

Regulament de organizare și funcționare

al instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea

Partea I

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PUBLICE
ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Administrația Imobiliară Oradea, este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001- privind administrația publică ,republicata;
- Legea nr.51/08.03.2006 privind serviciile comunitare de utilități publice
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicata;
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii (a);
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice ;

Art.2. Administrația Imoniliară Oradea este o instituție publică înființată și organizată prin hotărâri ale autorităților deliberative, denumită în continuare instituție publică de interes local.

Art.3. Instituția publică de interes local „Administrația Imobiliară Oradea” este persoană juridică română de drept public. Se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea (denumit, în continuare – CLMO) la nivel de instituție de interes public local, cu personalitate juridică.

Art.4. (1) Scopul instituției publice de interes local “Administrația Imobiliară Oradea” îl constituie administrarea, gestionarea, închirierea, întreținerea și vânzarea fondului imobiliar aflat în administrarea Consiliului Local al municipiului Oradea; achiziționarea și / sau construirea de locuințe și spații comerciale; construirea de clădiri destinate desfășurării activității de

învățământ preșcolar și preuniversitar; reabilitarea fondului imobiliar existent; prestări de servicii imobiliare.

(2) Modalitatea de gestionare implicită a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Oradea de către Administrația Imobiliară Oradea este gestiunea directă, în conformitate cu prevederile Legii nr.51/08.03.2006, actualizată.

Clarificarea drepturilor și obligațiilor părților privind administrarea bunurilor se face pe baza hotărârii de dare în administrare.

(3) În municipiul Oradea, Administrația Imobiliară Oradea exercită atribuțiile prevăzute de Legea Locuinței nr. 114/1996 – republicată, cu modificările ulterioare, în calitate de administrator de clădiri.

(4) Obligațiile ce revin administrației în calitate de administrator de clădiri, sunt reglementate de lege și constau în:

- a) gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995;
- b) gestionarea resurselor financiare proprii și/sau atrase conform legii;
- c) angajarea contractelor cu furnizorii serviciilor necesare și urmărirea realizării acestora, în vederea funcționării corespunzătoare a clădirilor;
- d) asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în comun;
- e) îndeplinirea oricăror obligații prevăzute de lege în realizarea obiectului de activitate.

(5) Patrimoniul imobiliar gestionat de Administrația Imobiliară Oradea este format din:

- bunuri imobile (construcții și terenuri) care potrivit legii fac parte din domeniul public al municipiului Oradea sau al Statului Roman și sunt în administrarea institutiei;

- bunuri imobile (construcții și terenuri) care potrivit legii fac parte din domeniul privat al municipiului Oradea sau al Statului Roman, după cum urmează:

- locuințe cu statut de:
 - locuințe fond de stat
 - locuințe de serviciu
 - locuințe de intervenție
 - locuințe de necesitate
 - locuințe fond municipal
 - alte locuințe
- azile de noapte
- spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- clădiri patrimoniu, clădiri monumente istorice;
- clădirile unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- clădirile unităților sanitare;

- Cetatea Oradea;
- Stadionul Municipal;
- Bazinul Olimpic;
- Bazinul acoperit;
- Sala Sporturilor;
- Orășelul Copiilor;
- alte bunuri realizate prin investiții de interes public local aprobate conform legii;
- alte bunuri imobiliare transmise în administrare prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art.5. Administrația Imobiliară Oradea are în componență următoarele structuri organizatorice – funcționale, astfel:

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

Art.6. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Administrația Imobiliară Oradea, funcționează având la bază o organigramă proprie structurată pe 3 direcții, în cadrul acestora sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri și compartimente, astfel: 4 servicii, 6 birouri , 30 compartimente – parte a serviciilor sau independente în subordinea directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți.

Din această structură, în subordinea directă a directorului executiv se află 1 birou și 4 compartimente, distinct:

- Biroul Juridic
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Administrativ

Art.7. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității direcțiilor sunt asigurate de către directorul executiv al instituției, potrivit organigramei aprobate.

Art.8. Fluxul informațional între direcții (compartimente) se asigură cu ajutorul unui registru de corespondență, ținut la nivelul instituției.

Art.9. Personalul din cadrul instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului executiv și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.10. Funcțiile din structura organizatorică a Administrației Imobiliară Oradea se clasifică astfel:

1. funcții publice:

a) în raport cu nivelul atribuțiilor:

a1. funcții publice de conducere (director executiv, șef serviciu, șef birou);

a2. funcții publice de execuție (consilier, consilier juridic, inspector, referent de specialitate, referent);

b) în raport cu nivelul studiilor absolvite:

b1. funcții publice de clasa I în care pot fi încadrate personal cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b2. funcții publice de clasa a II a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

b3. funcții publice de clasa a III a care pot fi ocupate de personal cu studii liceale și/sau post liceale absolvite cu diplomă.

2. funcții contractuale

a) de conducere (șef serviciu, șef birou);

b) de execuție (referent, arhivar, administrator, îngrijitor, șofer, magaziner, muncitor calificat, etc.).

Art.11 (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată, iar contractele de muncă ale salariaților se încheie pe durată nedeterminată, cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu sau de muncă, perioadă pe care pot fi numiți funcționari publici sau angajat personal contractual pe durată determinată.

(2) Funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante vor fi ocupate prin concurs sau examen, potrivit legii.

(3) Absolvenții instituțiilor de învățământ mediu și superior vor urma o perioadă de stagiu conform legislației în materie..

Art.12. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

Art.13. Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executive. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din

subordine cu aprobarea directorului executiv, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.14. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din cadrul instituției se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către directorul executiv, în baza actelor normative în vigoare.

Art.15. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se emit de către directorii executivi adjucți și se aprobă de directorul executiv.

Art.16. Legătura între compartimentele din cadrul instituției se face prin conducătorii acestora, iar cu primăria, prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în municipiu și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin directorul executiv.

Art.17. Anual și de câte ori este necesar, conducerile direcțiilor prezintă rapoarte sau informări asupra activității direcției sau a compartimentelor din structura organizatorică.

Art.18. (1) Directorii executivi adjucți organizează activitatea direcției și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din servicii, birouri și compartimente subordonate. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea instituției și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

(2) Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a direcției;

(3) Asigură, aducerea la cunostință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

(4) Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

Art.19. Consiliul Local al Municipiului Oradea aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Imobiliare Oradea, precum și modificarea și completarea acestuia;
- b. Structura organizatorică a Administrației Imobiliare Oradea - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice cu avizul al A.N.F.P.;
- c. Strategia și obiectivele Administrației Imobiliare Oradea, pe termen scurt, mediu și lung;
- d. Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ale Administrației Imobiliare Oradea.
- e. Numirea, sancționarea și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție;

Primarul Municipiului Oradea are următoarele competențe:

- a. aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile directorului executiv, în condițiile legii;
- b. aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Oradea pentru Administrația Imobiliară Oradea;
- c. emite dispoziții de resortul Administrației Imobiliare Oradea, în aplicarea legii și a hotărârilor CLMO;

Viceprimarul Municipiului Oradea asigură legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Oradea și Administrația Imobiliară Oradea și are următoarele competențe:

- a. întocmește fișa postului pentru directorul executiv;
- b. coordonează activitatea Administrației Imobiliare Oradea.

Art.20. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Administrația Imobiliară Oradea cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea, ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, ale Consiliului Județean Bihor, Instituției Prefectului Bihor, pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

Art.21. Sediul administrativ al Administrației Imobiliare Oradea este în municipiul Oradea, Piața Unirii nr. 1, județul Bihor. Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în municipiul Oradea, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art.22. Antetul documentelor și corespondenței Administrației Imobiliare Oradea va avea următorul conținut: „Consiliul Local al municipiului Oradea, Administrația Imobiliară Oradea”.

Art.23. Administrația Imobiliară Oradea dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut „Municipiul Oradea, Administrația Imobiliară Oradea”.

Capitolul II

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

A. Drepturi:

Art.24. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea I din Legea nr.188/1999 (r) și constă în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore /zi și 40 ore/săptămână.

Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de bază, conform legii;

- dreptul la concediul de odihnă, la indemnizație de concediu și o primă de vacanță, egală cu salariu de bază din luna anterioară plecării în concediu și care se impozitează separat;
- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazuri reglementate de lege;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;
- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul de pensii și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;

- dreptul de protecție împotriva amențărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- dreptul de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu;
- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat

Art. 25. În exercitarea atribuțiilor lor, funcționarii publici beneficiază de protecția legii.

B. Îndatoriri

Art.26. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea II din Legea 188/1999 (r) și constă în următoarele:

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștient și corect, de a se abține de la orice faptă de natură a prejudicia instituția;
- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonați direct.

În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.

- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere;
- îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională atât în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

C.Răspunderea funcționarilor publici

Art.27. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.28. Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abaterile și în condițiile stabilite de capitolul VIII din Legea nr. 188/1999(r) și sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art.29. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 23 litera "a" din prezentul regulament, respectiv art. 77 alin. 3 litera "a" din Legea nr. 188/1999(r), se pot aplica direct de către conducătorul compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 23 litera "c-e" din prezentul regulament, respectiv art.77 alin.3 litera "c-e" din Legea nr. 188/1999(r) se aplică exclusiv de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.30. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.31. (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art.25 literea "a" și "b" se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin semnarea unui angajament de plată de către funcționarul public vinovat.

(2) Pentru daunele plătite de către instituție în calitate de comitent unor terțe persoane, repararea daunelor se face pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, ca urmare a acțiunii în regres introdusă de instituție împotriva funcționarului public respectiv.

Art.32. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.33. Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

Drepturile si îndatoririle personalului contractual

A. Drepturi:

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.34. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (14) dreptul de a cumula mai multe funcții
- (15) drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă
- (16) drepturile prevăzute în contractul individual de muncă

B.Îndatoriri:

Art.35. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (6) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- (7) obligația de a respecta programul de lucru.

Partea a II-a

CONDUCEREA INSTITUȚIEI PUBLICE ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

Capitolul III

Managementul Administrației Imobiliare Oradea. Atribuții și sarcini

Art. 36.(a) Conducerea instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea se asigură de către directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea, subordonat primarului municipiului Oradea și viceprimarului cu atribuții în domeniul administrării bunurilor imobile, având în subordine trei funcții publice de conducere (directori executivi adjuncți) ce coordonează direcțiile din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. nr. 576 din 31.07.2008 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru Administrația Imobiliară Oradea, începând cu data de 01.08.2008:

(1) Directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea are calitate de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare, Consiliului Local, contul de execuție al bugetului Administrația Imobiliare Oradea, în structura următoare:

- a) la venituri:
 - 1. Prevederi bugetare aprobate inițial;
 - 2. Prevederi bugetare definitive;
 - 3. Încasări realizate.
- b) la cheltuieli:
 - 1. Credite aprobate inițial;
 - 2. Credite definitive;
 - 3. Plăți efectuate.

(3) Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se vizează de Trezorerie și se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Economice a Primăriei Municipiului Oradea.

(4) - directorul executiv adjunct al Administrației Imobiliare Oradea subordonat directorului executiv (cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, parcări, locuințe și spații cu altă destinație, a întocmirii documentațiilor cadastrale precum și a planului anual de investiții);

- director executiv adjunct al Administrației Imobiliare Oradea subordonat directorului executiv (cu atribuții în domeniul activității financiar–contabile și administrarea resurselor financiare);

- director executiv adjunct al Administrației Imobiliare Oradea subordonat directorului executiv (cu atribuții în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate);

(b) Scopul principal al postului este organizarea, planificarea și coordonarea activității Administrației Imobiliare Oradea, întocmirea strategiei manageriale a bunurilor din patrimoniu, ordonator terțiar de credite, controlând: ținerea la zi a contabilității, efectuarea cheltuielilor din bugetul propriu al instituției, coordonând realizarea veniturilor conform planului instituției, întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, coordonarea direcțiilor din subordine, supravegherea inventarierii și administrării bunurilor care definesc patrimoniul Administrației Imobiliare Oradea, asigurarea activității de administrare și gestionare a patrimoniului spațiilor cu altă destinație decât cea de locuința, a locuințelor, a terenurilor, a parcarilor;

Art. 37. (1) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea, se face prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție;

(2) Directorul executiv numește sau eliberează din funcție, prin decizie, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii/birouri, funcționarii publici de execuție precum și personalul contractual din cadrul instituției, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv aplică sancțiunile prevăzute de lege personalului din subordine și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a acestora, prin decizie.

