POLIȚIE RUTIERĂ
 REGISTRUL AUTO ROMAN
 AUTORITATEA RUTIERA ROMANA
 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 BIROULUI

(3) COMPATIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI îndeplinește următoarele atribuții:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise 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 .
- 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 Depozitului ecologic de deseuri Oradea.
- Urmărește realizarea etapelor de investitii 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(2007-Punctul de Colectare DEEE) .
- 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 respectarea regulamentului de închidere la Halda de gunoi din Episcopia Bihor.

- 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, Direcția Apelor Crișuri, 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 Gestiune 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 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 raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
- Colaborează cu celelalte compartimente, servicii, sau direcții pentru rezolvarea atribuțiilor specifice.
- Primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului Direcției Tehnice, le înregistrează în registrul intrări-ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător.
- Urmărește și verifică activitatea de pază a Haldei vechi de deșeuri a municipiului Oradea, pentru care Direcția Tehnică a încheiat contract cu Corpul Gardienilor Publici
- Validează situația de plată pentru activitățile de pază a Haldei vechi de deșeuri a municipiului Oradea, pentru care Direcția Tehnică a încheiat contract cu Corpul Gardienilor Publici
- Controlează periodic modul de respectare a regulamentului de pază și intervenție în caz de situații de urgență (incendii) la Halda veche de deșeuri a municipiului Oradea
- În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul Haldei vechi de deșeuri a municipiului Oradea, anunță conducerea Direcției tehnice, responsabilul pentru situații de urgență din Primăria Municipiului Oradea precum și autoritatea competentă pentru intervenție – Inspectoratul pentru Situații de Urgență Bihor
- În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetrul Haldei vechi de deșeuri a municipiului Oradea, informează cu privire la producerea evenimentelor cu impact negativ asupra mediului Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu – Comisariatul.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Oradea în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Oradea de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu – Comisariatul Bihor, A.N.A.R.-D.A. Crișuri Oradea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Tehnice.
- Participă în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și de gospodărirea

apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agentia de Protecție a Mediului Bihor și Garda de Mediu –Comisariatul Bihor ,A.N.A.R.-D.A. Crisuri Oradea)la Primaria Municipiului Oradea sau în legătură cu atribuțiile în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Oradea , prezentând spre analiză, însușire , semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea ,conducerii Direcției Tehnice .

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Oradea sau alte instituții nonguvernamentale.

- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini,lucrări de sinteză , concepe 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

- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități , pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

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

- Participa 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 informări privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului

- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului

- totodată transmite compartimentului dispoziții, corespondență, note de audiență, etc.

VICEPRIMAR

- primește informări privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului

- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului inclusiv cele pentru care primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură;

- totodată transmite compartimentului dispoziții, corespondență, note de audiență, etc.

DIRECTOR

- primește informări privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului

- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului inclusiv cele pentru care primarul municipiului i-a delegat dreptul de semnătură;

- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servicii

DIRECTOR ADJUNCT

- primește informări privind activitatea Compartimentului Protecția Mediului

- primește la semnat lucrările rezultate din activitatea compartimentului

- transmite compartimentului corespondența și repartizează sarcinile de servicii

CU DIRECȚIILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ORADEA

- Compartimentul Protecția Mediului colaborează cu toate direcțiile din primărie pentru a soluționa în mod eficient toate problemele specifice domeniului de activitate.

Relații externe:

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere avize, etc.

- transmite răspuns în termen legal

- emite în termenul legal avizele solicitate

-participa în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și de gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primăria Municipiului Oradea sau în legătură cu atribuții în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Oradea urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului 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

(4) COMPARTIMENTUL INVESTIȚII SI AVIZARE LUCRARI

are următoarele atribuții :

-Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria municipiului Oradea

-Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituțiile și regiile subordonate Consiliului Local:Regia Autonomă de Piețe, Agreement și Salubritate Oradea ; Regia Autonomă de Transport Local Oradea; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea ; Centrul de Zi ; Direcția de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea ; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Casa de Cultură a mun. Oradea;Poliția Comunitară Oradea

-Întocmirea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare, inclusiv eșalonarea pe trimestre în urma aprobării bugetului de venituri și cheltuieli în Consiliul Local al municipiului Oradea pentru : Primăria municipiului Oradea.; Administrația Imobiliară Oradea; Regia Autonomă de Piețe, Agreement și Salubritate Oradea ; Regia Autonomă de Transport Local Oradea; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea ; Centrul de Zi ; Direcția de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea ; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Casa de Cultură a mun. Oradea;Poliția Comunitară Oradea, precum și pentru societățile comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital;

-Întocmirea anexelor 1B pe surse de finanțare , pe capitole și subcapitole de cheltuieli bugetare pentru categoria de investiții"Alte cheltuieli de investiții" pentru Primăria municipiului Oradea.; Administrația Imobiliară Oradea; Regia Autonomă de Piețe, Agreement și Salubritate Oradea ; Regia Autonomă de Transport Local Oradea; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea ; Centrul de Zi ; Direcția de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea ; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Casa de Cultură a mun. Oradea, Poliția Comunitară Oradea

-Întocmirea cererilor 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;

-Transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați : Direcției Generale a Finanțelor Publice Bihor, Serviciului Contabilitate Publică,Situații Financiare ,Serviciului Buget - Ordonanțări , beneficiari , alți solicitanți ;

-Întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;

-Refacerea listelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, pentru: Primăria municipiului Oradea.; Administrația Imobiliară Oradea; Regia Autonomă de Piețe, Agreement și Salubritate Oradea ; Regia Autonomă de Transport Local Oradea; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA, Administrația Socială Comunitară Oradea

