

HOTĂRÂRE

privind completarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 245.823 din 27.09.2010 prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea completării și modificării unor capitole din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 838 din 15.10.2009 și modificat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 121 din 25.02.2010,

Având în vedere că :

- în urma reorganizării activității instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea, anumite atribuții au căzut în sarcina Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea;
- reorganizarea activității acestor instituții a generat reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea și a activității acestuia;
- în cadrul ROF-ului Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea se regăsesc atribuțiile tuturor departamentelor;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local nr.838 din 15.10.2009 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea;
- Hotărârea Consiliului Local nr.121 din 25.02.2010 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;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 455 din 15.07.2010 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 530 din 09.08.2010 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea;

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 nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă completarea și modificarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea**, 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
- Direcția Juridică
- Direcția Economică
- Biroul Resurse Umane Oradea
- Compartimentul Management Spitale
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor al municipiului;
- Poliția Comunitară Oradea;
- Casa de Cultură a municipiului Oradea

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Negrean Daniel Dumitru

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 și modificat prin H.C.L. 121 din 25.02.2010, se modifică după cum urmează:

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

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

1. Serviciul Juridic – Contencios:

- Compartiment Asistență Juridică
- Compartiment Licității Avizare și Monitorizare Contracte
- Compartiment Fond Funciar
- 2. Compartiment Gestionare Date
- 3. Compartiment Îndrumare și Control al Asociațiilor de Proprietari;
- 4. Compartiment Elaborare și Monitorizare Acte Consiliul Local ;
- 5. Compartiment Agricol;
- 6. Compartiment Autoritate Tutelară.

Art.42. Direcția Juridica este condusă de un Director Executiv și un Director Executiv Adjunct care sunt subordonați Secretarului municipiului Oradea și Primarului municipiului Oradea.

Art.43. Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct răspund de activitatea și reprezentarea direcției, îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte sarcini încredințate de Secretarului municipiului Oradea , Primar și de Consiliul Local.

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

1. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS care îndeplinește următoarele atribuții:

1. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale și a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea;
2. întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
3. în calitate de reprezentant al unității administrativ-teritoriale și a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea, în dosarele în care instituțiile mai sus amintite sau unitatea administrativ-teritorială au calitatea de pârât, depune toate diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
4. exercită căile de atac ordinare și extraordinare de atac, prevăzute de lege, atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
5. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

6. solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea sau de la instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea în vederea pregătirii apărărilor în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. asigură reprezentarea intereselor unității administrativ-teritoriale și a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
8. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială și instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
9. comunică direcțiilor de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea și/sau instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
10. ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhiva Serviciului Juridic Contencios;
11. întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
12. întocmește referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;
13. întocmește corect și la timp toate documentelor aferente serviciului juridic contencios;
14. verifică citații la arhiva instanțelor;
15. studiază dosare la arhiva instanțelor;
16. înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
17. ține evidența termenelor în programul „dosare juriști”;
18. informează superiorul ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
19. primește corespondența repartizată spre competență soluționare;
20. răspunde la notele interne transmise de Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea;
21. răspunde la adresele transmise de instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea;
22. asigură respectarea actelor normative de către toate direcțiile și serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea și instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea și preîntâmpină încălcarea prevederilor legale;
23. întocmește modele de acte administrative ;
24. la sesizarea direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea și a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică a acestora;
25. răspunde în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, în termen legal;
26. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunică petiționarilor;
27. întocmește situații și rapoarte de activitate;
28. participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001;
29. participă la ședințele de lucru ale Comisiei de Aplicare a Legii Fond Funciar;
30. instrumentează dosare administrative formate ca urmare a notificărilor depuse de petenți în temeiul Legii nr. 10/2001;
31. depune toate diligențele pentru rezolvarea dosarelor ce au ca obiect legile proprietății ;

32. întocmește referate de fundamentare a Dispozițiilor Primarului;
33. îndeplinește și alte atribuții ce-i sunt încredințate de seful ierarhic superior;
34. rezolvă lucrările cu caracter juridic dispuse de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
35. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
36. se preocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
37. funcționarii publici din cadrul serviciului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate și de respectarea termenelor stabilite pentru rezolvarea dosarelor;
38. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
39. implementează standardul de calitate ISO în cadrul serviciului.

a) COMPARTIMENTUL LICITAȚII, AVIZARI ȘI MONITORIZĂRI CONTRACTE , pe lângă atribuțiile amintite mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții :

1. elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire;
2. participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri sau servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
3. în perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
4. participă la negocierea clauzelor contractuale;
5. avizează pentru legalitate contractele încheiate;
6. avizează pentru legalitate actele administrative emise de Poliția Comunitară a Municipiului Oradea;
7. acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
8. participă la elaborarea și semnarea actelor adiționale rezultate ca urmare a eventualelor modificări contractuale;
9. ia măsurile legale și îndeplinește toate operațiunile legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
10. asigură reprezentarea în justiție în litigiile ce au ca obiect contracte încheiate de autoritatea contractantă;
11. depune toate diligențele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele de natura celor descrise mai sus;
12. vizează contractele încheiate de unitatea administrativ-teritorială- Municipiul Oradea și/sau de către instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea ;
13. elaborează reglementări cu caracter intern și participă la realizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului împreună cu Biroul Resurse Umane;
14. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului.

b) COMPARTIMENT ASISTENȚĂ JURIDICĂ, pe lângă atribuțiile Serviciului Juridic-Contencios, îndeplinește și următoarele atribuții:

1. acordă asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea și instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea, conform repartizării interne;
2. asigură respectarea actelor normative de către toate direcțiile și serviciile Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea și instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea și preîntâmpină încălcarea prevederilor legale;
3. la sesizarea direcțiilor și serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Oradea sau a instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică a acestora;
4. întocmește situații și rapoarte de activitate;
5. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului.

c) COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR îndeplinește următoarele atribuții:

1. primește și verifică actele anexate la cererile depuse de solicitanți, privind reconstituirea dreptului de proprietate, conform prevederilor Legii nr.18/1991-Republicată, Legii nr.169/1997, Legii nr.1/2000 și Legii nr. 247/2005;
2. verifică actele doveditoare anexate la cererile adresate Comisiei Municipale de aplicare a Legii Fondului Funciar (acte de proprietate, acte de stare civila, etc.) și le confruntă cu cele existente la Comisie și în arhiva instituției (hărți, schițe de dezmembrare, titluri de proprietate, cereri în curs de soluționare);
3. întocmește tabelele anexe prevăzute de H.G. nr. 890/2005, completată și modificată ulterior, după aprobarea acestora în ședințele comisiei locale, le afișează public și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
4. înaintează către Comisia Județeană Bihor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, contestațiile formulate în scris împotriva propunerilor comisiei locale de soluționare a cererilor, împreună cu documentația aferentă și referatul cuprinzând propunerea de soluționare a contestației ;
5. întocmește documentația necesară susținerii pentru validare și o susține în ședințele de lucru ale Comisiei Județene ;
6. împreună cu topografii, membrii ai comisiei locale, verifică procesele verbale de punere în posesie și le transmite către OCPI Bihor, în vederea emiterii titlurilor de proprietate ;
7. desfășoară activități de relații cu publicul, în intervalul orar stabilit, oferind informațiile destinate publicului și consiliere pe problematica Legilor Fondului Funciar.
8. participă la punerea în posesie a suprafetelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
9. 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;
10. verifică și întocmește documentația necesară corectării, anulării și rescrierii titlurilor de proprietate, conform hotărârilor judecătorești și ale Comisiei Județene;
11. verifică actele necesare la eliberarea titlurilor de proprietate, eliberează titluri de proprietate și le înscrie în registrele de eliberare;
12. verifică cererile depuse în temeiul Legii nr. 44/1994 - republicată și a Hotărârii nr.1217/2003 și înaintează propunerile de soluționare a acestora Comisiei Județene Bihor ;
13. verifică cererile depuse în temeiul Legii nr. 341/2004 și înaintează propunerile de soluționare ale acestora ;
14. contribuie la realizarea unei baze de date privind terenurile retrocedate, pe baza datelor

- deținute de comisie, actualizate permanent și a Programului creat de Serviciul LIS, baza de date care urmează să fie folosită în sfera de activitate urbanistică, a finanțelor locale, precum și a administrării domeniului public și privat ;
15. are obligația de a cunoaște legislația legată de activitatea Compartimentului Fond Funciar;
 16. întocmește puncte de vedere către Serviciul Juridic Contencios privind litigiile formulate în temeiul Legilor Fondului Funciar;
 17. afișează public propunerile de respingere a unor cereri, care nu se încadrează în prevederile Legilor Fondului Funciar, după aprobarea lor în ședințele comisiei locale și le comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate;
 18. afișează public și comunică prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, persoanelor fizice și juridice interesate, hotărârile Comisiei Județene de soluționare a contestațiilor și cele de validare ;
 19. întocmește și transmite lunar machetele nr. 1 și 2 solicitate de către Comisia Județeană Bihor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
 20. răspunde petițiilor adresate de către petenți instituției;
 21. răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
 22. ține evidența titlurilor de proprietate eliberate;
 23. ține evidența zilnică a corespondenței la nivelul Compartimentului Fond Funciar;
 24. înregistrează actele emise de compartiment dându-le număr folosind programul „Circuitul Intern al Documentelor”;
 25. expediază răspunsurilor, printr-un borderou, către Serviciul Relații cu Publicul și a notelor interne către alte compartimente;
 26. reprezintă instituția la ANCPI pentru accesul gratuit la DDAPT;
 27. îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
 28. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 29. se ocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
 30. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
 31. funcționarii publici din cadrul compoartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
 32. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

Relațiile interne :

PRIMAR:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Juridic-Contencios
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență, note de audiență.