Art. 38. Atribuțiile directorului executiv al instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea:

- organizarea, planificarea și coordonarea activității Administrației Imobiliare Oradea;
- întocmirea strategiei manageriale a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate al Administrației Imobiliare Oradea;
- gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice;
- aprobarea statelor de plată pentru drepturile salariale;
- aprobarea efectuării cheltuielilor din bugetul propriu al Administrației Imobiliare Oradea;
- urmărirea întocmirii, respectiv a modificării organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;
- urmărirea întocmirii dosarelor de instanță și a acțiunilor în justiție în reprezentarea instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea;
- inițierea, coordonarea și desfășurarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii, în special pe domeniile cheie de activitate a Administrației Imobiliare Oradea: obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, etc.;
- aprobarea elaborării activității de investiții ale Administrației Imobiliare Oradea în funcție de obiectivele stabilite în anexele la bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- elaborarea de programe și documentații în vederea executării lucrărilor de reparații curente, capitale și investiții;
- urmărirea propunerilor de investiții multianuale, propunerea, la sfârșitul anului, spre aprobarea Consiliului Local a obiectivelor ce vor fi prevăzute a se realiza anul următor,
- aprobarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale asoptând măsuri adecvate de protecție a patrimoniului;
- urmărirea principalilor indicatori economico-financiar, bilanțurile trimestriale și anuale;
- asigurarea exercitării controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- verificarea documentației de organizare a licitațiilor;
- verificarea și vizarea elaborării referatelor de numire a Comisiei de evaluare, urmărește elaborarea documentației de justificare, a actelor adiționale la contractele de achiziție publică,

- urmărirea întocmirii proceselor verbale de restituire pentru imobilele retrocedate în temeiul Legii 112/1995, Legii 10/2001, OUG nr. 94/2000, întocmirea cazierelor din fondul municipal de locuințe, fond de stat, învățământ și sănătate;
- urmărirea evidenței domeniului public și domeniului privat al municipiului Oradea, evidența activelor fixe corporale și necorporale, rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare făcute cu diferite ocazii;
- coordonarea administrării parcărilor și a domeniului public din apropierea parcărilor și gestionarea veniturilor din taxe de parcare și din amenzi contravenționale pentru oprire/staționare/parcare ilegală/neregulamentară;
- coordonarea activității de amenajare de noi parcări cu plată, parcări taxi, parcări pentru locatari și dotarea acestora;
- urmărirea gestionării activității de impunere/modificare/facturare a sumelor datorate în baza contractelor încheiate – înscrisuri generatoare de venituri bugetare nefiscale, coordonează evidența analitică a mișcărilor de materiale;
- coordonarea activității de administrare a imobilelor cu destinația de locuințe aflate în administrarea statului român sau a municipiului Oradea și închirierea acestora;
- coordonarea, gestionarea și administrarea tuturor spațiilor comerciale, spitale, policlinici, cabinete medicale individuale, precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat (creșe, școli, grădinițe, grupuri școlare, licee și colegii) aflate în administrarea statului român,
- coordonarea activității de urmărire a consumurilor la unitățile de învățământ preuniversitar de stat finanțate din bugetul local;
- coordonarea și administrarea imobilelor cu caracter de protecție socială, a imobilelor construite prin Agenția Națională a Locuințelor, a bazelor sportive și administrarea Centrelor Sociale Multifuncționale pentru persoane vârstnice;
- supravegherea executării operațiilor impuse de activitatea de administrare a domeniului public și privat al municipiului;
- verificarea modului și condițiilor de promovare a acțiunilor privind administrarea judicioasă a terenurilor aparținând municipiului Oradea;
- promovarea ofertelor de parteneriat pe domeniul public și privat;
- analizarea documentelor repartizate instituției și distribuirea acestora, subordonaților,
- vizarea tuturor documentelor elaborate în cadrul instituției;
- supunerea aprobării Consiliului Local proiectele de hotărâre în vederea aplicării acestora,
- urmărirea, verificarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

- prezentarea și susținerea proiectelor de hotărâre și rapoartelor de specialitate pe problemele specifice instituției în comisiile de specialitate ale Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local;
- participarea la comisiile formate la nivelul municipiului în toate domeniile în care Consiliului Local este implicat, conform legii, în probleme legate Administrația Imobiliară Oradea;
- asigurarea sistemului informațional din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- avizarea recrutării și formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia.
- urmărirea soluționării în termen legal a tuturor adreselor repartizate conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte instituții publice de interes local, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice Administrației Imobiliare Oradea, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

Art.39. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art.37 din prezentul Regulament, directorul executiv al Administrației Imobiliare Oradea emite decizii.

Deciziile devin obligatorii pentru personalul din structura organizatorică a Administrației Imobiliare Oradea.

Art.40. Atribuțiile stabilite la art.37 din prezentul regulament pot fi delegate directorului executiv adjunct în vederea realizării obiectului de activitate al Administrației Imobiliare Oradea.

Partea a III-a

TRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PUBLICE ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

Capitolul IV

Art.41. Compartimentele și birourile din subordinea directorului executiv

1. Biroul Juridic

Reprezintă interesele institutiei: Consiliul Local al Mun.Oradea-AIO, in fata instantelor judecatoresti la toate gradele de jurisdicție si in fata altor autoritati in conditiile legii si apararea intereselor institutiei cu profesionalism si demnitate.

- asigură legalitatea actelor adoptate si emise de AIO in conditiile legii si a regulamentelor specifice institutiei

- formulează in termen legal procedural apărările in cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care instituția este parte în proces

- exercită căile de atac ordinare si extraordinare prevăzute de lege atunci când soluțiile pronuntate prin hotariri ale instanțelor judecatoresti impun această situație(apel, recurs, recurs in anulare, revizuire dupa caz);

- formuleaza, promoveaza si sustine actiunile in anulare in conditiile legii, ata in temeiul Legii 554/2004 a contenciosului administrativ cat si in temeiul O.G.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, pe calea jurisdictionala de atac la instantele judecatoresti impotriva actelor procedurale emise pe calea administrativa de atac.

- promoveaza actiunile in justitie si formuleaza aparari in litigiile avand ca obiect „uzucapiune, sistare indiviziune, anulare contract, actiunile in anulara unui act administrativ, actiunile in prtentii, reziliere si evacuare, actiune in revendicare imobiliara, actiune in prestatie tabulara, despagubiri, partaj, obligatie de a face, plangeri contraventionale, formulate de petenti, in temeiul codului de procedura civilia, persoane fizice sau juridice”

- asigura asistenta juridica de specialitate privind respectarea stricta a legalitatii de catre toate serviciile, birourile si compartimentele Adimistratiei Imobiliare Oradea, urmarind documentarea juridica la nivelul acestora, avizeaza de legalitate si contrasemnarea actelor si contractele intocmite de Serviciul Administrare Locuinte si Spatii cu Alta Destinatie, Serviciul Patrimoniu si Serviciul Achizitii Publice.

- raspunde si semneaza pentru toate actele pe care la intocmeste, pe care la verifica, pentru modul de indeplinirea a atributiilor de serviciu si pentru neexercitarea cailor de atac din culpa sa;

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

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

- primește, înregistrează și soluționează corespondența repartizată biroului ;

- întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora, sens în care va ține la zi evidența, litigiilor, nr. dosarelor și a termenelor stabilite de instanță;

- promovează acțiuni în justiție în reprezentarea institutiei publice de interes local Administratia Imobilira a Oradea si unității administrativ-teritoriale pentru bunurile date in administrarea intitutiei;

- 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 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;
- pentru acțiunile promovate in numele institutiei publice si in reprezentarea unității administrativ-teritoriale, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, 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;
- participă în comisiile de analiză a cererilor și documentațiilor supuse aprobării în comisiile din care face parte in baza unor hotarâri de consiliu local;
- răspunde operativ la notele interne si petitii, sesizări, reclamații, transmise spre competența soluționare ;
- răspunde în scris cetățenilor ce au formulat diferite cereri cu ocazia audiențelor acordate de conducere;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive / irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- vizează actele juridice și avizează de legalitate celelalte acte emise de alte servicii, din cadrul AIO

2. Compartiment Resurse Umane - Salarizare

Obiective: Managementul resurselor umane – salarizare

- Aplicarea legislației privind: recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul instituției.

- Calculul drepturilor salariale, a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat, precum și a fișelor fiscale ale angajaților

Principalele atribuții:

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;
- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pe baza normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții publice și contractuale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care au absolvit o formă de învățământ superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea funcționarilor publici în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării prin planul de ocupare a funcțiilor publice,
- întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- întocmește documentația în vederea exercitării cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante sau ale căror titulari sunt suspendați în condițiile legii;
- întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, indemnizațiilor de conducere, salariilor de merit, sporului de vechime și a altor sporuri;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariul de încadrare, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul de vechime, etc.) sau noi angajări;
- în cadrul numărului total de posturi aprobate, Compartimentul Resurse Umane – Salarizare, supune directorului executiv spre aprobare modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment, la solicitarea justificată a șefilor de compartimente, conform legislației în vigoare;
- acordă asistență funcționarilor publici de conducere și personalului contractual cu funcții de conducere, în vederea întocmirii fișelor de post. Răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;

- întocmește , gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- asigura actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
- întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit, conform legislației în vigoare;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate pe baza pontajelor cu asigurarea încadrării în plafonul legal. Răspunde de evidența orelor suplimentare efectuate, plătite sau recuperate;
- întocmește și verifică centralizatorul lunar de prezență. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele lunare.
- solicită conducătorilor de compartimente, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind angajații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării directorului executiv;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- asigura întocmirea formalităților necesare obținerii de către angajați a Permisului European de Operare pe Calculator, conform legislației în domeniu;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- asigura introducerea în baza de date a concediilor de odihna, a concediilor suplimentare ale salariaților și a concediilor medicale, în baza cererilor acestora și a certificatelor medicale;
- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de directorul executiv și/sau a referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de completarea corectă, păstrarea în bune condiții și gestionarea carnetelor de muncă pentru toți angajații instituției;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- actualizează baza de date KeyPont cu modificările din statul de personal;
- verifica utilizarea cartelelor de proximitate pentru întocmirea corectă a pontajului lunar;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate. Eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
- solicită personalului întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare.
- solicita personalului din instituție, completarea și actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- asigură legătura Instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic.
- răspunde de Implementarea standardului de calitate ISO
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces , în afara celor cu caracter public
- întocmește statele de plată pentru salarii, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală, referatelor de ore suplimentare sau orele de noapte;
- întocmește și depune fișele fiscale (FF1 și FF2) ale salariaților;
- răspunde de efectuarea corectă în termenul legal a viramentelor pentru salarii;
- răspunde de corecta determinare a datoriilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale;
- răspunde pentru depunerea la organele competente în termen legal a declarațiilor privind:
 - impozitul pe salarii și venituri asimilate acestora
 - contribuția la asigurări sociale
 - contribuția la asigurările sociale de sănătate
 - contribuția la fondul de șomaj
 - ține evidența reținerilor din salarii a angajaților;
 - întocmește și depune situațiile privind cheltuielile cu salarii la Administrația Financiară, la termenele stabilite de lege;

Relații interne

Director executiv:

- transmite decizii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește problemele de personal ale instituției;

- primește la semnat pentru aprobare: statul de personal, documentele privind demararea procedurilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcții, Regulamentul Intern al instituției elaborat de către birou, Planul de ocupare al funcțiilor publice, Planul de perfecționare profesională al angajaților,
- emite decizii cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților ;
- transmite corespondența
- aprobă toate documentele rezultate din activitatea compartimentului;

Relații externe:

Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Muncii și Protecției Sociale; Ministerul Finanțelor Publice; Agenția Națională a Funcționarilor Publici; Centrul Național și Centrele Regionale de formare continuă a funcționarilor publici a Institutului Național de Administrație; Instituții publice locale: Primăria municipiului Oradea, Direcția de Muncă , Solidaritate și Familie Bihor; Inspectoratul Teritorial de Muncă Bihor; Direcția Generală a Finanțelor Publice Bihor; Casa Județeană de Pensii Bihor; Agenția Județeană de Formare și Ocupare Profesională Bihor; Instituția Prefectului Bihor; Consiliul Județean Bihor;

Instituțiile publice subordonate Consiliului Local: Administrația Social Comunitară Oradea, Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea, Clubul Sportiv municipal Oradea;

- Colaborare în cadrul compartimentelor

3. Compartiment Relații cu Publicul

Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Administrației Imobiliare Oradea, modalitatea de a obține documente (acorduri, adeverințe, orice alte documente care intră în sfera de competență a instituției;

Are următoarele atribuții :

- desfășurarea activității de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor:
- efectuarea serviciilor de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Administrației Imobiliare Oradea, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare ,sosite prin poștă sau direct din partea cetățenilor;
- preluarea si inregistrarea electronica a raspunsurilor la solicitarile cetatenilor,conform opisurilor de predare-primire de la serviciile si compartimentele si borderourilor de expediere prin posta ;
- urmărirea și raportarea respectării termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențarelor;

- întocmirea anuală a registrului de intrare-ieșire a corespondenței, expedierea corespondenței prin poștă ;
- gestionarea și evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- colaborarea cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigurarea circuitului documentelor în instituție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- înregistrarea documentelor legate de activitatea internă a Administrației Imobiliare Oradea;
- conceperea, redactarea, editarea și distribuirea gratuită a fluturilor informative cetățenilor ;
- urmărirea modificărilor legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru ;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferirea verbală a informațiilor de interes public ;
- punerea la dispoziția celor interesați, gratuit, a formularelor tip ;
- preluarea și înregistrarea solicitărilor de informații de interes public ;
- preluarea și înregistrarea reclamațiilor administrative ;
- emiterea notelor interne compartimentelor competente , în vederea culegerii informațiilor solicitate ;
- realizarea arhivării documentelor clasate, opisurilor de predare primire și borderourilor ;

4. Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

Subordonat direct Directorului Executiv al Administrației Imobiliare Oradea, iar pe linia specialității, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență “Crișana” al județului Bihor, Inspectoratului Teritorial de Munca al județului Bihor.