; Centrul de Zi ; Direcția de Evidență a Persoanelor a mun. Oradea ; Clubul Sportiv Municipal Oradea; Casa de Cultură a mun. Oradea; Poliția Comunitară Oradea, precum și pentru societățile comerciale comerciale cu capital de stat pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital, împreună cu eșalonarea pe trimestre la fiecare rectificare de buget ;

- Întocmirea cererilor de admitere la finanțare ale obiectivelor de investiții cuprinse în listele de investiții refăcute în urma rectificării bugetului;
- Întocmirea de 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 regiile subordonate Consiliului Local
- Coordonarea și urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru : Primăria municipiului Oradea.; Regia Autonomă de Piețe, Agreement și Salubritate Oradea ; Regia Autonomă de Transport Local Oradea; S.C. Compania de Apă S.A.; S.C. Electrocentrale SA, Serviciul Public Geoterm ; 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 situații privind realizarea lor;
- Elaborarea anuală a programelor 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;
- Raportări 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;
- Întocmirea de rapoarte , informări , note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei municipiului Oradea și a Consiliului Local;
- Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita,
- Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- Întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
- 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;
- Întocmire referate și dispoziții pentru aprobarea componenței comisiilor de recepție a documentațiilor tehnico-economice;
- Participarea în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare străzi, poduri, amenajare girății, parcuri, alei, trotuare etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, STAS-uri, reglementări etc.;
- 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;
- Depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire (AC), urmărirea evoluției acestor acte, predarea AC către Biroul Amenajare Drumuri Publice și Siguranța Circulației, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

- Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL , notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local al municipiului;
- Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
- Înaintarea la Direcția Economică a procesului verbal de recepție pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare;
- Înaintarea către Compartimentul Elaborare si Monitorizare Acte Consiliu Local a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
- Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, 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);
- Participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
- Eliberare de avize de desfacere pavaje (avize pentru începerea lucrărilor), în conformitate cu legislația în vigoare, verificând în prealabil documentele prezentate, pentru extinderi/reabilitări/racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/ gaze naturale;
- Tine evidenta si raspunde de Avizele desfacere a pavajului pentru extindere, reabilitari,racorduri de apa-canalizare menajera si pluviala, termoficare,telefonie fixa-mobila, electrice, gaze naturale ,respectiv avizele pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta(avarie) prin:
- La primirea acestora verifica daca sunt completate corespunzator si aprobate;
 - daca la formular este atasat planul de situatie cu specificarea exacta a locului unde exista avaria;
 - daca sunt specificati pe formular: responsabilul tehnic cu executia, inspectorul de santier si responsabilul lucrarii.
 - daca la cerere sunt anexate toate documentele solicitate pe verso.
- Tine evidenta si raspunde de prelungirile (lucrari in continuare) Avizelor de desfacere a pavajelor si Avizelor pentru inceperea lucrarilor ce urmeaza a se executa in regim de urgenta, prin:
 - la primirea acestoraa verifica daca prelungirea este solicitata de la data terminarii lucrarilor specificata in avizul initial si daca cererea este aprobata;
 - planul de situatie anexat trebuie sa fie identic cu cel initial;
- Eliberare de avize/ acorduri solicitate Directiei Tehnice prin certificatele de urbanism ,in procedura de obtinere a Autorizatiei de construire / demolare;
- Solicita punct de vedere Biroului Amenajare Drumuri Publice la eliberarea de avize / acorduri solicitate Directiei Tehnice prin certificatele de urbanism in procedura de obtinere a Autorizatiei de construire / demolare sau in baza acestor autorizatii pentru inceperea lucrarilor de extinderi/ reabilitări/ racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/ gaze naturale ,daca traseele prevazute pentru aceste lucrari este propus pe drumuri publice de orice fel din municipiul Oradea .
- Asigura monitorizarea desfacerilor de pavaje, a termenelor de refacere a pavajelor și urmărirea finalizării lucrărilor la termenele specificate în avizele pentru începerea lucrărilor cu posibilitatea accesării la datele monitorizate ;
- Raspunde de finalizarea lucrarilor executate in baza avizelor de desfacere de pavaj de catre constructori si a celor in regim de urgenta de catre: SC COMPANIA DE APA SA; SC ELECTROCENTRALE SA(inclusiv sectia de TERMOFICARE); SC ELECTRICA SA; SC

DISTRIGAZ VEST SA; SC ROMTELECOM si alti detinatori de retele tehnico-edilitare subterane si/sau aeriene prin:

- urmareste finalizarea lucrarilor in termenele aprobate prin aviz;
- verifica pe teren stadiul lucrarilor, corespondenta intre cele mentionate pe planse si realitatea de pe teren si ia masuri de sanctionare pentru nerespectarea termenelor din avize si/sau executarea defectuoasa/incomplete a lucrarilor;
- participa la receptia lucrarilor la terminarea acestora(privind aducerea terenului la starea initiala)
- Raspunde de intocmirea proceselor-verbale de contraventie pentru nerealizarea in termen a lucrarilor sau a altor deficiente constatate in teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea initiala.
- Raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, informarilor, a formularelor privind: Avizele de desfacere a pavajului /Cererea pentru prelungirea Avizelor de desfacere a pavajului /Proces verbal de receptie la terminarea lucrarilor (privind aducerea la starea initiala a lucrarilor),etc.
- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare
- Evidența lucrărilor în execuție;
- Participarea in comisiile de receptie constituite pentru lucrari pentru care au fost emise avize de inceperea lucrarilor in baza autorizatiilor de construire
- Sanționarea societăților comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la desfacerile și refacerile pavajelor;
- La elaborarea avizelor de desfaceri de pavaje pentru lucrările de rețele tehnico-edilitare se ține seama de lucrările de investiții și de modernizare /reabilitare executate de Primăria municipiului Oradea pe teritoriul municipiului;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente indeplinirii sarcinilor
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor și soluționarea acestora, inclusiv solutionarea lor

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind situația investițiilor din municipiu;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR:

- primește informări privind situația investițiilor din municipiu;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Investiții si Avizare lucrari
- transmite dispoziții, corespondența;

DIRECTOR ECONOMICĂ

- primește informări privind necesitatea investițiilor din municipiu;
- primește la semnat, lista de investitii cu anexele aferente respectiv toate lucrarile din cadrul Compartimentului Investiții si Avizare lucrari;
- transmite dispoziții,

DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIRECTIA TEHNICA

- 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

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Investiții si Avizare lucrari 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.