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 semnătură ;
- transmite corespondență și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității;

DIRECTOR EXECUTIV .

- primește informări privind activitatea Serviciului Juridic – Contencios;
- primește pentru semnat toate actele cu caracter juridic privind activitatea Serviciului Juridic – Contencios inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnătură, conform dispoziției Primarului, precum și notele interne transmise direcțiilor și serviciilor din instituție;
- transmite corespondența cu caracter juridic și sarcini de serviciu în legătura cu specificul activității;

RELAȚII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ORADEA:

Serviciul Juridic acordă asistență juridică, consultații juridice, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor direcțiilor și compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Oradea. 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:

- o instituțiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea(PCMO, SPCLEP, CCMO etc.)
- o Instituția Prefectului Județul Bihor;
- o Consiliul Județean Bihor;
- o Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- o Judecătoria Oradea;
- o Tribunalul Bihor;
- o Curtea de Apel Oradea;
- Înalta Curte de Casație și Justiție;
- o Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății;
- o Curtea de Conturi ;
- o Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Bihor.

Serviciul Juridic acordă asistență juridică, consultații juridice, avize juridice consultative instituțiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Oradea.

2. COMPARTIMENTUL GESTIONARE DATE care îndeplinește următoarele atribuții:

1. multiplică, îndosariază și distribuie acte specifice activității Direcției Juridice;
2. preia actele de la Serviciul Relații cu Publicul și le predă către funcționarii din cadrul Direcției Juridice;
3. ține evidența și înregistrează zilnic corespondența la nivelul Direcției Juridice;
4. înregistrează actele emise de funcționarii publici din cadrul Direcției Juridice în programul implementat la nivelul PMO;
5. ține evidența dosarelor de instanță și le înregistrează în programul de dosare și în registrul special;
6. furnizează corect și la timp informațiile solicitate de superiorul ierarhic;

7. asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001 și formulează răspunsuri la cererile adresate în legătură cu aceste dosare de către cetățeni, instituții publice, etc.;
8. înregistrează modificări ale dosarelor administrative întocmite în baza notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001 și a soluțiilor acestora, în baza de date a Legii nr. 10/2001;
9. expediază răspunsuri și note interne către alte compartimente, printr-un borderou, către Serviciul Relații cu Publicul;
10. afișează citații, publicații de vânzare-cumpărare și întocmește procese verbale în acest sens;
11. afișează sentințe penale, copii ale minutei deciziei penale, decizii penale, etc. și întocmește procese verbale de afișare în acest sens;
12. ține evidența persoanelor condamnate privind interzicerea drepturilor electorale;
13. comunică Biroului Județean de Administrare a Bazei de Date evidența persoanelor condamnate privind interzicerea drepturilor electorale;
14. desfășoară activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și referendumului, conform legilor în vigoare;
15. înregistrează cereri, sesizări, reclamații, adrese și note de audiență, repartizate de către conducerea Primăriei Municipiului Oradea spre soluționare Direcției Juridice;
16. asigură, prin întocmirea de note interne către Serviciul Administrativ, necesarul de materiale;
17. întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
18. arhivează dosarele de instanță finalizate și asigură păstrarea în bune condiții a acestora în arhiva Serviciului Juridic Contencios;
19. preia acte de la Serviciul Relații cu Publicul și le predă către funcționarii din cadrul Direcției Juridice;
20. verifică în vederea vizării declarațiile de întreținere și declarațiile pentru forța de muncă sezonieră;
21. soluționează cererile primite referitoare la Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
23. se ocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
24. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
25. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
26. funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
27. îndeplinește și alte sarcini (care nu sunt cuprinse în fisa de post) dispuse de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
28. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

3. COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI CONTROL AL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI care îndeplinește următoarele atribuții:

1. îndrumă și controlează asociațiile de proprietari de pe raza mun.Oradea;
2. procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;
3. acordă asistență privind înființarea și modificarea statutului și acordului de asociere a