Are următoarele atribuții:

Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției.

- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției, elaborează și supune spre analiză directorului executiv, raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.

- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă.
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate.
- asigură și răspunde de dotarea și funcționarea mijloacelor de prevenire și stingerea incendiilor din incinta institutiei și locatiile acesteia.
- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor

Pentru activitățile de **protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție**, angajați desemnați privind securitatea și sănătatea în muncă trebuie :

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi.
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de munca, participa la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca și postului sau:
 - a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.

Relatii interne

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informații privind activitatea de protecție privind securitatea și sănătatea în munca și P.S.I. din Administrația Imobiliară Oradea;
- primește la semnătură toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului de Securitate și Sănătate în Munca și P.S.I.
- transmite, decizii corespondente și sarcini.
- cu celelalte servicii și compartimente

Relatii externe:

Inspectoratul pentru situații de urgență "Crișana" al județului Bihor

Inspectoratul teritorial de munca al județului Bihor, Societăți comerciale

5. Compartiment Administrativ

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură întreaga bază materială necesară funcționării instituției și a aparatului propriu;
- inregistreaza toate obiectele de inventar;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- efectuează achiziții de bunuri materiale (rechizite, consumabile calculatoare, imprimate tipizate), în conformitate cu O.G. 34/2006, necesare pentru funcționarea serviciilor din A.I.O.;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul A.I.O.;
- întocmește bugetul A.I.O. pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea și funcționarea aparatului propriu, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparații curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autoturisme, consumabile, calculatoare, rechizite birou, xerox;
- asigură dotările administrative aprobate prin planul de dotări anual în conformitate cu O.G. 34/2006;
- încheie contractele cu operatorul/operatorii de telefonie mobila și fixa;
- asigură evidența tuturor spațiilor din A.I.O. urmărind gradul lor de ocupare, iar pentru chiriași de la alte unități transmite suprafețele aprobate de conducere Administrației Imobiliare Oradea pentru încheierea contractelor de închiriere;
- încheie contractele cu furnizorii de utilitati: energie electrica, apa-canal, salubritate, etc. și operează toate modificările care apar din acest punct de vedere;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat pentru A.I.O.;
- urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcționări a activității tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii primăriei și întreținerea corespunzătoare a clădirii instituției din cadrul A.I.O.
- întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismele din dotare urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină pe fiecare autoturism;
- urmărește convorbirile telefonice prin centrala primăriei și cele pe coduri;
- răspunde de intrarea și ieșirea materialelor din gestiune și de depozitarea acestora;
- răspunde de asigurarea bazei materiale pentru buna funcționare a tuturor serviciilor, birourilor, -compartimentelor și a conducerii A.I.O.
- răspunde de evidența spațiilor și de utilizarea lor corespunzătoare;

-răspunde de întocmirea contractelor în calitate de beneficiar pentru (energie electrică, termică, apă-canal, telefoane);etc

-răspunde de întocmirea FAZ-urilor și încadrarea în consumul normat de benzină;

Relațiile interne :

- primește referate privind achiziții publice sau comenzi în baza contractelor de achiziții publice încheiate privind activitatea operațională din cadrul A.I.O.
- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului

Relații interne: DIRECTOR EXECUTIV:

- primește spre semnare: referate privind achizițiile publice, comenzi, caiete de sarcini specifice activității operaționale a entității;

- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității compartimentului;

RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL A.I.O.

Compartimente Birouri și servicii din cadrul A.i.O., aprovizionarea cu materiale și servicii specifice, note interne etc

Relațiile externe:

INSTITUTII, ORGANISME:

-Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii

-Regiile autonome subordonate Consiliului Local;

Capitolul V

Art.42. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - ca atribuții de serviciu administrarea și gestionarea patrimoniului – terenuri, parcări, locuințe și spații cu altă destinație, întocmirea documentațiilor cadastrale și de investiții

6. Serviciul Planificare Investiții Imobile

Activități principale. Atribuții

Principalele obiecte de activitate: evidența locuințelor de stat, case și blocuri, locuințe sociale, fond de stat, cămine, etc. locuințe disponibile, locuințe propuse pentru demolare, pentru închiriere, etc. Precum și gestionarea și administrarea imobilelor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea, respectiv administrarea Statului Român și a municipiului Oradea, precum și a imobilelor cu destinația de unități învățământ, cabinete medicale din raza municipiului Oradea. Principalele atribuții:

- elaborarea și inițierea de propuneri privind dezvoltarea patrimoniului gestionat de A.I.O. în ceea ce privește investițiile în reparațiile clădirilor existente;
- elaborarea de studii de fezabilitate sau rapoarte tehnice care stau la baza luării unei decizii în ceea ce privește demararea unor investiții;
- întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate ce fundamentează deciziile Consiliului Local al municipiului Oradea referitoare la investițiile ce urmează a fi efectuate de către A.I.O.;
- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- evaluarea fondurilor bănești necesare realizării de lucrări de reparații; întocmirea propunerilor privind alocarea de resurse financiare de la bugetul local pentru demararea și finalizarea unor investiții;
- elaborarea propunerilor în vederea planificării fondurilor bănești ce susțin investițiile aprobate;
- consultanță tehnică pentru serviciile juridice;
- alte atribuții repartizate de seful ierarhic

Obiectivele de investitii sau reparatii gestionate de A.I.O. ce intră în aria de activitate a S.P.P.I. sunt: imobilele de locuit; spațiile comerciale; alte imobile.

Relatii Interne

- Se subordoneaza Directorului executiv adj.;
- Colaboreaza cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea.

Relatii externe

- Instituția Primarului Municipiului Oradea, Institutia Arhitectului Sef Oradea, Consiliul Local Oradea, Consiliul Județean Bihor, Inspectoratul de Stat În Construcții, Regii sau Societați furnizoare de utilități, alte institutii implicate in procesul de reglementare, avizare, autorizare sau control in domeniul investitiilor in constructii
- Societati comerciale contractante ale serviciilor de proiectare, asistenta tehnica, consultanta tehnica, executie a obiectivelor de investitii

7. Biroul Întreținere Construcții și Instalații

1. Activități principale:

Biroul Intreținere Construcții Instalații are ca obiect principal de activitate executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la imobilele aflate în administrarea Administrației Imobiliare Oradea.

- are sediul pe str.Barcăului nr.2 și are următoarea componență: 1 post consilier șef birou, 24 posturi de execuție din care:2 șoferi, 4 portari, 18 muncitori

Este subordonat direct Directorului Executiv Adj. al Administratiei Imobiliare Oradea

2. Atribuții

- să ia masuri pentru asigurarea materialelor necesare executarii lucrarilor specifice cu respectarea reglementarilor in vigoare privind achizițiile publice
- predarea documentelor (referate, facturi, oferte etc) in vederea achitarii materialelor achizitionate
- să întocmeasca procese verbale de constatare la fata locului in caz de necesitate
- să elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare conform referatelor de necesitate, note interne, dispozitii
- să întocmeasca bonurile de consum in vederea eliberarii materialelor din magazie
- să întocmeasca proces verbal la terminarea lucrarilor
- să întocmeasca situatiile de lucrari precum si extrasul de materiale necesare
- să întocmeasca centralizatoare cu privire la lucrarile executate in luna curenta

- să instruiască personalul aflat în componenta Biroului privind aplicarea reglementărilor legale referitoare la apărarea împotriva incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă
- să asigure informarea personalului asupra riscurilor la care și expun la locul de muncă precum și a asupra măsurilor de prevenire și protecție necesare
- să asigure echipamente individuale de muncă și de protecție
- să asigure materiale igienico –sanitare pentru personal
- să asigure prezentarea personalului la examenul medical anual
- să asigure personal și să coordoneze activitățile și acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori (evacuări, mutări, votări, etc.)
- să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare achiziționării de materiale, unelte, echipamente de muncă și utilaje.
- să întocmească planul de pază pentru portari
- să întocmească referate de necesitate pentru achiziția pieselor de schimb pentru autovehiculele din dotare
- să asigure prezentarea autovehiculelor la verificările tehnice periodice
- întocmirea corectă a foilor de parcurs de către șoferi și semnarea acestora

3. Relații Interne

- se subordonează Directorului executiv precum și directorului executiv adjunct
- execută lucrări în baza referatelor de necesitate, note interne semnate de conducerea instituției
- colaborează cu Biroul Administrare Imobile, Compartimentul Locuințe, Compartiment Spații cu altă destinație, Serviciul financiar Contabil, Compartiment evidența materiale, Birou administrare baze sportive și agrement, Compartiment unități învățământ și sanitare, Compartiment Juridic

4. Relații externe

- Colaborează cu :
- Furnizorii de materiale în baza contractelor de achiziții

SC Compania de apă, SC Electrica, RER Ecologic Serv., OTL, SC Electrocentrale SA

8. Compartiment Planificare Investiții Spații

Activități principale:

Compartimentul Spații cu altă destinație are ca obiect de activitate gestionarea și administrarea imobilelor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea, respectiv administrarea Statului Român și a municipiului Oradea, precum și a imobilelor cu destinația de unități învățământ, cabinete medicale din raza municipiului Oradea.

Îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Urmărirea legislației în vigoare cu privire la spații cu altă destinație decât aceea de locuință, unități învățământ, cabinete medicale;
- Verificare în teren a tuturor imobilelor care urmează a intra în proprietate sau administrare;
- Verificare în teren a tuturor imobilelor care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc.;
- Verificarea în teren a tuturor imobilelor pentru a stabili dacă sunt utilizate sau nu;
- Răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite;
- Întocmește procese verbale de atribuire, repartiție, transcriere, extindere, etc. pentru prezentare în comisie de decizie;
- Perfectarea și redactarea contractelor de închiriere/contracte de comodate/ contracte de concesiune la spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Preluarea și predarea spațiilor de la foștii chiriași prin încheierea unui proces verbal de predare – primire;
- Solicitarea de acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementarea anumitor situații juridice prin verificare în teren la C.F., prin punerea la dispoziție de acte doveditoare;
- Solicită și prezintă Comisiei de Aplicare a Legilor proprietății (Legea 10/2001, Legea 501/2002) acte pentru stabilirea situațiilor juridice reale a imobilelor aflate în administrarea compartimentului spații cu altă destinație și punerea la dispoziția juriștilor documentele necesare cauzelor pe rol la judecătorie;
- Intocmirea documentației necesare pentru a înainta juriștilor soluționarea dosarelor constituite pentru neuz, neplata chiriei, subînchiriere, neîntreținere imobil etc.;
- Comunicarea către Biroul Administrare Venituri, modificările care se impun la contractele de închiriere, concesiune și contracte de vânzare cumpărare încheiate în baza Legii 550/2002 și a contractelor de vânzare cumpărare în baza OUG 68/2008;
- Întocmirea de adeverințe pentru radiere ipotecă la spațiile vândute în baza Legii 550/2002;
- Punerea în aplicare a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Oradea;
- Întocmirea de situații diverse, informări după caz;

Relațiile interne:

DIRECTOR EXECUTIV

- primește informări privind activitatea compartimentului ;
- transmite note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea Compartimentului Spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- primesc note interne, informări, răspunsuri, sesizări, solicitări privind aspecte din sfera de activitate a departamentelor Administrației Imobiliare Oradea.

Relațiile externe:

- Cu autorități și instituții publice cu care se impune a colabora și conlucra A.S.C.O., Poliție, Instituția Prefectului, Presa, Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Oradea, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.;
- Regiile autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea.

9. Compartiment Locuințe

Îndeplinește următoarele atribuții:

- verifica în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau administrare
- verifica în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc.
- verifica în teren toate imobilele pentru a stabili dacă sunt locuite - utilizate sau nu
- răspunde la sesizările, cererile sau reclamațiile primite
- solicită acte doveditoare cu privire la situația juridică a imobilelor, reglementează anumite situații juridice prin verificarea în teren la CF, prin punerea la dispoziție de acte doveditoare
- solicită și prezintă Comisiei de Aplicare a Legilor proprietății (Legea 112/1995, Legea 10/2001) acte pentru stabilirea situațiilor juridice reale a imobilelor aflate în administrarea compartimentelor locuințe și spații cu altă destinație pune la dispoziția juriștilor documentele necesare cauzelor pe rol la judecătorie
- întocmește documentația necesară pentru a înainta juriștilor soluționarea dosarele constituite pentru neuz, pentru neplată a cheltuielilor, pentru comportament antisocial și inadecvat al chiriașilor, pentru distrugere, ocupare abuzivă, etc.
- întocmește referate pentru supunerea în discuție a Comisiei de Analiză din cadrul instituției, pentru toate cazurile legate de imobilele aflate în gestiune (cazuri de demolare, autodemolare, evacuare, mutare chiriași, etc.)
- întocmește situații diverse, informări. după caz
- întocmește, păstrează borderoul repartițiilor efectuate pentru toate imobilele aflate în administrarea compartimentelor locuințe și spații cu altă destinație întocmește și păstrează situația cu chiriașii rău platnici, de rea credință, cu comportament neadecvat, chiriași evacuați în urma restituirii de imobile, etc.
- evidența locuințelor de stat, case și blocuri, locuințe sociale, fond de stat, cămine, etc. locuințe disponibile, locuințe propuse pentru demolare, pentru închiriere, etc.