Relații externe:

CETĂȚENII :

- primește cereri, sesizări, reclamații privind problemele de investiții si de executarea lucrarilor desfacere pavaje, pentru inceperea lucrarilor de extinderi/ reabilitări/ racorduri de apă-canalizare menajeră/ pluvială/ termoficare/ telefonie fixă-mobilă/ electrice/ gaze naturale, in conformitate cu avizele si acordurile emise de Compartimentul Investitii si Avizare Lucrari si privind modul de conformare a acestor lucrari cu conditiile si termenele avizate sau specificate in acord, pe teritoriul municipiului Oradea;
-transmite răspunsuri la cererile contribuabililor.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

-ministere: Ministerul Dezvoltării Regionale si Locuintei ; Ministerul Finanțelor Publice ; Ministerul Integrării Europene; Ministerul Transporturilor si Infrastructurii; Ministerul Administratiei si Internelor.

ALTE INSTITUTII:

-Prefectura Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, AIO; RAPAS; RAOTL; SC COMPANIA DE APĂ SA; SC ELECTROCENTRALE SA, ASCO; CENTRUL DE ZI; DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUN. ORADEA; CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL ORADEA;CASA DE CULTURA A MUN. ORADEA , POLITIA COMUNITARA ORADEA, SC ELECTRICA SA; SC DISTRIGAZ VEST SA; SC ROMTELECOM ,Curtea de Conturi, Directia Generala a Finantelor Publice Bihor , diferite persoane juridice și fizice, școli, licee, etc.,.

(5) COMPARTIMENTUL EFICIENȚA ENERGETICĂ 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 în municipiul Oradea, conform legislației în vigoare;
- Asigura implementarea masurilor ce rezulta ca si atributii pentru autoritatile administratiei publice locale in domeniul utilizarii energiei regenerabile în 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 Dispoziția Primarului municipiului Oradea - pentru corespondența în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren,

- Raspunde și asigura supravegherea lucrarilor și realizarea acestora la parametri cantitativi și calitativi din contracte,

- Verifica și validează, situațiile de lucrări realizate conform prevederilor contractuale încheiate pentru executia lucrarilor de reabilitare termica a blocurilor de locuinte în municipiul Oradea, lucrări finanțate în comun prin fonduri de la bugetul de stat, bugetul local și de către asociațiile de proprietari, conform legislației în vigoare și le prezintă spre avizare Direcției Tehnice

- Asigura recepția lucrarilor executie pentru reabilitare termica a blocurilor de locuinte în municipiul Oradea, împreună cu membrii comisiei de recepție, comisie stabilită prin Dispoziția Primarului municipiului Oradea, verificând corespondența în întregime a lucrarilor recepționate cu prevederile proiectului și contractului încheiat pentru executia lucrarilor

- Asigura întocmirea cartii tehnice pentru fiecare imobil din program.

- Intocmește și gestionează la zi „Registrul de evidență a certificatelor energetice,, și „Registru de eliberare a certificatelor energetice,,

- Derulează acțiunile și măsurile stabilite pentru realizarea obiectivului strategic al administrației publice locale în creșterea gradului de asigurare din surse de energie neconvențională a necesităților energetice pentru municipiul Oradea prin inițierea, elaborarea și 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;

Participarea în comisiile de licitație a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;

Obținerea unde este cazul, ale acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire;

- Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor;

Propune anual Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;

- Propune anual Planul local pentru utilizarea energiei regenerabile în Municipiul Oradea;

- Asigura elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții cuprinse anual în Planul local pentru utilizarea energiei regenerabile în Municipiul Oradea;

- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare pentru obiectivele aprobate pentru a fi cuprinse în Planul local pentru utilizarea energiei regenerabile în Municipiul Oradea;

- Inițiază, anual, cuprinderea fondurilor necesare utilizării energiei regenerabile în bugetul local.

- 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 imputernicită, a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției pentru blocurile reabilite termic

- Asigură dirigentia de santier, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de executie și ordinelor de incepere a lucrarilor

- Asigura elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții cuprinse anual în Planul local pentru reabilitarea termica a blocurilor de locuinte în Municipiul Oradea;

- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare pentru obiectivele aprobate pentru a fi cuprinse în Planul local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea;
- Inițiază cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei municipiului Oradea, pentru demararea lucrărilor de proiectare aferente Planului local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea;
- Asigură și răspunde de derularea în colaborare și cu participarea Asociațiilor de proprietari, a acțiunilor ce presupun inventarierea blocurilor și supunerea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Oradea pentru înscrierea în Planul local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea, pentru blocurile de locuințe care îndeplinesc criteriile stabilite în acest sens prin legislația în vigoare și Regulamentul aprobat în acest sens de Consiliul Local al Municipiului Oradea
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor ce revin Serviciul public de interes local « GEOTERM » potrivit Contractului de asociere între Consiliul Local Oradea și SC TRANSGEX SA Oradea, serviciu care asigură producerea, transportul și distribuția energiei geotermale și apei calde menajere pentru consumul populației și agenților economici din municipiul Oradea, prin punctele termice din zona arondată serviciului public « GEOTERM »
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament ..
- Îndeplinește orice alte sarcini, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, legate de domeniile de competență stabilite prin prezentul Regulament.
- Preluarea corespondenței repartizate cu privire la sesizările, adresele, plângerile cetățenilor și soluționarea acestora;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt : alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;