- asociațiilor de proprietari;
4. păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari și întocmește evidența acestora
 5. participă la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legislația în vigoare;
 6. efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari
 7. ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
 8. întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
 9. verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și iau măsuri pentru verificarea acestora ;
 10. răspunde în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, în termen legal;
 11. formulează răspuns la notele de audiență și-l comunica petiționarilor;
 12. întocmește situații și rapoarte de activitate;
 13. participă la ședințele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001;
 14. instrumentează dosare administrative formate ca urmare a notificărilor depuse de petenți în temeiul Legii nr. 10/2001;
 15. întocmește referate de fundamentare a Dispozițiilor Primarului;
 16. soluționează cererile primite referitoare la Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 17. asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor constituite în baza Legii nr. 112/1995 și formulează răspunsuri la cererile adresate în legătură cu aceste dosare de către cetățeni, instituții publice, etc.
 18. răspunde în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, în termen legal;
 19. desfășoară activități privind pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, europarlamentare și a referendumurilor, conform legilor în vigoare:
 - a. delimitarea secțiilor de votare,
 - b. stabilirea sediilor secțiilor de votare,
 - c. întocmirea listelor cu numărul secțiilor de votare și numărul alegătorilor pe fiecare secție de votare deplasarea pe teren pentru identificarea de noi spații pentru sediile secțiilor de votare și a altor probleme semnalate,
 - d. organizarea activității de preluare a materialelor necesare votării de către președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare;
 20. conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție, din județ și din țară, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice postului sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
 21. se deplasează, în teren, la diferite solicitări din partea cetățenilor și a instituțiilor publice din municipiu, pe probleme specifice compartimentului;
 22. poartă corespondență cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul PMO pentru obținerea datelor cu caracter personal prelucrate;
 23. înaintează notificări către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 24. comunică cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul PMO codurile de operare, notele de informare și modalitatea de întocmire a actelor care emană de la acestea;
 25. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 26. se preocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de

specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;

27. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
28. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
29. funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
30. îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii instituției și ale șefilor ierarhici superiori;
31. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

Relațiile interne

PRIMAR :

- primește răspunsuri, informări 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 informări 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 EXECUTIV ADJUNCT :

- primește informări privind activitatea Compartimentului Indrumare 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 Indrumare 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 europarlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

Relațiile externe :

CETĂȚENI :

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;

- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor.

ALTE INSTITUȚII ȘI AUTORITĂȚI:

Instituația Prefectului Județului Bihor;

Consiliul Județean Bihor;

Politia Municipiului Oradea;

Societăți, regii autonome prestatoare de servicii publice ;

Asociațiile de Proprietari din Municipiul Oradea;

Instancele de judecată;

Birourile executorilor judecătorești, Institutii bancare;

Oficiul pentru Protecția Consumatorului;

Inspectoratul Teritorial de Muncă;

D.G.F.P.S Bihor.

Compartimentul Indrumare și Control al Asociațiilor de Proprietari colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Școlar Bihor, agenți economici privind organizarea în bune

condiții a alegerilor locale și generale, prezidențiale, europarlamentare, referendumului.

4. COMPARTIMENT ELABORARE, MONITORIZARE ACTE ALE CONSILIULUI LOCAL care îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin:
 - a) asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea :
 - Convocatorului;
 - Dispoziției primarului;
 - Invitației primarului,
 - Comunicat de presă pe care îl transmite spre publicare mass-mediei locale.
 - b) anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și ședințele ordinare sau extraordinare. În cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
 - c) verificarea materialelor de ședință ce intră în dezbaterăa comisiilor de specialitate și a Consiliului Local: a proiectelor de hotărâre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, încadrări juridice, respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.;
 - d) preluarea materialelor de ședință de la serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei, multiplicarea și scanarea acestora (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la :
 - consilieri locali;
 - conducerea Primăriei municipiului Oradea;
 - conducerea directiilor si compartimentelor de specialitate;
 - e) pregatirea materialelor de ședință pentru postarea pe site-ul institutiei și comunicarea acestora împreună cu ordinea de zi a ședinței către Serviciul Informatică pentru afișarea pe site;
 - f) întocmirea Borderoului cu materialele ce intră în dezbaterăa Consiliului Local;
 - g) întocmirea listei cu invitați și anunțarea persoanele interesate despre sălile și ora desfășurării comisiilor de specialitate și ședințelor de consiliu;
 - h) desfășurarea de activități de protocol;
 - i) asigură legături cu compartimentele celorlalte instituții de sub autoritatea Consiliului Local în vederea verificării și promovării materialelor în ședințele Consiliului Local;
2. participă la ședințele Consiliului Local ordinare și extraordinare, precum și la ședințele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
3. întocmește și distribuie consilierilor locali formularele pe care aceștia urmează să-și exprime modul de vot;
4. în cazul exercitării votului secret, asigură derularea procedurii de vot,
5. întocmește procesul verbal de sedinta, efectuează prezenta si da spre semnare consilierilor convocatorul întocmit, in prealabil, întocmește lista invitatilor prezenti in sală;
6. redactează procesul verbal al ședințelor Consiliului Local folosindu-se de înregistrările de pe suportul magnetic efectuate în timpul ședințelor;
7. solicită de la compartimentele de specialitate completarea materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF –uri, expertize, note de evaluari etc).
8. convoacă – la solicitarea consilierilor locali –specialiști din cadrul Primăriei municipiului

Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local, pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.