- alte sarcini care se impun pe perioada desfășurării activității

Relațiile interne :

Director executiv:

- primește spre semnare: rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității compartimentului;

Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei:

- Compartimentul Cadastru, Compartimentul Documente Proprietate, Compartimentul Spații cu altă destinație, Biroul Administrare Venituri, Serviciul terenuri, Direcția de evidență a populației, Serviciul Juridic.

Relațiile externe:

Cetățeni – chiriași fond de stat sau fond municipal:

- transmit sesizări, cereri sau alte informații specifice activității compartimentului
- primesc răspunsuri la sesizările/cererile depuse privind activitatea compartimentului

Instituții, organisme:

- toate autoritățile și instituțiile publice cu care se impune a colabora și conlucra, ASCO, Poliție, Pompieri, presă, televiziune, Serviciul de Buletine, Serviciul Pașapoarte, Direcția Vamală, Frontieră, etc.

10. Compartiment Documente de Proprietate

- Prezintă, în copie xerox, actele disponibile solicitate de către Comisia de aplicare a Legii 112/1995 și a Legii 10/2001 în vederea soluționării cererilor de retrocedare a imobilelor revendicate.
- Întocmește procesul verbal de punere în posesie pentru imobilele retrocedate în temeiul Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2002 Decizii sau sentințe civile pronunțate de instituțiile abilitate.
- Pune la dispoziția Serviciilor Juridice din PMO, AIO, ASCO, în copii xerox, toate documentele solicitate pe bază de notă internă aprobată de conducere, necesare prelucrării cauzelor aflate pe rol.
- Pune la dispoziția serviciilor interesate din Primăria Municipiului Oradea și Administrația Imobiliară Oradea, documentele de cazier, eliberând copii xerox când este cazul, în vederea soluționării notificărilor adresate în temeiul Legii 10/2001.

- Eliberează spre consultare documentele de cazier persoanelor în drept, numai după numerotare filelor și sub semnătura solicitantului, în registrul de evidență deschis în acest sens.
- Se ocupă de recondiționarea și îndosărierea documentelor de cazier al locuințelor fond de stat.
- Conduce evidența la zi a registrelor de evidență pentru imobilele restituite în natură în baza Legii 10/2001, OUG nr.94/2000 – Legea 501/2002 și în baza dreptului civil.
- Recepționează apartamentele, cumpărate prin licitație publică, în fondul municipal de locuințe sau orice alte achiziții de apartamente, schimb imobiliar, transfer etc.
- Întocmește cazierele locuințelor din fondul municipal de locuințe, fond de stat, învățământ și sănătate, pe baza actelor de vânzare cumpărare și a extraselor C.F. asigurând înregistrarea lor în registrele de evidență a cazierelor.
- Soluționează în termen legal corespondența primită, după o prealabilă verificare în teren a sesizărilor, sau reclamațiilor adresate de către cetățeni, sau persoane juridice, privitor la imobilele administrate.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Oradea sau Administrația Imobiliară Oradea.
- Răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu.
- Răspunde de respectarea prevederilor legii 188/1999 privind responsabilitățile funcționarului public.
- Răspunde conform obligațiilor ce îi revin în conformitate cu statutul de funcționar public.
- Ține evidența dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubirii pentru solicitanți în temeiul Legii 10/2001.
- Răspunde de aplicarea în sfera sa de activitate a HCL sau deciziilor conducerii instituției.
- Se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român, sau domeniul public sau privat al municipiului Oradea în colile CF.
- Se preocupă și răspunde de notarea edificatelor nenotate din învățământul preuniversitar și sănătate în colile CF sau CFNDF.
- Răspunde de notarea în CFNDF a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a municipiului Oradea din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.
- Eliberează copii xerox de pe documente din arhiva AIO în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxei speciale) precum și pentru serviciile, birourile sau compartimentele din AIO sau PMO pe bază de notă internă semnată de cei în drept.

11. Compartiment Cadastru

Activități principale: efectuare puneri in posesie, masuratori de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, intocmire documentatii cadastrale

Atributiile postului :

- deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora (masuratorile sa fie executate cit mai precis, cu aparatul)
- realizeaza operatia de punere in posesie, avind grija sa fie respectate reglemantarile legale in domeniu, Intocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate in teren.
- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrului asociatiei.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cit si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit (primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu)
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanța care apare intre actele prezentate si cele existente.
- participa la verificari, sesizari, reclamatii, proiecte de interes public, impreuna cu alte compartimente din aparatul propriu.
- verifica documentele intocmite de subordonati.
- aplica hotaririle Consiliului Local, in ceea ce priveste realizarea activitatilor biroului si legislatia in domeniu, dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul serviciului.
- indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa de post, in functie de solicitarile conducerii si ale sefului ierarhic direct.

12. Serviciul Terenuri

Serviciul terenuri are ca obiect principal de activitate administrarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Oradea

În conformitate cu legislația în vigoare, terenurile aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale, destinate construirii, pot fi vândute, concesionate, închiriate ori transmise în folosință, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legislației în vigoare. Terenurile aparținând domeniului public al unității administrativ teritoriale, pot fi concesionate ori închiriate sau transmise în folosință.

1.Vânzarea de terenuri:

a)prin licitație publică organizată în condițiile legii .

Documentația necesară demarării procedurii de licitație publică :

- Certificat de urbanism și Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului care stabilește destinația ;
- Plan Urbanistic de Detaliu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și Acordul unic;
- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil pentru terenul solicitat;
- Extrase de Carte Funciară actualizate pentru numerele topo ce se constituie în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil;
- Hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea licitației publice și a condițiilor de organizare a licitației

b) prin negociere directă în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 4/2001 cu modificările aprobate de Hotărârea Consiliului Local nr.758/27.10.2005

Documentația necesară demarării procedurii de negociere directă, în cazul terenurilor aferente proprietăților utilizate de persoane fizice/juridice în regim de "curte –grădină" :

- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil solicitat
- Extrase de Carte Funciară pentru numerele topo menționate în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil
- Extras de Carte Funciară pentru terenul și construcția deținută în proprietate
- Acordul vecinilor autentificat la notar, dacă este cazul
- Dovada achitării la zi a taxei datorată pentru utilizarea terenului proprietate a municipiului Oradea

- Copie act identitate sau C.U.I. după caz
- Certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțe Locale

2.Concesionare terenuri

a)prin licitație publică organizată în condițiile O.U. nr. 54/2006

Documentația necesară demarării procedurii de licitație publică:

- Certificatul de urbanism și Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului pentru concesionare teren și stabilire obiectiv propus a se realiza;
- Planul Urbanistic de Detaliu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și Acord unic;
- Acorduri / avize solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil pentru terenul solicitat;
- Extrase de Carte Funciară actualizate pentru numerele topo menționate în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil;
- Hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea licitației publice și a condițiilor de organizare

b) prin atribuire directă în conformitate cu prevederile alin. 16 din Legea nr. 453/2001, în cazul extinderii construcțiilor pe terenuri alăturate, la cererea proprietarului sau cu acordul acestuia:

b1) Documentația necesară pentru concesionare directă în vederea extinderii unei construcții existente pe teren învecinat, aflat în proprietatea Municipiului Oradea

- Certificatul de urbanism și Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului pentru concesionare teren și stabilire obiectiv propus a se realiza;
- Planul Urbanistic de Detaliu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și Acord unic;
- Acorduri / avize solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil pentru terenul solicitat;
- Extrase de Carte Funciară actualizate pentru numerele topo menționate în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil;
- Extras de Carte Funciară pentru proprietatea la care se solicită extinderea;
- Copie act identitate sau C.U.I., după caz
- Hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea concesionării și a condițiilor de concesionare
- Certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțe Locale

b2) Documentația necesară pentru concesionare directă în vederea amenajării de aceese (trepte –podest) la spații comerciale

- Plan de încadrare în zonă scara 1:5000, eliberat de instituția Arhitectului șef
- Plan de situație - pe care se vor evidenția: nr. topo sau cadastral al proprietății; suprafața de teren ocupată și cotele construite ale accesului - întocmit de o persoană fizică sau juridică autorizată;
- Copie/ extras de Carte Funciară pentru spațiul deținut în proprietate;
- Avizul C.M.U.A.T. și Certificatul de Urbanism privind realizarea accesului și concesionarea directă a suprafeței de teren .
- Autorizația de Construcție pentru investițiile deja realizate.

- Acordul vecinilor direct afectați avizat de asociația de proprietari
- Certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțe Locale

3.Schimbare titular contract de concesiune/ închiriere/ declarație de impunere ca urmare a înstrăinării construcției realizate pe teren proprietate a Municipiului Oradea:

- Cerere de transfer contract înaintată de cumpărător
- Contract de vânzare-cumpărare a construcției autentificat la notar, respectiv contract de vânzare- cumpărare de mână încheiat cu doi marturi în cazul garajelor care ocupă terenul pe bază de Declarație de impunere;
- Copie contract de închiriere/concesiune/Declarație de impunere a vânzătorului
- Copie act identitate cumpărător
- Copie chitanță achitare redevență / chirie pentru ultimul trimestru
- Schița cu amplasamentul garajului
- Certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțe Locale

4. Atribuire de terenuri tinerilor în vederea realizării de locuință în baza Legii nr. 15/2003 .

Documente necesare pentru depunerea dosarului :

- cerere, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 din normele metodologice pentru aplicarea Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personala (formular tip la cam. 23) ;
- copie xerox de pe certificatul de naștere al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- copie xerox de pe actul de identitate al solicitantului și al soțului / soției (dacă este cazul);
- copie xerox de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- declarația solicitantului , respectiv a soțului/soției, după caz, pe propria răspundere, ca nu deține sau ca nu a deținut în proprietate o locuința ori un teren destinat construirii unei locuințe, autentificată la notar;

5. Acceptare donație terenuri de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private

Documente necesare pentru înaintarea dosarului către Consiliul Local :

- cerere pentru acceptare donație ;
- certificat de urbanism și aviz C.M.U.A.T. pentru reglementare profil stadal;
- Planul Urbanistic de Detaliu sau Plan Urbanistic Zonal, după caz;
- Plan de Amplasament și delimitare a terenului ce urmează să fie donat ;
- Extras de Carte Funciară pentru terenul ce face obiectul donației;
- Ofertă de donație a terenului, autentificată în fața unui notar public;
- Copie act identitate al proprietarului.

6. Schimburi de teren între Consiliul Local al Municipiului Oradea și persoane fizice / juridice

Documente necesare:

- Plan de Amplasament și delimitare a terenului oferit la schimb de persoana fizică/juridică ;
- Plan de Amplasament și delimitare a terenului solicitat la schimb proprietate privată a Municipiului Oradea ;
- Extras de Carte Funciară pentru ambele terenuri;
- Memoriu justificativ privind oportunitatea efectuării schimbului de teren;
- Raport de evaluare întocmit de către o persoană juridică autorizată pentru terenurile ce fac obiectul schimbului;
- Certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțe Locale

7. Atribuire de terenuri în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

Documente necesare :

- Certificatul de urbanism și Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului pentru stabilirea obiectivului propus a se realiza;
- Planul Urbanistic de Detaliu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și Acord unic;
- Acorduri / avize solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil pentru terenul solicitat;
- Extrase de Carte Funciară actualizate pentru numerele topo menționate în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil;
- Copie act identitate sau C.U.I., după caz
- Hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea transmiterii terenului în folosință gratuită.

8. Transmiterea de terenuri în administrare către regii autonome și a altor instituții de interes național, județean sau local

Documente necesare :

- Certificatul de urbanism și Avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului pentru stabilirea obiectivului propus a se realiza;
- Planul Urbanistic de Detaliu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și Acord unic;
- Acorduri / avize solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- Plan de Amplasament și delimitare a bunului imobil pentru terenul solicitat;
- Extrase de Carte Funciară actualizate pentru numerele topo menționate în Memoriul tehnic al Planului de Amplasament și delimitare a bunului imobil;
- Copie act identitate sau C.U.I., după caz
- Hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea transmiterii terenului în administrare.

9.Ocupare temporară loc public pentru pentru presarea unor activități comerciale de către persoane fizice autorizate sau societăți comerciale.