Relații interne:

PRIMAR:

- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Eficiența Energetică
- transmite dispoziții, corespondența;

VICEPRIMAR:

- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Eficiența Energetică
- transmite dispoziții, corespondența;

DIRECTOR DIRECȚIA ECONOMICĂ

- primește informări privind stadiul derularii Planului local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Eficiența Energetică, privind partea economică a investițiilor;

-transmite dispoziții,

DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT

-primește informări privind activitatea Compartimentului Eficienta Energetica

-primește la semnat toate lucrările din cadrul Compartimentului Eficienta Energetica

-transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMĂRIEI :

- Compartimentul Compartimentului Eficienta Energetica 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 , ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI :

- primește cereri ,petitii , sesizări, reclamații privind problemele legate de elaborarea și finanțarea Planului local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în Municipiul Oradea ,precum și legate de executarea lucrărilor aferente lucrărilor de reabilitare termică la blocurile din municipiul Oradea ;

- primește cereri ,petitii , sesizări, reclamații cu privire la utilizarea energiei regenerabile în Municipiul Oradea , precum și legate de executarea lucrărilor aferente utilizării energiei regenerabile;

- transmite răspunsuri la cererile contribuabililor.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI :

- ministere: Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor; Ministerul Finanțelor; Ministerul Integrării Europene; Ministerul Transporturilor.

- alte instituții: Institutia Prefectului Județului Bihor, Consiliul Județean, Direcția Regională de Statistică, ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA; RAPAS; RAOTL; SC COMPANIA DE APĂ SA; SC ELECTROCENTRALE SA, Asocieria „GEOTERM” ,Curtea de Conturi, diferite persoane juridice, etc.,

(6) COMPARTIMENTUL CONTROL SI REGLEMENTARE 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 efectuat cu tramvaie;
- 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.
- de transport pentru categoria trafic greu

- Acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Oradea , pentru activitatea de transport :

-de persoane efectuat cu tramvaie;

- 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 aprobarii Consiliului Local al Municipiului Oradea.

- Coordonarea si controlul serviciilor de transport public local;
- Urmareste prin controale periodice, consemnate prin Note de control ,respectarea programului mijloacelor de transport in comun , afisarea acestora in statii, identificarea liniilor si traseelor,curatenia interioara in mijloacele de transport, starea compoastorelor si transmite la RA OTL, deficientele constatate pentru remedierea situatiilor
- Verifica starea indicatoarelor amplasate si existenta graficelor orare in statiile mijloacelor de transport in comun
- Urmareste realizarea lucrarilor de intretinere a liniilor de tramvai
- Urmareste starea tehnica a copertinelor si mobilierului ,inclusiv a spatiilor publicitare aferente acestora
- 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, moped, 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 sesizarile, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor in probleme legate de transportul public local.
- Aplica sanctiuni conform competentelor pentru incalcarea (nerespectarea) prevederilor Legii 92/2007, Legii 38/2003, HCL 874/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Transmite Administratiei Fiscale sanctiunile aplicate , in vederea incasarii amenzilor
- Transmite Directiei Juridice contestatiile, spre competenta solutionare
- 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 Control si reglementare 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

- 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 specifica acestora
- Participa in echipe mixte de control impreuna cu Politia Comunitara,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 licitatie a Primăriei municipiului Oradea, atunci când sunt numiti prin dispozitia Primarului;
- Îndeplinește orice alte sarcini , în funcție de solicitările 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 ;
- Participarea la activități extraprofesionale cum sunt : alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ,etc.;

Relatii interne:

PRIMAR:

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

VICEPRIMAR

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

SECRETAR

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

DIRECTOR si DIRECTOR ADJUNCT

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

CU DIRECTIILE DIN CADRUL PRIMARIEI MUNICIPIULUI ORADEA

Compartimentul control si reglementare 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

(7). COMPARTIMENTUL GESTIONARE DATE are următoarele atribuții:

- Organizarea activitatii de secretariat – registratura (primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței
- Redacteaza in termen lucrarile care au fost solutionate in vederea comunicarii raspunsului petentilor sau beneficiarilor
- Asigurarea relatiei cu publicul a conducerii directiei
- Realizeaza multiplicari a unor documentatii specifice activitatii directiei
- Transmite in termen a hotararilor luate privind rezolvarea acestora, conform cerintelor legale in materie.
- Întocmeste referatele de necesitate pentru rechizite.
- Raspunde de buna și permanenta functionare a aparatelor din dotare: calculator, imprimanta; telefon ,fax.
- Recepționează apelurile telefonice, comunică transmiterea mesajelor primite;
- Asigura confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile gestionate.
- Asigurarea, utilizarea și pastrarea corespunzătoare a ștampilelor;
- 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 contractului de munca și a normelor legale in vigoare.

Relațiile interne :

PRIMAR

- primește toate documentele emise de compartimentele de specialitate din cadrul Directiei Tehnice care necesita semnatura primarului
- transmite documentele inaintate spre semnare
- transmite dispozitii si corespondenta ce vizeaza sfera de activitate a Directiei Tehnice

DIRECTOR:

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

RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI:

Serviciul Control Servicii Publice si Spatii Verzi;Biroul Amenajare Drumuri Publice si Siguranta Circulatiei ;Compartiment Protectia Mediului ; Compartiment Investitii si Avizare Lucrari;Compartiment Achizitii Publice; Compartiment Control si Reglementare transport public local;Compartiment Eficienta Energetica . Directii si compartimente din cadrul Primariei Municipiului Oradea.