9. întocmește liste cu observații și propuneri de la ședințele comisiilor de specialitate și de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Oradea, a instituțiilor publice, regiilor autonome sau societăților comerciale de interes public, aflate sub autoritatea Consiliului Local.
10. întocmește rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local și le completează cu observațiile și propunerile consilierilor vis-a-vis de materialele dezbătute;
11. primește materiale urgente, întocmește proiecte de hotărâri și le prezintă spre verificare și semnare Secretarului Municipiului Oradea.
12. redactează, potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului Municipiului Oradea și Președintelui de Ședință;
13. întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;
14. gestionează corespondența cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor Consiliului Local;
15. întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local Primarului municipiului Oradea;
16. comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcțiile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Oradea, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii);
17. transmite hotărârile de consiliu Serviciului Informatică pentru a fi postate pe site-ul oficial al instituției www.oradea.ro;
18. transmite spre publicare în Monitorul Oficial al județului Bihor a proiectelor de hotărâre și rapoartelor de specialitate cu caracter normativ care urmează să fie dezbătute de Consiliul Local pentru realizarea procedurii reglementate de Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; gestionează în acest sens corespondența dintre direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate a primarului care promovează proiecte cu caracter normativ și Consiliul Județean în vederea publicării în Monitorul Oficial al județului Bihor;
19. transmite Monitorului Oficial al Județului Bihor pentru publicare Hotărârile Consiliului Local de interes general;
20. îndosariază materialele originale, activitate care presupune:
 - a) întocmirea opisului de dosar,
 - b) aranjarea paginilor
 - c) numerotarea paginilor
 - d) semnarea etichetelor de arhivare;
21. arhivarea electronică a hotărârilor consiliului local și completare registrului electronic de evidență a acestora;
22. completează dosarul cu Hotărârile Consiliului Local originale;
23. întocmește răspunsuri la adrese, petiții, etc. adresate sau repartizate spre soluționare Compartimentului Elaborare, Monitorizare Acte ale Consiliului Local și urmărește rezolvarea în termenul legal a acestora;
24. convoacă comisia de avizarea a adunărilor publice organizate pe raza municipiului Oradea, ori de câte ori sunt solicitări în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
25. întocmește procesele verbale ale comisiei de avizarea a adunărilor publice și avizele

- necesare pentru adunările publice organizate pe raza municipiului Oradea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
26. răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 27. ține evidența rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali și ale comisiilor de specialitate a Consiliului Local care sunt făcute publice prin grija Secretarului municipiului, fiind prezentate Consiliului Local și afișate pe site-ul instituției;
 28. preia declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, le înregistrează în registre speciale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
 29. transmite copii certificate cu originalul ale declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali la Prefectura Județului Bihor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
 30. colaborează cu compartimentele din aparatul de specialitate a primarului, cu instituțiile și serviciile publice de interes public local, societățile comerciale și regiile autonome de interes local în vederea realizării și prezentării în consiliu a materialului cu caracter informativ „Modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local”;
 31. desfășoară alte activități de multiplicare, redactare a diferitelor materiale pentru ședințele Consiliului Local cât și multiplicarea altor documente necesare desfășurării activității în cadrul compartimentului;
 32. îndeplinește și alte sarcini (care nu sunt cuprinse în fișa de post) dispuse de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
 33. se ocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
 34. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
 35. funcționarii publici din cadrul compartimentului, răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
 36. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

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 și semnează actele emise de acesta.

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

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

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL:

- înregistrează și expediază corespondența redactată de Serviciul Agricol
- Directia Economica
Directia Tehica
Serviciul Juridic Contencios

Relații externe:**CETĂȚENI:**

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

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

Alte instituții cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea consiliului local.

5. COMPARTIMENTUL AGRICOL care îndeplinește următoarele atribuții:

1. redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
2. 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;
3. deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
6. înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
7. conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
8. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
9. întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
10. întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
11. întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol 2009-2010 și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
12. comunicarea la Direcția Economică-Serviciul Impunere Persoane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
13. colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor,
14. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
15. eliberează adeverințe (pășuș) pentru vânzări de animale (la piață și abator)
16. întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bihor și DADR Bihor în termenele stabilite prin lege;
17. conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
18. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
19. verificări în teren a verigibilității datelor declarate în registrul agricol;
20. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol,

21. întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
22. verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Oradea, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
23. relații cu publicul privind Registrul Agricol,
24. actualizează zilnic baza de date informatizată privind evidențele de Registru Agricol
25. îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
26. Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
27. Organizează și efectuează Recensământul General Agricol din România 2010
28. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
29. efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
30. îndeplinește și alte sarcini (care nu sunt cuprinse în fișa de post) dispuse de superiorul ierarhic, cu excepția cazului în care acestea sunt vadiu ilegale;
31. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
32. se ocupă de perfecționarea sa profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
33. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
34. funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
35. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

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 EXECUTIV 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:

-inregistrează 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

informatii privind terenurile din intravilan aferente constructiilor

DIRECTIA ECONOMICA

- transmite declaratiile de impunere cu documentatia aferenta

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- schimb de informatii in situațiile litigioase privind terenurile inregistrate in Registrul Agricol

SERVICIUL GIS

– schimb de informatii privind terenurile inregistrate in Registrul Agricol

Relații externe:**CETĂȚENI:**

- primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;

- transmite răspunsuri la cererile cetățenilor;

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

Directia Judeteana de Statistica Bihor

Prefectura Judetului Bihor

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

Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala

Politia,Procuratura,Tribunal

O.C.P.I.-Bihor

6. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
2. Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici, etc.
3. Verifică de câte ori este necesar, modul în care curatorul a administrat pensia bolnavilor psihici nepuși sub interdicție
4. Efectuează pe teren un control efectiv și continuu asupra modului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana și bunurile copilului minor (conform art.108 Cod Familiei)
5. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
6. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
7. Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
8. Verifică pe teren situația bolnavilor puși sub interdicție și întocmește anchete sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
9. Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
10. Verifică de câte ori este necesar socotelile privitoare la veniturile bolnavilor puși sub tutelă și la cheltuielile făcute cu întreținerea acestora și cu administrarea bunurilor sale și dacă sunt

- regulat întocmite și corespund realității va da descărcare tutorelui
11. Verifică darea de seamă generală prezentată de tutore la încetarea tutelei
 12. Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
 13. Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală
 14. Întocmește referate și redactează proiecte de dispoziții privind stabilirea reprezentantului legal pentru ridicarea alocației suplimentare, ajutorului social, conform Lg.416/2001,
 15. Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind instituirea curatei pe seama persoanelor care, deși capabile, nu pot nici personal, nici prin reprezentant să-și administreze bunurile sau să-și apere interesele în mod multumitor, a persoanelor dispărute sau care lipsesc vreme înlungată de la domiciliu fără a-și lăsa un mandatar general;
 16. Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind schimbarea pe cale administrativă a numelui și prenumelui unui copil minor,
 17. 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
 18. Întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului și minorului cu handicap grav, nedepasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002
 19. 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
 20. Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
 21. 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)
 22. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale pentru instituirea tutelei pe seama minorilor , pentru adopție și plasament în vederea adopției, la solicitarea instanței de judecată, a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
 23. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale pentru acordarea ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, conform H.G. 1294/2004 cu modificările ulterioare și acordarea sprijinului financiar prin programul „Bani de liceu”
 24. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
 25. 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
 26. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile;
 27. păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
 28. se preocupă de perfecționarea sa profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;

- 29. implementează standardul de calitate ISO în cadrul compartimentului;
- 30. funcționarii publici din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse și de corectitudinea informațiilor furnizate;
- 31. se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.

Relatii interne:

PRIMAR:

- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Autoritate Tutelara;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență.

SECRETAR:

- primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentului;
- transmite corespondența și sarcini.

DIRECTOR EXECUTIV:

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

RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL PRIMARIEI:

- C.I.P. - pentru înregistrarea, eliberarea și expedierea actelor;
- Oficiul de stare civilă;
- Serviciul juridic contencios;
- Asociația Social Comunitară Oradea.

Relatii externe:

CETĂȚENII:

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

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

- Direcția Generală Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului: pentru adopții,
- Instanțele judecătorești;
- Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu handicap;
- Spitalele de neuropsihiatrie: Oradea, Stei, Nucet

Capitolul VII denumit REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU BIROUL MANAGEMENT SPITALE, se modifică, astfel :

**"CAPITOLUL VII - REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
PENTRU
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT SPITALE**

**CAPITOLUL I
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.49. Obiectul de activitate al Compartimentul Management Spitale îl constituie asigurarea unui management eficient și eficace în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua sanitară proprie a Municipiului Oradea.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.50. Compartimentul Management Spitale, în cadrul structurii organizatorice – organigrama în vigoare - a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, cuprinde o structură de 3 posturi.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.51. În vederea realizării obiectului său de activitate Compartimentul Management Spitale asigura managementul pentru următoarele unități sanitare publice cu paturi:

- Spitalul Clinic Municipal „Gavril Curteanu” Oradea
- Spitalul Clinic de Obstetrică-ginecologie „Dr. Alexandru Nemeș-senior” Oradea
- Spitalul Clinic de Neurologie și Psihiatrie Oradea
- Spitalul de Pneumoftiziologie Oradea

Art.52. Pentru realizarea obiectului său de activitate Compartimentul Management Spitale are următoarele atribuții:

- asigura derularea procedurilor privind înființarea și functionarea consiliilor de administrație la nivelul unităților sanitare;
- asigura derularea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor și managerilor interimari;
- asigura derularea procedurilor privind asigurarea conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director al spitalelor;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea și derularea contractelor de management, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigura evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi aflate în domeniul său de competență, cuprinși în contractele de management;
- participă la identificarea căilor de îmbunătățire a indicatorilor de performanță specifici, împreună cu managerii unităților sanitare ;
- propune măsuri de redresare a activității medicale și financiar – bugetare, acolo unde este cazul, cu strategii concrete pentru atingerea obiectivului de eficiență maximă a managementului spitalicesc;
- asigura activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul său de competență;
- participă la controlul de fond al unităților sanitare;
- propune spre aprobare statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrare în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- propune spre aprobare modificarea statelor de funcții aprobate la propunerile managerului unitatii;
- propune spre aprobare organigrama și modificarea acesteia;
- înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.
- propune strategii de dezvoltare a unităților sanitare, în funcție de nevoile identificate și

urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică la nivelul comunităților locale;

- participa împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea normelor metodologice pentru organizarea concursului sau licitației publice pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare;
- participa împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la elaborarea normelor metodologice de întocmire a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public;
- participa împreună cu structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului la derularea procedurilor necesare aprobării bugetului de venituri și cheltuieli al unităților sanitare cu paturi din subordine și a anexelor acestuia, la propunerea managerului spitalului, conform legii;
- asigură organizarea bazei de date privind informațiile legate de activitatea spitalelor, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- stabilește și propune soluții pentru politica sanitară spitalicească la nivelul municipiului, prin colaborare cu Direcția de Sănătate Publică Bihor, Consiliul Județean Bihor, Colegiul Medicilor, Ordinul Asistentelor, Sindicatul Sanitas, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bihor, Medicii de Familie, Universitatea Oradea – Facultatea de Medicină și Farmacie, pentru încadrarea în Strategia națională de rationalizare a spitalelor.
- sprijină dezvoltarea instituțională a unităților sanitare publice aflate în administrare și urmărește integrarea acestora în programele de dezvoltare socio – economică la nivelul comunităților locale;
- evaluează posibilitatea de accesare a fondurilor europene disponibile pe acest domeniu;
- monitorizează stadiul îndeplinirii condițiilor prevăzute în metodologia de acreditare a spitalelor, în vederea acreditării acestora;
- asigură întocmirea rapoartelor de sinteză privind activitatea unităților sanitare cu paturi și activitatea compartimentului la solicitarea altor structuri din cadrul instituției;
- alte activități specifice domeniului de competență.

Relații interne:

PRIMAR/VICEPRIMAR

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

RELAȚII CU DIRECȚIILE /SERV./BIR. ȘI COMP. DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

- Direcția Economică, Direcția Dezvoltare Durabilă, Finanțări Externe, Serviciul Relații cu Publicul, Direcția Juridică, Biroul Resurse Umane, Cabinet Primar, Biroul de Presă.

Relații externe:

CU CETĂTENII:

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

CU ALTE INSTITUTII SI AUTORITATI:

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

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 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 șef birou- funcție publică de conducere, 2 posturi de consilier I superior și 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 management al 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 profesionalism a Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și Casa de Cultură a 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 și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea, Casa de Cultură a municipiului Oradea, 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, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate, SPCLEP a mun. Oradea, Casa de Cultură a municipiului Oradea 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 instituției, conform legii.

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, SPCLEP a mun. Oradea și al Casei de Cultură a municipiului Oradea. Întocmește referatele și dispozițiile 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 pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului și SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea.

- Realizeaza salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea, a persoanelor din afara instituției, conform prevederilor legale.

- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau pe încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, 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 cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea în vederea întocmirii fișelor de post , răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;

- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea, 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 al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea 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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea, aprobate 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, a premiilor- conform legii- și a stimulentei pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea, 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 în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea;

- Elaborează instrucțiuni privitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea instituției, pe departamente;

- Asigură și realizează auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea, la modificări semnificative ale condițiilor de muncă.

- Controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea 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 în funcție de specificul activității desfășurate.

- Elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

- Colaborează cu Comisia Paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului,

- Colaborează cu serviciul medical, medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condiției privind securitatea și sănătatea în muncă.

- Colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții Sindicatului Civica, pe problematicile specifice acestei activități.