Documente necesare :

- Certificat de Înregistrare (CUI), Autorizație de persoană fizică sau Asociație familială, Certificat de producător;
- Certificat de urbanism (pentru terase, tonete , chioșcuri, standuri, mașini înghețată, dulapuri și lăzi frigorifice)
- Declarație de impunere (formular tip – cam. 225)
 - asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia măsuri pentru reîntregirea acestuia în cazul în care a fost păgubit;
 - potrivit legii participă la inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale adoptând măsuri adecvate de protecție a patrimoniului;
 - urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și înregistrează modificările constatate în inventarul domeniului public sau privat;

Relații interne: Birourile și Serviciile din cadrul Administrația Imobiliară Oradea

Relații externe: Primăria Municipiului Oradea , Instituția Arhitectului șef, Direcția Tehnică, Direcția Juridica, Biroul Tehnic al Consiliului Local, Asociația Social Comunitara Oradea.

13, Serviciul Gestionare Parcări

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura organizatorică:

- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Oradea, activitatea de administrare a parcarilor publice din municipiul Oradea;
- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Oradea, activitatea de administrare a parcarilor taxi din municipiul Oradea;
- organizează și coordonează activitatea de parcare a TIR-urilor în parcarile pentru TIR-uri;
- organizează și coordonează activitatea de plata a taxei de parcare cu telefonul mobil;
- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Oradea, activitățile de blocare și ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar în municipiul Oradea;

- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Oradea, activitatea de ridicare a vehiculelor fără stăpân și a vehiculelor abandonate pe domeniul public al municipiului Oradea;
- organizează controlul modului de utilizare a parcărilor cu plată și a altor locuri publice și aplicarea de sancțiuni în cazul staționării/parcării neregulamentare;
- organizează inventarierea periodică a dotărilor din cadrul activităților;
- întocmește referate, rapoarte și situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;
- întocmește borderouri zilnice de încasări și verifică corectitudinea încasărilor taxelor de parcare, ridicare, blocare;
- urmărește derularea contractelor de prestări servicii efectuate de terți pentru vânzarea tichetelor de parcare, a contractelor de locațiune (folosință) a locurilor rezervate la societăți bancare, societăți hoteliere și unități cu activități de intervenție (armată, poliție, pompieri, salvare etc);
- asigură colectarea veniturilor din taxe de parcare, ridicare și blocare precum și din amenzi contravenționale;
- asigură efectuarea inventarului periodic pentru numerarul din casierie, documentele cu regim special și dotările din cadrul activităților serviciului;
- asigură întocmirea de documente centralizatoare privind intrările și ieșirile de bunuri materiale și valorice, și pentru încasările în numerar;
- asigură ca gestiunea să se încheie și să se descarce zilnic odată cu semnarea de către casierul de la casieria centrală pentru primirea numerarului, a actului de depunere a numerarului ca dovadă a încasărilor (vânzărilor) realizate și a document contabil în baza căruia soldul valoric al formularelor de tichete și abonamente primite în gestiune se diminuează;
- se îngrijește de existența în cantități suficiente a stocurilor la formularele necesare pentru Serviciul Gestionare Parcări;
- își însușește prevederile legislației în vigoare cu privire la activitatea de administrare a parcărilor, a ridicărilor și blocărilor autovehiculelor și cu privire la activitatea de casierie și de gestionare a bunurilor;
- eliberează bunuri din gestiune doar pe bază de documente (bon de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură) și completează fișele de magazie cu cantitățile intrate sau ieșite;
- participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
- urmărește și răspunde de respectarea actelor normative specifice activității și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

- asigură întocmirea unor documente de sinteză privind evoluția și dinamica veniturilor pe o anumită perioadă de timp, precum și o prognoză a acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea formularelor cu regim special și a documentelor financiar contabile la gestiunea Parcări și la casieria Parcări;
- asigură primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale și valorice, și a documentelor utilizate în cadrul serviciului;
- întocmește documente centralizatoare privind intrările și ieșirile de bunuri materiale și valorice;
- asigură amenajarea locurilor de parcare, instalarea și întreținerea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației în parcările publice;
- asigură tipărirea formularelor cu regim special (tichete, abonamente, bonuri cu valoare fixă pentru încasarea taxei pentru parcare neregulamentară, etc.);
- eliberează tichete de parcare și vouchere pentru plata cu telefonul mobil și urmărește vânzarea acestora prin punctele de vânzare(chioșcuri de difuzare a presei și unele magazine din zona parcărilor publice);
- asigură imprimările necesare pentru activitățile din cadrul serviciului;
- eliberează, în sistem de ghișeu unic abonamentele, legitimațiile și autorizațiile de parcare, abonamentele de acces la bazele sportive Bazin Acoperit și Bazin Olimpic;
- asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, bariere, stâlpi de iluminat, coșuri de gunoi, etc.;
- asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată și pe partea de carosabil destinată parcărilor cu plată;
- urmărește efectuarea salubrității parcărilor publice de către serviciile publice din acest domeniu;
- urmărește efectuarea deszăpezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcării;
- organizează și coordonează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor;
- organizează și coordonează gestionarea formularelor cu regim special și a altor bunuri utilizate de Serviciul Gestionare Parcări;
- organizează și coordonează activitatea de facturare a tichetelor și abonamentelor pentru parcare, a legitimațiilor de parcare gratuită și a abonamentelor pentru bazele sportive;
- organizează și coordonează gestionarea și întreținerea dotărilor parcărilor publice, a parcărilor taxi și a parcului auto pentru ridicări și blocări;
- organizează și coordonează activitatea de încasare a taxelor pentru staționare/parcare neregulamentară, a taxelor pentru blocare și ridicare a autovehiculelor, a taxelor pentru acces baze sportive, a amenzilor contravenționale pentru oprire/staționare/parcare neregulamentară și a utilităților pentru căminul de Nefamiliști Atelierelor;

- asigură dotările necesare pentru toate activitățile din cadrul serviciului;
- propune amenajarea de noi parcări;
- asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcări;
- solicită service și reparații la automatele electronice pentru tichete;
- aplică sancțiuni conform hotărârilor consiliului local și conform O.G.nr.2 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare;
- monitorizează activitatea de parcare în parcările publice;
- soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate;
- întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local;
- pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate;
- întocmește propuneri de programe de buget pentru activitățile derulate prin serviciu;
- propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Oradea, în condițiile legii, înființarea de parcări cu plată ;
- propune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Oradea, în condițiile legii, taxele pentru utilizarea parcărilor cu plată administrate;
- controlează modul cum se realizează încasările în parcările publice cu plată;
- asigură salubritatea parcărilor publice cu plată;
- răspunde de activitățile de blocare și ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar;
- răspunde de activitățile de ridicare a vehiculelor fără stăpân și a vehiculelor abandonate pe domeniul public al municipiului Oradea;
- împreună cu Serviciul Juridic întocmește contracte de locațiune (folosință) pentru locurile rezervate la bănci și hoteluri., pe care le propune spre aprobare conducerii A.I. Oradea;
- împreună cu Serviciul Juridic întocmește contracte de comision pentru vânzarea tichetelor de parcare prin chioșcurile de difuzare a presei și prin unele magazine din zona parcărilor publice cu plată, pe care le propune spre aprobare conducerii A.I. Oradea;
- împreună cu Serviciul Proiectare și Planificare Investiții se asigură planificarea investițiilor în parcările publice existente și se propune înființarea de noi parcări publice la sol, subterane și supraterane;
- propune Consiliului Local al municipiului Oradea, in condițiile legii, modernizarea parcărilor și implementarea de noi sisteme de încasare a taxelor de parcare;
- asigură încasarea tarifelor pentru închirierea sălii sporturilor;
- asigura încasarea sumelor datorate de locatarii din caminul de nefamiliști Atelierelor;
- asigura încasarea taxelor pentru parcare, taxelor pentru blocare si taxelor pentru ridicare, transport si depozitare;

- pune în aplicare prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau unității administrativ – teritoriale;
- rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor ;
- asigură corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al serviciului ;
- întocmește planul de revizii și reparații al echipamentelor, utilajelor, instalațiilor din dotarea serviciului;
- întocmește anual un plan de aprovizionare și de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru utilajele din cadrul serviciului;
- recepționează lucrările de reparație efectuate de terți la mașini, utilaje, instalații ;
- predă către noii angajați și preia de la cei care pleacă din unitate, mașinile, instalațiile, echipamentele și aparatura din dotare;
- participă la întocmirea documentației tehnice – caiete de sarcini etc. în cadrul procedurilor de achiziție publică ;
- întocmește documentația necesară autorizării I.S.C.I.R. pentru personalul care deservește autospeciala de ridicări;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe noi primite în dotare de A.I. Oradea;
- asigură înscrierea în circulație a utilajelor care circulă pe căile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare;
- răspunde de încadrarea în consumul lunar de carburanți, răspunde de buna funcționare și întreținere a parcului auto;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.I. Oradea;
- organizează și asigură activitățile de prevenirea a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- personalul din cadrul serviciului răspunde de respectarea normelor de securitate și sanitate în munca, de prevenirea a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea A.I. Oradea, pentru domeniul său de activitate;
- întocmește planul de revizii și reparații al autoturismelor, autospeciălelor, blocatoarelor, parcometrelor, camerelor video, indicatoarelor de parcare și alte dotări din cadrul activității;
- asigură urmărirea conformității curselor efectuate cu cele înscrise în foile de parcurs.
- asigură evidența inspecțiilor tehnice periodice și a asigurărilor de răspundere civilă și facultative;

- execută reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii periodice la mijloacele auto din dotarea serviciului;
- asigură eliberarea și evidența foilor de parcurs și întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru autovehiculele din dotarea serviciului;
- asigură efectuarea constatărilor tehnice la sesizarea șoferilor sau în urma verificărilor efectuate și întocmirea documentațiilor pentru efectuarea reparațiilor în cadrul atelierului propriu al A.I. Oradea sau în unități service autorizate atunci când dotarea tehnică a atelierului nu permite realizarea anumitor reparații de o complexitate ridicată;
- analizează și efectuează propuneri în vederea achiziționării de mijloace auto noi;
- verifică respectarea de către conducătorii auto a legislației rutiere în vigoare;
- asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- întocmește avize de însoțire a mărfii, facturi și chitanțe pentru terți;
- întocmește situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- verifică legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- efectuează încasări prin casieria Parcari și depune sumele încasate la casieria centrală a A.I. Oradea;
- întocmește situații cu privire la încasările taxelor de parcare;
- ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcărilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;
- întocmește și prezintă informări și referate, pe baza cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor interne;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;

Relațiile interne;

Director Executiv: primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea serviciului; transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, transmite corespondența;

Director Executiv Adjunct : primește informări privind activitatea Serviciului Gestionare Parcări și semnează actele emise de acestea inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnătură conform dispoziției Directorului Executiv;

Relații cu celelalte compartimente din cadrul A.I. Oradea:

Servicul Gestionare Parcări desfășoară, în colaborare cu toate serviciile/birourile/compartimentele, activități legate de administrarea parcărilor publice, a ridicării și blocării autovehiculelor și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

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

Capitolul VI

Art.43. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - care are ca atribuții de serviciu activitatea financiar–contabilă și administrarea resurselor financiare

14. Compartiment Informatică și Administrare Rețea

Activități principale:

Compartimentul informatică și administrare rețea asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, urmărind buna funcționare a acestora având ca obiective:

- Informatizarea conform legislației in vigoare;
- Asigurarea securității datelor;
- Elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- Asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției.

Compartimentul informatică și administrare rețea este subordonat directorului executiv, directorului executiv adjunct, îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Atribuțiile compartimentului informatică și administrare rețea:

- Realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- Asigură instruirea continuă a personalului;
- Acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- Asigură arhivarea documentelor Compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- Scrierea de programe care să permită generarea de situații statistice pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- Efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- Efectuează rapoarte ocazionale;
- Întreținerea și asigurarea integrității bazelor de date Microsoft SQL și My SQL

Relațiile interne

Director executiv, director executiv adjunct: primește informații privind activitatea compartimentului ;

Toate departamentele din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

- transmit note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea Compartimentului Informatică și Administrare Rețea și a departamentelor instituției privind administrarea bazelor de date și buna funcționare a aplicațiilor informatice,
- primesc note interne, informări, răspunsuri, sesizări, solicitări privind aspecte din sfera de activitate a departamentelor Administrației Imobiliare Oradea, referitoare la buna funcționare a aplicațiilor informatice și a bazelor de date.

15. Compartiment Achiziții Publice, Valorificări Active

Îndeplinește următoarele atribuții:

1. Domeniul Achizitii Publice

- Pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la serviciile, birourile sau compartimentele din cadrul Administrației Imobiliare Oradea, personalul din cadrul Compartimentului, în număr de 3 persoane, organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în conformitate cu OUG 34/2006 -privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată prin O.U.G. nr.94/2007;
- Organizarea procedurilor de atribuire comportă următoarele etape;
- Odată cu primirea documentației (referat de necesitate și caiet de sarcini) de la serviciul care solicită achiziția, se verifică existența fondurilor alocate în buget pentru achiziția respectivă;
- Se întocmește documentația de atribuire pentru procedura aplicată și care va cuprinde:
 - informații generale privind autoritatea contractantă,
 - date limita care trebuie respectate;
 - cerințele minime de calificare solicitate ofertanților;
 - caietul de sarcini;
 - modul de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
 - criteriul de atribuire aplicat, clauze contractuale obligatorii
- Documentația de atribuire se multiplică și se depune la Serviciul Relații cu Publicul în vederea cumpărării acesteia (contra cost) de către ofertanți sau se anexează pe site-ul www.e-licitatie.ro;
- Se constituie comisia de evaluare a ofertelor printr-un referat și o decizie pentru fiecare achiziție în parte;
- În cazul procedurilor „cerere de oferte” se transmit spre publicare în SEAP invitații de participare.