Relațiile externe:

- CETATENI – contribuabili 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,,

Capitolul XI denumit STRUCTURI DIRECT SUBORDONATE PRIMARULUI se modifică, astfel :

Art. 65. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIROULUI RESURSE UMANE ȘI A COMPARTIMENTULUI GESTIUNE DATE PRIMAR se modifică și se completează, după cum urmează :

„Art. 65. 1) BIROUL RESURSE UMANE (vechea denumire BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SSM) are următoarele atribuții:

Biroul Resurse Umane este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Oradea, în subordinea directă a primarului municipiului. Este format dintr-un post de sef birou- funcție publică de conducere, 2 posturi de consilier I superior si un post de consilier I principal- funcții publice de execuție.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de managementul resurselor umane stabilită de către primar. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate.

Biroul Resurse Umane răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobată de către primar precum și de crearea unei culturi organizaționale propice funcționării la standarde de înalt profesionalism a instituției – Primăria municipiului Oradea;

- În baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului , a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, avansări în treaptă de salarizare, din cadrul aparatului de specialitate, și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției , în mass-media locală și la sediul acesteia, conform legii.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmeste documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidatii declarati admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată;

- Realizeaza salarizarea personalului instituției și a persoanelor din afara instituției, conform prevederilor legale.

- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihna, medicale sau de alt tip, sporuri (fixe sau procentuale), prime de vacanță, ordonanțări, ordine de plată ,contribuțiile la Fondul de șomaj, la Asigurările sociale, Asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global, etc

- Întocmește și predă declarații către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, eliberează adeverințe de salarizare.

- Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post , răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primariei- în cazul

cursurilor de perfecționare în condițiile legii;

- Răspunde de completarea corectă , păstrarea în bune condiții și gestionarea carnetelor de muncă a tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate. 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;
- Răspunde de întocmirea și trimiterea către ANFP a planului de ocupare a funcțiilor publice , aprobat de către primar , și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;
- Răspunde de actualizarea , indexarea , reducerea drepturilor salariale, după caz, a sporului de vechime, a diferențelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii. Calculează prima de vacanță la care au dreptul funcționarii publici, în condițiile legii;
- Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit, a premiilor și a stimulentei pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, pe baza propunerilor directorilor de direcții și a compartimentelor de specialitate, aprobate de către primar, conform prevederilor legale, acordului și contractului colectiv de muncă, a protocoalelor încheiate între conducerea instituției și Sindicatul Civica.
- Realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă.
- Elaborează instrucțiuni privitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției.
- Asigură și realizează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, la modificări semnificative ale condițiilor de muncă.
- Controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă 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 să țină evidența acestora.
- Elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu șefii de departamente 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 instituției.
- 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, 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.
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget – Ordonanțări ori de câte ori i se cere verbal sau în scris cu diverse date statistice;
- 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 urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, de boală, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor cu asigurarea încadrării în plafonul legal, precum și avizează referatele de

- punere în plată; Răspunde de evidența orelor suplimentare efectuate, plătite sau recuperate;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
 - Eliberează, vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
 - Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate. Eliberează angajatului aparatului de specialitate, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
 - Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
 - Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale 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; Întocmește nota internă în perioada evaluărilor, și la modificarea raporturilor de serviciu și a raportului de muncă prin care solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii.
 - Pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual 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 pe anul 2010“ în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională exclusiv ECDL; Centralizează situația la zi; Arhivează documentele repartizate în dosare cu tematica specifică; Răspunde de întocmirea Centralizatorului: Perfecționare profesională.
 - Asigură întocmirea formalităților necesare obținerii de către salariați a Licenței Europene de Operare pe Calculator, conform legislației în domeniu; Răspunde de certificarea ECDL pentru toți angajații care în vederea realizării atribuțiilor de serviciu utilizează calculatorul, în baza strategiei aprobate de către primar în acest domeniu.
 - Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
 - Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din aparatul de specialitate, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de primar și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris cu respectarea prevederilor legale;
 - La solicitarea justificată a directorilor aprobată de către primar și cu avizul ANFP, după caz, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 - Asigură legătura Instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
 - Propune primarului membrii în comisiile de concurs, de contestații, secretarii de comisii, precum și membrii din partea conducerii în comisiile de disciplină și comisia paritară și secretarii acestora; Întocmește referatele și dispozițiile care stau la baza constituirii acestor comisii;
 - Centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.

- Participă la negocierea Acordului și Contractului colectiv de muncă, alături de reprezentanții executivului și Sindicatul Civica, în baza mandatului dat de către primar;
- Implementează standardul de calitate ISO în cadrul Biroului Resurse Umane.
- Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici Lg 7/2004 și a Codului de conduită al personalului contractual din instituții publice Lg 477/2004 , precum și *Legea nr. 571/ 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii* în cadrul aparatului de specialitate;
- Răspunde de imaginea personalului Primăriei municipiului Oradea, în domeniul de competențe delegate.
- 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 (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul de vechime, sporurile de dificultate, și alte sporuri prevăzute prin lege) sau noi angajări în aparatul de specialitate al primarului municipiului Oradea;
- 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; Trebuie să dea 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 baza de date , trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice; răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP București.
- Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate- consiliere specializată și îndrumare, instituțiilor subordonate Consiliului Local Oradea;
- Intocmește anexele 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, premii , etc, la cererea primarului și a șefului de birou;
- Funcționarii publici din cadrul Biroului semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite.
- Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu atribuții de conducere. Ține evidența lor în format electronic; Se asigură de publicarea lor în condițiile Legii 144/2007, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberea dovezii de depunere a declarațiilor.
- Înmânează 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; Ahivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire; Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal.
- Trimite ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii; Răspunde de transmiterea către ANFP a dispozițiilor în copii certificate cu originalul,
- Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole.
- 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;
- Pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Serviciului Relații cu publicul, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;
- Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la

departamente; Realizează centralizatorul - Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor. Intocmește notele interne în acest sens.

- Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de credință al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; Ahivează în dosarul profesional jurământul;

- Intocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarilor publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz.;

- Intocmește note de fundamentare la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre, privitoare la modificări de organigramă.

- Funcționarii publici din cadrul Biroului respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, Regulamentul intern, Regulamentul de proximitate răspund de îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, au obligația de a nu prejudicia imaginea instituției; au cunoștințe de bază în ceea ce privește sistemul de management integrat al calitatii și mediului ISO 9001:2008. Conform acestui document își analizează activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, după caz.

- Funcționarii publici din cadrul Biroului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu.

- Funcționarii publici din cadrul Biroului refuză dispoziția șefului de birou în scris și motivat în caz că o consideră ilegală. Dacă șeful de birou îi da dispoziția în scris este obligat să o execute doar dacă nu este vădit ilegală. În acest caz nu o execută și sesizează primarul în legătură cu dispoziția dată.

- Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției- primar și viceprimari, indexări salariale, înscrieri în cartile de muncă ale acestora, adeverințe, etc din oficiu sau după caz la cererea acestora.

- Elaborează reglementări cu caracter intern- Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate, și participă la realizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului împreună cu Direcția Juridică și le prezintă primarului spre aprobare. Răspunde de întocmirea Regulamentului Intern și a Regulamentului de proximitate.

- Urmărește și sesizează conducerii aspecte deosebite în cariera angajaților, precum suspendarea/încetarea de drept a raporturilor de serviciu / muncă, cazurile de incompatibilitate a funcționarilor publici, etc.

- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la : drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă și a Contractului colectiv de muncă, a 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 și problematica de personal ale instituției;

- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților ;

- declarații privind obligațiile de plată la diferite bugete, fise fiscale, state de plată salarii, situații statistice, adeverințe, dari de seamă

- repartizează și transmite corespondența către Birou.

- aprobă toate documentele rezultate din activitatea biroului;

- 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, si 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
- înregistreaza actele redactate în cadrul Biroului Resurse Umane,

ANGAJAȚI:

- eliberează la cerere adeverințe privitoare la drepturi salariale brute, vechimea în muncă, calitatea de salariat al instituției, etc.
- eliberează cartea de muncă în vederea xeroxării și certifică aceasta cu originalul;
- 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 muncă sau legislația aplicabilă acestuia;

Relațiile externe:

Instituții publice centrale :

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Centrul Național și Centrele Regionale de formare continuă a funcționarilor publici ale Institutului Național de Administrație;
- Ministerul Administrației și Internelor;
- Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice;

Instituții publice locale, deconcentrate:

- Prefectura județului Bihor,
- Consiliul Județean Bihor;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor,
- Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Bihor;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor;
- Casa Județeană de Pensii Bihor;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor
- Direcția de Statistică Bihor

- CAS Bihor
- CASS Bihor
- Trezoreria Oradea
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare

Instituțiile publice subordonate Consiliului Local:

- Administrația Social Comunitară Oradea,
- Administrația Imobiliară Oradea,
- Poliția Comunitară Oradea,
- Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea,
- Clubul Sportiv Municipal Oradea;
- Casa de Cultură a municipiului Oradea; pentru îndrumare în probleme de personal – salarizare;

Biroul Resurse Umane colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea.

2) COMPARTIMENTUL GESTIUNE DATE PRIMAR se află în subordinea Biroului

Resurse umane și are următoarele atribuții:

Compartimentul Gestiune Date Primar este o structura funcțională menită să asigure gestiunea și circuitul documentelor la Cabinetul Primarului municipiului Oradea, precum și gestionarea Registrului de Dispoziții ale Primarului și trimiterea acestora către Prefectura Județului Bihor în termenul prevăzut de lege. Cuprinde 2 posturi- funcții publice, preluate prin reorganizarea Serviciului Administrație Publică Locală.

Atribuții specifice ale Compartimentului:

- Raspunde la si intocmeste adrese, note interne, trimite faxuri, răspunde la telefoane, comunică orice informație în cadrul instituției care este dispusă de către primar, redacteaza informari de la si catre Primar.
- Inregistreaza documentele prin programul de gestiune CID pe Cabinetul Primarului.
- Se asigură că, toate documentele care intră la semnat la Primar sunt asigurate în sensul confidențialității și sunt protejate de deteriorare sau pierdere;
- Preia e-mailuri de la Serviciul Informatica si le preda catre angajatii carora le-au fost adresate sau repartizate, dupa caz din cadrul Primariei Municipiului Oradea si a institutiilor subordonate Consiliului Local. Urmareste circuitul acestora, dupa caz.
- Inregistreaza si comunica Dispozitiile Primarului Municipiului Oradea catre Institutia Prefectului – judetul Bihor, in termenul prevazut de lege. Se asigură de corecta întocmire a Registrului de Dispoziții.
- Asigura prin intocmirea de note interne catre Serviciul Monitorizare Cheltuieli Administrative, a necesarului de materiale din cadrul Compartimentului Gestiune Date Primar, pentru buna desfasurare a activitatii.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor continute de acestea
- Solutioneaza cererile primite referitoare la Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public in domeniul de competenta.
- Desfășoara activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, referendumurilor, conform legilor în vigoare

- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii instituției, primarului și sefului de birou, pentru bunul mers al acesteia.
- Respectă toate dispozițiile prevăzute în legislația în vigoare privitoare la funcționari publici, Acordul colectiv, Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate și dispoziții ale primarului.
- Răspund de îmbunătățirea și eficientizarea activității proprii, au obligația de a nu prejudicia imaginea instituției; au cunoștințe de bază în ceea ce privește sistemul de management integrat al calitatii și mediului ISO 9001:2008. Conform acestui document își analizează activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, după caz.