- Realizează informarea angajaților referitoare la riscurile din cadrul instituției

- Alte sarcini privitoare la domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii.

- 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 cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea, 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, conform legii.

- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) pe direcții;

- Eliberează, vizează legitimații de serviciu, ecusoane, cartele de pontaj și urmărește recuperarea lor la plecarea din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea a salariaților. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de bază, sume cu caracter tranzitoriu, etc.);

- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea. Eliberează angajaților instituțiilor mai sus menționate, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidența 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 anual” în termenele legale. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; 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, 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 prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii.
- Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea, 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, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- Asigură legătura Aparatului de specialitate al Primarului și a SPCLEP a mun. Oradea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- Asigură legătura SPCLEP a mun. Oradea cu Direcția de Evidența Persoanelor și Administrare Baze de Date București în problematici care țin de funcțiile publice din cadrul Serviciului.
- 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.
- Șeful Biroului de Resurse Umane 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 al Primarului , a SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a municipiului Oradea;

- 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 bază și sumele cu caracter tranzitoriu) sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului , a SPCLEP a mun. Oradea și a Casei de Cultură a 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;

- Întocmește 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, în condițiile legii.. Ține evidența lor în format electronic; Se asigură de publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, 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 ;

- 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, și a SPCLEP a mun. Oradea; Directorul Casei de Cultură va întocmi pontajul lunar pe care îl va preda Biroului de Resurse Umane;

- 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 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 centralizatoare pe baza celor note de fundamentare propuse de către Directorii de direcții și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre, privitoare la acestea.
- 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 raspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Isi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum si cel birotic pentru realizarea atributiilor de serviciu.
- Funcționarii publici din cadrul Biroului refuză dipoziția 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 vadiat ilegală. In acest caz nu o execută și sesizează primarul în legatură cu dispoziția dată.
- Gestionează și răspunde de intocmirea dosarelor demnitarilor institutiei- primar si viceprimari, indexari salariale, inscrieri in cartile de munca ale acestora, adeverinte, etc din oficiu sau dupa caz la cererea acestora.
- Elaborează reglementări cu caracter intern- Regulamentul Intern, Regulamentul de proximitate, si participa la realizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului impreuna cu Directia Juridica si le prezinta 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 și conflicte de interese a funcționarilor publici și a personalului contractual în condițiile legii;
- Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la : drepturile salariale, prevederile Acordului de muncă si a Contractului colectiv de munca, 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 si problematica de personal ale instituției;
- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților ;
- declaratii privind obligatiile de plata la diferite bugete, fise fiscale, state de plata salarii, situatii statistice, adeverinte, dari de seama

- 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
- înregistrează actele redactate în cadrul Biroului Resurse Umane, după caz , conform organizării programului Circuitul Intern al Documentelor.

ANGAJAȚI:

- eliberează la cerere adeverințe privitoare la drepturi salariale brute, vechimea în muncă, calitatea de salariat al instituției, etc.
- eliberează 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 cunostință;
- orice alte informații neconfidențiale care tin de raportul de serviciu, de munca sau legislația aplicabilă acestuia;

Relațiile externe:

Instituții publice centrale :

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- Direcția de Evidență Persoanelor și Administrare Baze de Date 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:

- Instituția Prefectului Județului Bihor,
- Consiliul Județean Bihor;

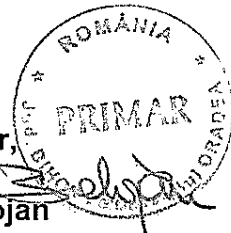
- Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor,
- Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Bihor;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor;
- Casa Județeană de Pensii Bihor;
- Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Bihor
- Direcția de Statistică Bihor
- CAS Bihor
- CASS Bihor
- Trezoreria Oradea
- Bănci Comerciale și alte instituții financiare

Instituțiile publice subordonate Consiliului Local:

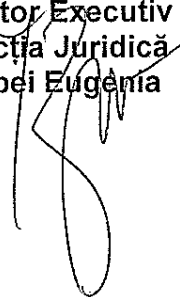
- Administrația Social Comunitară Oradea,
- Administrația Imobiliară Oradea,
- Poliția Comunitară Oradea,
- Clubul Sportiv Municipal Oradea;
- Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea pentru activitatea specifică de resurse umane, salarizare și securitate și sănătate în muncă;
- Casa de Cultură a municipiului Oradea; pentru activitatea specifică de resurse umane și securitate și sănătate în muncă;

Biroul Resurse Umane colaborează cu toate departamentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, SPCLEP a mun. Oradea și a instituțiilor cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Primar,
Ilie Bolojan



Director Executiv
Direcția Juridică,
Borbei Eugenia



Șef Birou,
Resurse Umane
Kover Ladislau Paul.