- Pentru alte proceduri de atribuire se transmit spre publicare anunturi de participare catre SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene. Aceste invitatii respectiv anunturi vor cuprinde informatii privind: tipul procedurii aplicate, obiectul achizitiei, termenul limita de depunere a ofertelor, data si locul deschiderii ofertelor, conditiile de calificare solicitate, modul de obtinere a documentatiei precum si costul acesteia, modul de constituire si valoarea garantiei de participare, criteriul de atribuire a contractului;
- In functie de valoarea achizitiei, la data initierii procedurii de atribuire se transmite la sediul central al U.C.V.A.P. o instiintare privind procedura organizata insotita de copie dupa anuntul sau invitatia de participare si fisa de prezentare conform formularului standard aplicabil.
- La data si ora stabilita in anuntul de participare, se convoaca comisia si se trece la deschiderea ofertelor. La deschidere se intocmeste un proces verbal semnat de toti membrii comisiei si de reprezentantii ofertantilor participanti;
- Ofertele depuse dupa termenul limita de depunere sau fara dovada constituirii garantiei de participare se returneaza nedeschise ofertantilor care le-au depus;
- Dupa data deschiderii ofertelor se trece la verificarea ofertelor si adjudecarea ofertei castigatoare de catre comisie. In acest sens se intocmeste Hotararea de atribuire care se semneaza de catre toti membrii comisiei de evaluare;
- Dupa desemnarea ofertantului castigator se transmit instiintari atat ofertantului castigator cat si celor necastigatori cu privire la rezultatul adjudecarii;
- Se intocmeste o nota interna catre Serviciul Financiar pentru restituirea garantiilor de participare ofertantilor necastigatori;
- Se incheie contractul de achizitie publica in care se stabilesc: natura si obiectul contractului, valoarea acestuia si modalitati de plata, quantumul garantiilor de buna executie precum si clauzele speciale de contractare;
- Se transmite apoi spre publicare un anunt de atribuire catre SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, Achizitii Publice si dupa caz in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
- Contractul semnat de catre ambele parti se inregistreaza, apoi se multiplica si se distribuie cate un exemplar Serv. Fin. si Biroului care a solicitat achizitia pentru urmarirea derularii contractului.

2. Domeniul Valorificari Active

- In baza referatelor de valorificare și alte documente întocmite de compartimentele de specialitate organizeaza procedurile de valorificare (licitatii sau negocieri) ;
- Se elaborează documentația aferentă procedurilor de vânzare, concesiune sau închiriere;

- Se elaborează, în termen util, anunțul publicitar sau invitațiile necesare;
- Se transmite, în termen util, spre publicare, anunțul publicitar sau invitațiile;
- Se urmărește modul de publicare a anunțurilor aferente procedurilor de valorificare;
- La data și ora stabilită în anunțul de participare, se convoacă comisia licitație sau negociere și se trece la deschiderea ofertelor. La deschidere se întocmește un proces verbal semnat de toți membrii comisiei și de reprezentanții ofertanților procesele verbale sau hotărârile comisiei de vânzare, concesiune sau închiriere;
- Se redactează și se transmite adrese către participanții la procedurile de vânzare, concesiune și închiriere sau către alți factori interesați, conform legii;

Relațiile interne

Director executiv, director executiv adjunct:

- primește informații privind activitatea compartimentului ;
 - primește pentru semnare documentele transmise direcțiilor și serviciilor din instituție ;
- cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul instituției

Relații externe:

- alte instituții și societăți comerciale
- instituții financiar bancare

16. Compartiment Analiză, Sinteză, Planificare

Identificarea și analizarea diferitelor procese și proiecte atât din cadrul instituției cât și din exterior și sintetizarea acestora.

Stabilirea obiectivelor specifice, pregătirea materialului pentru analizele de management, consemnarea acestora precum și urmărirea realizării măsurilor convenite.

Raportarea corectă și concisă a informațiilor referitoare la diferite procese, culegerea de informații necesare elaborării proiectelor.

Asigură activități de interpretare în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru

Asigură corespondența externă a Administrației Imobiliare Oradea aferentă domeniului de activitate, asigură traduceri curente în cazul delegațiilor străine ce vizitează instituția, precum și traduceri materiale, documentelor, petițiilor ce intră în sfera de competență a Administrației Imobiliare Oradea, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă sau direct din partea cetățenilor;

Informarea și formarea continuă a funcționarilor din cadrul compartimentului referitor la schimbările legislative.

Relații interne:

- subordonat față de conducerea Administrației Imobiliare Oradea,
- relații funcționale cu orice compartiment din cadrul instituției, în funcție de necesități

Relații externe:

Cu autorități și instituții publice din subordinea Consiliului Local, societăți comerciale aflate în asociere și în alte relații contractuale cu Consiliul Local.

17.Compartiment Verificare Consumuri

Compartimentul Verificare Consumuri are ca obiect de activitate verificarea, urmărirea și optimizarea cheltuielilor privind utilitățile aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și a spațiilor administrate și gestionate de Administrația Imobiliară Oradea.

Îndeplinește următoarele atribuțiuni:

- Urmărirea legislației cu privire la unitățile de învățământ;
- Întocmirea demersurilor necesare în cazul modificării legislației privind unitățile de învățământ, odată cu aderarea României la U.E.;
- Luarea în evidență a noi unități școlare sau spații AIO și întocmirea documentației aferente necesară în vederea plății utilităților acestora, conform legislației în vigoare;
- Urmărirea încadrării în termenele de plată, a facturilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate și de achiziție a combustibilului, aferente unităților de învățământ și spațiilor administrate de Administrația Imobiliară Oradea;
- Urmărirea și verificarea fluctuațiilor consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate înregistrate la unitățile de învățământ și spațiile AIO;
- Se autosesează în cazul unor fluctuații nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate și de achiziție a combustibilului aferent unităților de învățământ și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
- Verificarea și colaborarea cu responsabilii împuterniciți ai unităților școlare în vederea stabilirii consumului real de utilități;
- Asigurarea verificării, prin inspecții în teren, a consumului de utilități și consumului de combustibil lichid sau solid la unitățile de învățământ și spațiile AIO;
- Verificarea corelației dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabilii împuterniciți ai unităților de învățământ;
- Verificarea și luarea măsurilor în vederea stabilirii și încasării contravalorii energiei electrice, termice, apă-canal și salubritate consumate, aferente spațiilor închiriate din

incinta unităților școlare (subconsumatori), în cazul absenței contoarelor de energie electrică, termică, apă-canal individuale;

- Sesizarea și colaborarea cu furnizorii de utilități cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate de unitățile școlare, urmărind facturarea consumului real. În cazul sesizării unor diferențe, acestea vor fi reglate prin facturile ulterioare;
- Verificarea periodică a unităților școlare și a spațiilor AIO, cu privire la modul de exploatare și întreținere a instalațiilor electrice, termice și apă-canal;
- Verificarea în teren, în urma sesizărilor primite, referitor la eventuale avarii sau consumuri nejustificate la unitățile de învățământ, precum și la spațiile AIO și luarea măsurilor ce se impun în vederea remedierii defecțiunilor;
- Urmărirea procedurii de achiziționare de combustibil lichid și solid (combustibil tip M, motorină, lemne, gaz) aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat și Azilului de noapte;
- Urmărirea și verificarea încadrării în consumurile normate și aprobate a combustibilului lichid și solid aferente unităților școlare și Azilului de noapte;
- Urmărirea și verificarea consumurilor menționate mai sus, pe baza bonurilor de consum, primite la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea bilanțelor pe fiecare unitate de învățământ dotată cu centrală termică proprie;
- Întocmirea de convenții și protocoale cu terțe persoane (Asociații de proprietari, agenți economici, locatari ai unor imobile, etc.) care utilizează în comun cu unitățile de învățământ sau cu spațiile aferente AIO, anumite utilități;
- Realizarea situațiilor consumurilor pe baza cărora se vor calcula valorile vor fi refacturate către aceste terțe persoane, cu care Administrația Imobiliară are convenții sau protocoale;
- Întocmirea referatelor și caietelor de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziție publică (licitații), cu scopul achiziționării de combustibil sau în scopul încheierii de contracte de prestări servicii cu furnizorii de utilități și servicii;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.

Relațiile interne:

DIRECTOR EXECUTIV: primește informații cu privire la activitatea compartimentului; primește spre semnare documentele transmise direcțiilor și serviciilor din instituție, precum și documentele transmise agenților economici, unităților școlare și furnizorilor de servicii și utilități; - cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul instituției.

Relațiile externe:

- Agenți economici furnizori de servicii și utilități;
- Regiile autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea.

18. Compartiment Buget Ordonanțări

Acest compartiment asigură elaborarea și fundamentarea proiectelor de buget ale instituției, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual
- centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale instituției cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor
- centralizează propunerile privind dimensionarea veniturilor pe capitole ale bugetului local
- urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite
- întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului instituției
- monitorizează contractele multianuale încheiate de către instituție cu diferiți parteneri, urmărește îndeplinirea de către părți a obligațiilor care decurg din aceste contracte
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local
- realizează, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, execuția bugetară.
- întocmește ordinele de plată aferente ordonanțării la plată
- elaborează lista de investiții în conformitate cu solicitările compartimentelor de specialitate care au fost aprobate de către Consiliul Local.
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru buna desfășurare a plăților;

Relațiile interne :

Director executiv:

- primește spre semnare: rapoarte de specialitate privind aprobarea și modificarea prevederilor bugetare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, etc.;
- transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității compartimentului;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul instituției:

Birouri și servicii din cadrul instituției privind fundamentarea veniturilor bugetului local și a necesarului de fonduri pentru derularea activităților specifice, comunicarea datelor specifice activității serviciului (note interne, rapoarte, etc).

Relațiile externe:

Instituii, organisme:

- Trezoreria Oradea
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat
- Banci comerciale si alte institutii financiare romanesti sau straine
- Organe ale administratiei publice centrale
- Instituti de invatamant;
- Furnizori și alte persoane fizice

19. Birou Administrare Venituri

Activitatea de administrare a veniturilor/recuperarea creanțelor bugetare restante.

Gestionarea clauzelor de natură financiară parte integrantă a înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției - prin structurile de specialitate. după cum urmează:

- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere având ca obiect spațiile locative/comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea/proprietatea municipiului Oradea – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea municipiului Oradea – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a declarațiilor de impunere având ca obiect terenuri aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de vânzare – cumpărare având ca obiect terenuri aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;

- întocmirea titlurilor executorii pentru sumele restante datorate în baza înscrisurilor menționate și transmiterea acestora structurilor abilitate să demareze procedurile de executare silită pentru recuperarea acestor sume.
- Preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate care urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local Oradea;
- Întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;

Sfera relațională:

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

Relații externe: cu autorități și instituții publice/ persoane fizice/persoane juridice

20. Compartiment Juridic. Executare Silită

Persoanele încadrate în prezenta structură au calitatea de executori bugetari, fiind abilitate să procedeze la:

- Demararea procedurilor de executare silită prevăzute de legislația în vigoare, în vederea recuperării creanțelor bugetare restante, aflate în sarcina titularilor de înscrisuri având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției - prin structurile de specialitate;
- Inițierea demersurilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru îndeplinirea procedurilor de comunicare cu debitorii a înscrisurilor administrative întocmite în sarcina acestora reprezentând acte de executare silită;
- Inițierea demersurilor, prevăzute de legislația în vigoare, pentru identificarea debitorilor în sarcina cărora s-au întocmit dosare de executare silită;
- Inițierea demersurilor, conform prevederilor legale în vigoare, pentru valorificarea bunurilor asupra cărora s-au instituit sechestre;
- Inițierea demersurilor, conform prevederilor legale în vigoare, pentru declanșarea procedurii insolvenței în vederea recuperării creanțelor bugetare aflate în sarcina debitorilor pentru care s-au întocmit dosare de executare silită ;
- Preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate, având ca obiect creanțe bugetare restante, înscrisuri ce urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local al municipiului Oradea;
- Întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;
- Alte atribuții și responsabilități, în limita prezentului regulament.

Sfera relațională:

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

Relații externe: cu autorități și instituții publice/ persoane fizice/persoane juridice

21. Serviciul Financiar Contabil

Activitatea serviciului este coordonată de un șef de serviciu aflat în subordinea directă a directorului economic.

Serviciul financiar contabil îndeplinește atribuțiile după cum urmează:

- întocmește lunar bilanțul de verificare analitică asigurând concordanța între conturile analitice și cele sintetice.

- întocmește evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor conform Legii 82/1991, republicată, cu modificările ulterioare.

- întocmește raportul principalilor indicatori economico-financiarți, situațiile financiare trimestriale.