Relații interne:

PRIMAR

- transmite Compartimentului dispoziții cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității și cu încadrarea în natura atribuțiilor și competențelor cuprinse în fișa postului;
- repartizează și transmite corespondența către Compartiment care se conformează rezoluției puse sau dispuse.
- notează ordinea de primire și priorități dispusă de primar;

SECRETAR

- notează ordinea de primire și priorități dispusă de primar;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

- transmite corespondența primarului

CETĂȚENI:

- programarea ordinii de primire la ședințe.

Relațiile externe:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Instituțiile publice subordonate Consiliului Local „

Art. 67 se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 67. Serviciul Relații cu Publicul este în subordinea directă a primarului și exercită următoarele atribuții:

- 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;
 - urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
 - eliberează răspunsurile cetățenilor prin ghișeu și înregistrează electronic eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;

- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței ;
- expediază corespondența prin poștă și poșta specială;
- preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
- prelucrează plicurile pt expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri)
- predă corespondența curierilor pt expediere;
- preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate ,corespondența returnată și confirmările de primire;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale,conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor
- coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns,urmărire acordare răspuns în termenul legal);
- 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 și 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 implementarea aplicației CID;
- 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), conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale;
 - întocmește nomenclatorul dosarelor arhivate;
 - verifică și preia 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 recuperare;
 - 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 pt 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;

DIRECȚIA JURIDICĂ:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice, corespondența înregistrată; corespondența returnată; note de audiență; note interne; scadențare săptămânale;
- primește: răspunsuri, adrese ce se expediază prin poștă; adeverințe de teren agricol ce urmează a fi eliberate prin ghișeu cetățenilor; adeverințe de succesiune; copia răspunsurilor la notele de audiență; adrese spre rezolvare; note interne; scadențare săptămânale; anual documente destinate arhivării;

DIRECȚIA ECONOMICĂ:

- transmite: pe bază de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată; note de audiență; note interne, scadențare săptămânale;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, scadențare săptămânale; 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, scadențare săptămânale;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, autorizații de transport/taxi, caiete de sarcini pentru licitații, scadențare săptămânale, anual documente destinate arhivării;.

ARHITECTUL ȘEF:

- transmite: pe baza de opisuri zilnice corespondența înregistrată, corespondența returnată; note de audiență; note interne, scadențare săptămânale;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, copia răspunsurilor la notele de audiență, note interne, certificate de urbanism,

autorizații de construcție, avize, autorizații de luare în folosință, adeverințe, certificate de nomenclatură stradală; caiete de sarcini pentru licitații, scadențare săptămânale, 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, scadențare săptămânale;
- primește: răspunsuri, adrese ce urmează a fi expediate prin poștă, scadențare săptămânale; copia răspunsurilor la notele de audiență; note interne, anual documente destinate arhivării.

SERVICII AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI:

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

Relațiile externe ale serviciului sunt :

CETĂȚENII:

- transmite: informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența primăriei și a consiliului local; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor în vederea obținerii de autorizații; certificate, adeverințe, autorizații, avize, acorduri unice, 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.

ORGANIZAȚII NEGUVERNAMENTALE:

- transmite: informații privind modul de implementare a legislației
- primește: oferte de participare în proiecte, petiții și solicitări de informații de interes public.

REGII, FIRME , INSTITUTII:

- transmite informații;
- primește: petiții.

ARHIVELE NAȚIONALE

-transmite:nomenclator acte pentru avizare;proces-verbal selecționare.”

După art. 67 se introduce un nou articol, art.67¹, cu următorul cuprins:

Art.67¹. BIROUL ACHIZITII PUBLICE din cadrul Primăriei Municipiului Oradea a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51 din 28.01.2010, prin unificarea structurilor de achiziții publice existente la nivelul Primăriei Municipiului Oradea, a Administrației Imobiliare Oradea și a Adminisitrației 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 Romaniei 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);
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51/2010 privind înființarea unui compartiment unic de achiziții publice la nivelul Municipiului Oradea.

Art.2. Biroul Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea are în componență un număr de 7 posturi de execuție si un post de sef birou.

Art. 3. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Biroului Achizitii Publice sunt asigurate de către Primarul Municipiului Oradea, potrivit organigramei aprobate.

Art.4. Scopul infiintarii Biroului Achizitii Publice in cadrul Primariei Municipiului Oradea îl constituie buna administrare a domeniului public, privat si a serviciilor din subordinea Municipiului Oradea, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public, precum si pentru a exista unitariat in materie de achizitii publice la nivelul Municipiului Oradea.

Art.5. (1) Atributiile salariatiilor din cadrul Biroului Achizitii Publice privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- întocmirea programului anual al achizițiilor publice in baza listelor de investitii primite de la Institutiile pentru care se organizeaza procedurile de achizitie publica;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primariei Municipiului Oradea, a Administratiei Imobiliare Oradea, a Administratiei Sociale Comunitare Oradea, a Directiei de Evidenta a Persoanelor si a Politiei Comunitare);
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primariei Municipiului Oradea, a Administratiei Imobiliare Oradea, a Administratiei Sociale Comunitare Oradea, a Directiei de Evidenta a Persoanelor si a Politiei Comunitare); sau (proiecte) ;
- primirea si analizarea temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primariei Municipiului Oradea, a Administratiei Imobiliare Oradea, a Administratiei Sociale Comunitare Oradea, a Directiei de Evidenta a Persoanelor si a Politiei Comunitare);
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata aprobata prin referate;
- stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date, care va cuprinde:
 - informatii generale privind autoritatea contractanta,
 - data limita care trebuie respectate;
 - cerintele minime de calificare solicitate ofertantilor;
 - caietul de sarcini;
 - modul de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
 - criteriul de atribuire aplicat,clauze contractuale obligatorii;

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) și verificarea modului de publicare a invitațiilor/anunțurilor prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României - Partea a VI-a și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;
- transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- 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;
- în calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- 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), a calificării și adjudecării acestora;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în categoria respectivă;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care participanții la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică sunt înștiințați cu privire la derularea/finalizarea procedurilor de achiziții publice;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării contestațiilor depuse de către ofertanți;
- redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează, pe cale administrativă, contestațiile depuse de către ofertanții participanți;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică către ambele părți, inclusiv multiplicarea și repartizarea acestora în vederea urmăririi și ducerii la îndeplinire a clauzelor contractuale;
- întocmirea notelor interne către Direcția Economică, Administrația Imobiliară Oradea, Administrația Socială Comunitară, Direcția de Evidență a Persoanelor și Poliția Comunitară pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;

- stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- intocmirea si transmiterea invitatilor catre membrii comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

(2) Biroul Achizitii Publice din cadrul Primariei Municipiului Oradea mai are urmatoarele atributii:

- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala in termen de 3 zile lucratoare de la intocmirea acestora;
- intocmirea actelor constatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.

(3) Alte atributii:

- primește referatul de valorificare active (terenuri, locuinte fond de stat, locuinte fond municipal, spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta etc) și alte documente întocmite de compartimente de specialitate din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea si a Primariei Municipiului Oradea;
- elaborează și supune aprobării șefului ierarhic superior documentația aferentă procedurilor de vânzare, concesiune sau închiriere;
- elaborează, în termen legal, anunțurile publicitare sau invitațiile necesare;
- transmite spre publicare, anunțurile publicitare sau invitațiile;
- urmărește modul de publicare a anunțurilor aferente procedurilor de valorificare;
- redactează procesele verbale de deschidere a ofertelor;
- redacteaza hotărârile comisiei de adjudecare pentru vânzari, concesiuni sau închirieri;
- redactează și transmite adrese către participanții la procedurile de vânzare, concesiune și închiriere sau către alți factori interesați, conform legii;
- transmite copii după contractele de achiziție publică și contractele de valorificare active către serviciul financiar contabil, serviciile, birourile sau compartimentele care initiaza referatele de necesitate în vederea organizarii procedurii de achiziție publică si care vor urmări contractele;
- elaborează, în baza documentației de justificare, actele adiționale la contractele de achiziție publică sau valorificări active și le înaintează spre semnare părților contractate;
- înaintează spre verificare și semnare către Primarul municipiului direct toate documentele elaborate;
- ia măsuri, din proprie inițiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfășurarea în bune condiții a procedurilor de achiziții publice și valorificări active;
- duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de Primarul municipiului;
- preluarea corespondentei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate;
- participa la activitati extraprofesionale: alegeri locale, alegeri generale, calamitati, recensamant etc.

Relații interne:

PRIMAR:

- primește spre aprobare toate documentele elaborate si intocmite de catre Biroul Achizitii Publice conform prevederilor art. 5.1 din prezentul regulament;
- primește 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 în calitate de presedinte;
- primește informări, rapoarte privind activitatea specifică biroului.

DIRECTORI GENERALI Administrația Imobiliară Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea:

- participă ca presedinte al comisiei la procedurile pentru care a fost numit prin Dispoziția Primarului municipiului Oradea;
- semnează raportul de atribuire a procedurilor pentru care a fost numit în calitate de presedinte.

Relații externe:

Locale:

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

Naționale:

- Autoritatea Națională Pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Consiliul Național de Soluționare a Contestărilor;
- Regia Autonomă Monitorul Oficial.

Art.6. Atribuțiile salariaților din cadrul biroului Achiziții Publice sunt stabilite prin fișa postului și prin Dispoziția Primarului Municipiului Oradea.

Art. 7. 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.

Art. 8. Biroul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative specifice:

- Legea nr.215/2001- privind administrația publică, 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);
- Hotărârea Guvernului României nr. 1.660 din 22 noiembrie 2006 (actualizată) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice 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;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 74/2005 (actualizată) privind înființarea

Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- Hotărârea Guvernului României nr. 895/2005 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Hotărârea Guvernului României nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de reforma a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005-2007;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Hotărârea Guvernului României nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținind institutiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 4/2001 privind aprobarea Regulamentului de vânzare a terenurilor din domeniul privat al municipiului Oradea, cu modificată și completată prin HCL nr. 758/2005 și HCL nr. 448/2007;
- Legea nr. 90 /2003 privind vânzarea spațiilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, destinate sediilor partidelor politice;
- Legea nr. 550 /2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1341 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 110 /2005 actualizată – privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;
- Hotărârea Guvernului României nr. 884 /2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale;
- Legea nr. 85 /1992 privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 287/2008 privind aprobarea unor măsuri pentru asigurarea transparenței și eficienței achizițiilor publice și înființarea Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizițiilor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 51/2010 privind înființarea unui compartiment unic de achiziții publice la nivelul Municipiului Oradea.

DIRECTOR DIRECTIA JURIDICĂ
EUGENIA BORBEI

ȘEF BIROU
KOVER LADISLAU PAUL