- asigură întocmirea în termen a documentelor de sinteză contabilă și colaborează la întocmirea memoriului explicativ al realizărilor instituției.

- asigură înregistrarea în contabilitate a documentelor contabile care stau la baza notelor contabile în mod cronologic și sistematic

- răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor valorilor patrimoniale (active fixe și circulante precum și valori materiale și bănești).

- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului și ia toate măsurile pentru reintregirea acestuia în cazul în care a fost pagubit

- potrivit legii organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale adoptând măsuri adecvate de protecție a patrimoniului; urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii și asigură înregistrarea acestora în contabilitate.

- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de automatizare a prelucrării datelor.

- exercită potrivit legii controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

- urmărește evidența facturilor pentru serviciile prestate;

- urmărește circulația documentelor de decontare cu banca și analizează lunar volumul facturilor neîncasate, asigurând corelarea evidenței contabile cu bilanțurile de verificare analitice furnizate de serviciul administrare venituri din cadrul AIO.

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale, bugetul local și alte obligații față de terți;

- virează în termen legal veniturile încasate sub formă de chirii și alte venituri ce revin bugetului local;

- asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a executiei bugetare și a altor rapoarte statistice.

- asigură utilizarea conform destinației a creditelor bugetare repartizate de la bugetul local;

- asigură urmărirea și înregistrarea în contabilitate a sumelor primite prin Programe de finanțare nerambursabile.

- realizează contabilizarea salariilor instituției .

- întocmește evidența lunară a garanțiilor instituției , respectiv balanțe analitice pentru :
- garanții de bună execuție , garanții de bună execuție , garanții de participare la licitație precum și a garanțiilor gestionare

- asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii , după cum urmează :

- registru jurnal , registrul inventar , registrul de control financiar preventiv.

- conduce jurnalul de vânzări și respectiv jurnalul de cumpărări și întocmește decontul lunar de taxă pe valoarea adăugată.

- elaborează și redactează corespondența ce revine serviciului.

- asigură arhivarea documentelor financiar contabile.

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.

22. Compartiment Încasări

Se îndeplinesc următoarele atribuții :

- colectarea veniturilor nefiscale ce revin instituției noastre , după cum urmează :

- venituri din vânzări imobiliare : Legea 550/2002; D.L. 61/1990; Legea 112/1995

- venituri din concesiuni terenuri

- venituri din închirieri : spații comerciale, locuințe fond de stat, locuințe fond municipal ; cabinete medicale; amplasament panou publicitar ; ocupare loc public

- venituri rezultate din activitatea privind parcarile : abonamente parcare, tichete parcare, rezervare loc parcare

- taxa cupola

- abonamente bazin Olimpic

- alte venituri

- efectuarea de plăți prin casierie , după cum urmează :

- depunerea zilnica a numerarului incasat in casierie la Trezoreria Oradea.
- restituiri de sume necuvenite.
- plati avansuri cheltuieli gospodaresti si cheltuieli de deplasare
- stingerea creantelor nefiscale pe platitori , prin incasari ,compensari sau restituiri ,dupa caz.
- realizarea borderourilor zilnice de incasari si plati si verificarea corectitudinii acestora .
- intocmirea registrului zilnic de casa .

23. Compartiment Evidență Active Imobilizate

Conduce Registrul numerelor de inventar, Fișa mijloacelor fixe, Registrul de inventar privind investițiile, dotările și alte utilități, etc.

- coordonează activitate de preluare și centralizare a referatelor de necesitate prezentate de unitățile de învățământ privind dotările independente.
- conduce evidența mijloacelor fixe ale Administrației Imobiliare Oradea, pe următoarele categorii: clădiri, construcții speciale, mașini, utilaje si instalații de lucru, aparate și instalații de măsurare, control și reglare, mijloace de transport, unelte, inventar gospodăresc și alte mijloace fixe, imobilizări necorporale.
- urmareste derularea contractelor de vanzare cumparare de active, urmareste inregistrarea in contabilitate a acestora .
- întocmeste situatia lunara a achizițiilor si respectiv a vanzarilor de active corporale ce apartin domeniului public si o preda catre serviciul delegari de gestiune din Primarie in vederea evidentierii acestora in contabilitate
- întocmeste evidenta lunara a activelor ce apartin domeniului privat AIO si contabilizeaza amortizarea .

24. Compartiment Evidență Materiale

Asigura evidenta materialelor si obiectelor de inventar folosite in activitatea proprie.

- asigura contabilizarea intrarilor si a iesirilor de materiale ,organizate pe gestiuni ,dupa cum urmeaza :magazia de materiale de pe Barcaului ,materiale bazin olimpic ,stadion ,bazin acoperit ,sala sporturilor ,cetate ,parcari precum si a centrelor multifunctionale.

-elaboreaza balante de verificare analitice si sintetice lunare.

-asigura depozitarea si pastrarea in bune conditii a valorilor materiale proprii institutiei la magazia de pe str Barcaului sau alte spatii de depozitare sau folosinta apartinand institutiei .

Relațiile interne :

DIRECTOR EXECUTIV:

- primeste spre semnare: situatiile financiare periodice, rapoarte de specialitate , referate privind deplasari in tara si strainanate in interesul autoritatii publice, dispozitii de plata/incasare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizari ale cetatenilor,

Declaratii ,deconturi ,balante de verificare analitice, etc.;

- transmite corespondenta si sarcini de serviciu in legatura cu specificul activitatii serviciului;

RELATII CU CELELALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL AIO:

Compartimentul buget ,analiza sinteza ,planificare , Biroul administrare venituri, compartimentul salarizare si resurse umane, compartimentul informatic, serviciul patrimoniu ,compartimentul verificare consumuri ,serviciul administrare imobile. ,serviciul tehnic.,serviciul gestionare parcare ,biroul administrare baze sportive si agrement ,biroul intretinere constructii si instalatii.,biroul juridic ,biroul marketing cultural si promovare imagine patrimoniu.

Relațiile externe:

Institutii, organisme: Directia economica din cadrul PMO, Directia de dezvoltare durabila finantari externe din cadrul PMO

-Trezoreria Oradea;

-Administratia Financiara a Municipiului Oradea;

-Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Oradea;

-Banci comerciale si alte institutii financiare romanesti

-Organe ale administratiei publice centrale;

-persoane fizice si juridice ,furnizori de servicii pentru AIO.

-persoane fizice si juridice ,clienti ai institutiei

Capitolul VII

Art.44. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - ca atribuții de serviciu executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate

25. Biroul Marketing Cultural și Promovarea Imaginii Patrimoniului

Biroul Marketing Cultural și Promovare Imagine Patrimoniu este în subordinea directorului executiv al A.I.O. și are următoarele atribuții:

- Promovarea imaginii patrimoniului imobiliar, istoric și cultural în vederea creșterii atractivității municipiului Oradea din punct de vedere cultural, social, economic
- Inventarierea elementelor patrimoniului imobiliar și întocmirea unui dosar pentru fiecare clădire care să conțină informații ca: schițe, cazier, fotografii, procese-verbale de constatare pentru intervenții, etc.
- Inventarierea clădirilor clasificate monument din Centrul istoric și a zonelor protejate, în scopul promovării imaginii patrimoniului (și creșterea informării culturale a cetățenilor orașului și nu numai).
- Realizarea bazei de date privind elementele patrimoniului imobiliar, istoric și cultural, în sistem informatic
- Corelarea Listei Monumentelor Istorice 2004, elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor cu datele existente la Serviciile din cadrul Direcției (Documente de proprietate, Locuințe și Spații cu altă destinație, etc) pentru o imagine actualizată adaptată condițiilor din prezent
- Colaborarea cu organe ale administrației publice centrale sau locale, în vederea monitorizării valorificării și protejării patrimoniului imobiliar, istoric și cultural.
- Acțiuni de informare, sensibilizare a proprietarilor și chirasilor, locatari în clădirile cu valoare de patrimoniu

- Colaborarea cu institutiile de invatamant in vederea promovarii obiectivelor de patrimoniu ce reprezinta interes cultural, istoric si de imagine
- Intocmirea documentatiei necesare si intocmirea rapoartelor de specialitate care urmeaza a fi promovate in sedintele Consiliului Local Oradea, spre aprobare
- Intocmirea diverselor situatii solicitate privind problemele care intra in sfera de activitate prezentata

Relații interne - Primaria municipiului Oradea, Institutia Arhitectului sef, Directia tehnica, Directia juridica, Biroul tehnic al Consiliului local, Birourile si Serviciile din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea

Relații externe - Directia Judeteana pentru Cultura si Culte, Ordinul Arhitectilor, Primarii din tara, Organizatii neguvernamentale si cu Servicii similare din tara si strainatate, Institutii de invatamant

26. Compartiment Socio – Pedagogic pentru Copii

Concepe programe și proiecte educaționale și de divertisment pentru copiii care frecventează Orășelul Copiilor

Organizează și supraveghează activități de creație, activități socio-culturale, artistice și de divertisment în Orășelul Copiilor

Elaborează proiecte de concursuri pentru copii

Organizează concursuri pentru copii, atât pentru cei de vârstă școlară cât și pentru preșcolari, atât între diverse unități de învățământ cât și la nivel individual

Planifică activitățile pentru copii ce urmează a se desfășura în Orășelul Copiilor

Concepe, organizează și coordonează festivaluri și spectacole cu și pentru copii în Orășelul Copiilor

Organizează și planifică în Orășelul Copiilor târguri și expoziții în conformitate cu legislația în vigoare

Organizează, planifică și urmărește derularea a diverse cursuri pentru copiii care frecventează Orășelul Copiilor: cursuri de pictură, dans, muzică, acvaristică, limbi străine etc.

Urmărește achitarea sumelor datorate bugetului local de către beneficiarii cursurilor pentru copii organizate în Orășelul Copiilor, precum și de către ceilalți beneficiari ai activităților organizate aici

Organizează jocuri educative și de divertisment pentru copii

Elaborează proiecte de parteneriat cu diverse instituții specializate în activitățile cu copii

Concepe materiale promoționale pentru Orășelul Copiilor (Ghidul Orășelului Copiilor, pliante, fluturași etc.)

Promovează Orașelul Copiilor și activitățile care se desfășoară aici prin participarea la conferințe, simpozioane, reuniuni, ateliere de lucru, precum și prin intermediul materialelor promoționale

Inițiază și dezvoltă relații, colaborări și parteneriate cu fundații, asociații și alte persoane juridice și fizice pe domeniul educație, învățământ, cultură, tineret

Inițiază relații și contracte de sponsorizare pentru activitățile cu copiii din Orașelul Copiilor în baza Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, modificată prin OG nr. 36/1998 și Legea nr. 204/2001 precum și Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri de Consiliul Local pentru activitățile cu copiii din Orașelul Copiilor.

27. Biroul Administrare Imobile

Biroul Administrare Imobile are în subordine următoarele compartimente:

a. Compartiment Centre Sociale Multifuncționale – sunt centrele sociale pentru persoanele vârstnice - NUFĂRUL – Nufărului 47, ROGERIUS – Sf.Ap.Andrei 58, ROGERIUS II – Str.Ep. Ioan Suci, nr. 1, IOȘIA – str. Cazaban 51, CENTRU – P-ța Unirii 8, EPISCOPIA – Ciucașului, nr. 11,

b. Compartiment Bloc Microgarsoniere – situat pe str. Moreni nr.2,

c. Compartiment Centru de Cazare I – situat pe str. Octavian Goga nr. 4

d. Compartiment Centru de Cazare II – situat pe str. Atelierelor nr. 13,

e. Compartiment Centru de Cazare Persoane fără Adăpost – situat pe str. Guttenberg nr.8,

Biroul Administrare Imobile își va desfășura activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

MODUL DE ORGANIZARE:

- administrarea imobilelor cu caracter de protecție socială, administrarea centrelor de cazare temporară, administrarea centrelor multifuncționale pentru persoane vârstnice;
- răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a combustibilului

- lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor din subordine (Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost – Guttenberg nr.8, Centrul de cazare temporară nr.1 – O.Goga nr.4, Centrul de cazare temporară nr.2 – Atelierelor nr.13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr.2, Centrele sociale multifuncționale pentru persoanele vârstnice NUFĂRUL – Nufărului 47, ROGERIUS – Sf.Ap.Andrei 58, ROGERIUS II – Str.Ep. Ioan Suci, nr. 1, IOȘIA – str. Cazaban 51, CENTRU – P-ța Unirii 8, EPISCOPIA – Ciucașului, nr. 11), precum și a sediilor Administrației Imobiliare Oradea;
- Colaborarea dintre personalul din cadrul Biroului Administrare Imobile și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid sau consumabile precum și stabilirea celor mai optime strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale;
 - urmărește și verifică prin inspecții în teren a consumurilor de energie termică, energie electrică, apă-canal, salubritate, consum de combustibil lichid sau consumabile pentru imobilele aflate în administrarea sa;
 - colaborează cu compartimentele de specialitate ale Administrației Imobiliare Oradea pe probleme de P.S.I. și Protecția Muncii în vederea însușirii corecte a normelor metodologice de protecție și stingere împotriva incendiilor și ale protecției la locul de muncă aferente imobilelor aflate în administrarea sa;
 - urmărește corelația dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabilii împuterniciți ai Administrației Imobiliare Oradea;
 - urmărește consumurile de energie electrică, termică, apă-canal și de salubritate aferente sediilor Administrației Imobiliare Oradea precum și a imobilelor aflate în administrarea sa (cantitate, preț, calculație);
 - urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirii, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea;
 - colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Jandarmeria Municipiului Oradea și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul cazării temporare în imobilele sociale aflate în administrarea sa;
 - organizează și coordonează activități de colaborare și parteneriat între conducerea Administrației Imobiliare Oradea și agenți economici, fundații, sponsori sau organizații de întrajutorare pentru sprijinirea asistaților sociali, persoanelor aflate în situații de risc social sau altor categorii de persoane aflate în grija centrelor sociale din subordinea sa;
 - urmărește procedura de achiziționare a materialelor de curățenie, materialelor consumabile, materialelor electrice, sanitare, fitinguri, combustibil lichid, substanțelor consumabile

periculoase, a dotărilor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare imobilelor aflate în administrarea sa;

- urmărește și conduce ordonanțările la plată a tuturor facturilor reprezentând cheltuieli aferente imobilelor din subordine (utilități, materiale de curățenie, prestări servicii, materiale igienico-sanitare, materiale electrice, etc.);
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;
- respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa;
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii curățeniei în imobile și furniturile de birou necesare pentru buna funcționare a activității;
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria centrală, conform referatelor de cheltuieli aprobate de către conducerea instituției;
- întocmește caietele de sarcini pentru demararea procedurilor cerere oferte de preț în vederea achiziționării tuturor serviciilor necesare bunei funcționări la nivelul imobilelor aflate în subordinea sa;
- dezvoltă noi strategii de management la nivelul administrării imobilelor pe care le administrează, prin perfecționare continuă, prin implementarea metodologiei bazată pe cercetare, creație și nu în ultimul rând pe baza rezultatelor pozitive ale managementului superior;

28. Biroul Administrare Baze Sportive și Agrement

28.a. Compartiment Administrare Orașelul Copiilor

Compartimentul Administrare Orașelul Copiilor are ca obiectiv principal asigurarea întregii baze materiale necesară funcționării Orașelului Copiilor, situat pe strada Corneliu Coposu nr. 8, imobil destinat activităților de joacă pentru copii, recreative sau de agrement, socio-culturale. Compartimentul se află în subordinea Biroului Administrare Baze Sportive și de Agrement din cadrul Instituției de interes public, Administrația Imobiliară Oradea.

Organizarea și funcționarea Orașelului Copiilor

Toate aspectele privind administrarea imobilului Orașelului Copiilor, precum și gestionarea bunurilor mobile și imobile aferente acestuia sunt reglementate în

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ORĂȘELULUI COPIILOR, aprobat prin H.C.L. al municipiului Oradea nr. 674 din 30 august 2007 si completat prin H.C.L. nr. 402 din 9 mai 2008.

Atribuții și responsabilități:

Compartimentul Administrare Orășelul Copiilor are urmatoarele atribuții:

- organizarea, coordonarea activității de exploatare a bazei materiale
- efectuarea achizițiilor de bunuri materiale
- urmărirea încadrării in structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol
- urmareste derularea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatie comerciala alimentara sau nealimentara din incinta Oraselului Copiilor, in conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitatie publica
- urmareste si conduce evidenta gestiunii de materiale, precum si a consumurilor mentionate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare
- intocmeste caietele de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de pret sau de licitatie publica in vederea achizitionarii tuturor bunurilor si serviciilor necesare bunei functionari a Oraselului Copiilor
- verifica si raspunde de incadrarea in termenele de facturare si de plata a facturilor de energie electrica, energie termica, apa-canal, salubritate aferente imobilului Oraselului Copiilor, respectiv verifica si raspunde de cantitatile pe care le propune la plata
- conduce evidenta permanenta a tuturor subconsumatorilor din cadrul Oraselului Copiilor in vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilitati si incasarii contravalorii acestora
- intocmeste balantele de verificare analitica pentru consumul de energie electrica, energie termica, apa-canal si salubritate aferente spatiilor inchiriate din incinta Oraselului Copiilor, precum si a spatiilor inchiriate in incinta cladirii acestuia
- urmareste fluctuatiile nejustificate ale consumurilor de energie electrica, energie termica, combustibil lichid, apa-canal, salubritate din cadrul imobilului Oraselului Copiilor; ia masuri pentru clarificarea acestora
- verifica corelatia dintre cantitatile facturate si cele consemnate in procesele verbale de citire remise
- analizeaza sesizarile, urmareste colaborarea dintre beneficiar si furnizorul de energie electrica, energie termica, combustibil lichid, apa-canal, salubritate cu privire la neconcordanta dintre cantitatile facturate si cele consemnate in confirmari, urmarind facturarea consumului real, diferentele reglandu-se prin facturarile ulterioare
- centralizeaza copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilitatilor remise de catre responsabilii imputerniciti ai imobilului Oraselului Copiilor
- colaboreaza cu responsabilii imputerniciti ai furnizorilor de utilitati in vederea confirmarii consumurilor de utilitati

- urmareste si asigura necesarul de cheltuieli gospodaresti prin dispozitii de plata, derulate prin casieria institutiei de interes public, Administratia Imobiliara Oradea, conform referatelor de necesitate si cheltuieli aprobate de catre conducere.

- conduce evidenta gestiunii de materiale achizitionate precum si a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum intocmite la sfarsitul fiecărei luni pentru Oraselului Copiilor

- intocmeste procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor (la sfarsitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de paza, curatenie, salubizare etc.

- intocmeste planul de paza al imobilului Oraselului Copiilor si avizeaza personalul de paza cu organele de politie, potrivit prevederilor legale

- urmareste si verifica in teren activitatea personalului de paza, respectarea tuturor obligatiilor si responsabilitatilor in ceea ce priveste: programului de lucru, prezenta personalului de paza la punctele de paza stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentand totalul de personal si repartizarea defalcata pe zile a acestuia, conform fisei postului si a obligatiilor contractuale

- urmareste si verifica in teren activitatea tuturor angajatilor (personalul de intretinere, personalul de la firma prestatoare de servicii de curatenie si salubritate sau de alte firme prestatoare de servicii la Oraselului Copiilor), respectarea tuturor obligatiilor conform fisei postului si a obligatiilor contractuale

- consemneaza in scris sau verbal toate abaterile constatate (daca este cazul) si ia masurile ce se impun

- verifica respectarea normelor P.S.I. si asigurarii securitatii si sanatatii in munca

- personalul de intretinere efectueaza controale zilnice in incinta Oraselului Copiilor pentru a se asigura ca sunt indeplinite toate conditiile necesare pentru asigurarea curateniei si sigurantei copiilor care frecventeaza locurile de joaca; semnaleaza unele neajunsuri sau defectiuni aparute si se asigura de remedierea acestora (nu inainte de a le aduce la cunostinta personalului responsabil care coordoneaza activitatea de intretinere)

- urmareste si verifica permanent prin personalul de intretinere angajat, dotarile privind instalatiile electrice, instalatiile sau sistemele de ventilatie si climatizare, a instalatiilor de racire/incalzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, monitoare (panouri) cu leduri amplasate pe fatada cladirii, plasmе sau LCD-uri instalate la Oraselul Copiilor.

- contacteaza antreprenorul general in cazul executarii unui complex de lucrari la care au aparut unele neajunsuri, defectiuni si ia masuri pentru remedierea cat mai urgenta a acestora

- efectueaza verificari in teren in urma sesizarilor primite referitor la unele disfunctionalitati consemnate in Registrul de observatii/sesizari care este pus la dispozitia

solicitanților de către personalul care asigură serviciul de pază a orașului; răspunde în scris la eventualele sesizări și ia măsuri pentru remedierea acestor disfuncționalități.

- urmărește și verifică periodic modul de întreținere a clădirii, precum și a respectării Regulamentului de organizare și funcționare a Orașului Copiilor

- verifică necesarul de materiale și propune spre aprobare achiziționarea necesarului de materiale pentru menținerea permanentă a ordinii și curățeniei în Orașul Copiilor;

- urmărește și planifică activitatea de întreținere și reparații, raportată la cerințele zilnice,

- urmărește și verifică lucrările care se execută periodic în scopul de a menține în stare normală de funcționare ansamblul de echipamente, instalații de joacă pentru copii, pavilionul de joacă central, tribunele amfiteatrului, tribunele terenului de baschet, patinoarul și construcțiile aferente Orașului Copiilor

- verifică și urmărește starea și modul de întreținere a spațiilor verzi, în urma realizării lucrărilor de amenajare peisagistică în incinta orașului, a plantelor decorative de exterior și de interior achiziționate și stabilește legătura cu firma prestatoare de servicii de întreținere a acestora (în cazul unui contract existent în acest scop), colaborând cu aceasta pentru remedierea deficiențelor semnalate, în conformitate cu prevederile contractului.

În cazul expirării contractului sau lipsei încheierii unui contract de prestări servicii de întreținere - verifică în teren și gestionează întreținerea spațiilor verzi: ia măsuri pentru realizarea în regie proprie, cu personalul de întreținere și sub îndrumarea specialistului în domeniu din cadrul compartimentului, a următoarelor operațiuni: - tunderea suprafețelor gazonate; reînsemantarea suprafețelor de gazon distruse; fertilizarea gazonului; distrugerea buruienilor din gazon; udarea gazonului; udarea arborilor, a arbustilor, a tufelor și a plantelor ornamentale de exterior; efectuarea lucrărilor de tăiere și toaletare necesare, administrarea de îngrășăminte; aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante; protejarea plantelor în timpul iernii; îngrijirea plantelor de interior prin aplicarea întregului complex de măsuri corespunzătoare.

- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziționării materialelor necesare

pentru efectuarea anumitor categorii de lucrări, respectiv: achiziționare semințe iarba de gazon, erbicide, îngrășăminte, fungicide, insecticide, acaricide.

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

-dezvolta noi strategii de management la nivelul administrarii Oraselului Copiilor si de eficientizare a folosirii spatiilor din incinta cladirii in scop cat mai educativ, creativ si recreativ pentru beneficiarii acestui amplasament

Relatii functionale interne:

-colaboreaza cu: - Primaria municipiului Oradea

-serviciile, birourile si compartimentele de specialitate ale institutiei:- Serviciul financiar-contabil, Compartimentul Administrativ, Biroul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Biroul Administrare Venituri Compartimentul achizitii publice, Compartimentul Verificare Consumuri, Compartimentul sanatate si securitate in munca

- colaboreaza cu COMPARTIMENTUL ACTIVITATI SOCIO-PEDAGOGICE PENTRU COPII, asigurand sprijinul solicitat in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor destinate copiilor pe care acesta le promoveaza in folosul beneficiarilor Oraselului Copiilor

Relatii functionale externe:

-colaboreaza cu Inspectoratul Scolar Bihor sau cu alte institutii, organizatii, asociatii, fundatii si sprijina d.p.d.v. al asigurarii conditiilor optime pentru desfasurarea activitatilor cultural – educative, socio – culturale, de agrement sau a diverselor evenimente pentru copii care se desfasoara in Oraselul Copiilor

- ofera sprijinul din punct de vedere administrativ la organizarea unor activitati socio/culturale, de divertisment si educative in Oraselul Copiilor de catre agenti economici, fundatii, sponsori sau organizatii de intrajutorare pentru sprijinirea copiilor cu dizabilitati etc.

- colaboreaza cu furnizorii de utilitati, respectiv cu SC Compania de Apa, SC Electrica, RER Ecologic Service, SC Electrocentrale SA, cu prestatorii de servicii in baza contractelor de achizitii si cu toate persoanele juridice care desfasoara o activitate pe baza de contract in Oraselul Copiilor.

- colaboreaza cu Inspectoratul Scolar al Judetului Bihor, Inspectoratul de Politie, Palatul Copiilor si Elevilor Oradea, Directia Judeteana pentru Protectia Copilului, respectiv persoane fizice sau juridice colaboratori ai institutiei de interes public AIO.

28.b. Compartiment Sala Sporturilor

ADMINISTRATOR: Consiliul Local Oradea prin Administrația Imobiliara Oradea.

TRIBUȚII:

- execută periodic lucrarile de intretinere in scopul de a menține in stare normala de funcționare imobilul si spațiile verzi aferente:

- curățarea și spălarea zilnica a suprafeței de joc

- curățarea si spălarea săptămânala a suprafeței de joc cu soluții

speciale

- montarea si demontarea zilnica a panourilor de baschet
- tunderea gazonului , arborilor si arbuștilor
- execută paza imobilului și a bunurilor și valorilor existente.
- verifică accesul sportivilor sau a tuturor beneficiarilor conform orarului stabilit.
- permite accesul sportivilor pe suprafața de joc numai cu echipament corespunzator.
- consemnează in registrul de acces toți beneficiarii imobilului conform regulamentelor stabilite.
- asigură și verifică cantitațiile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei imobilului.
- urmărește si verifică respectarea normelor de protecția muncii si P.S.I.
- urmărește si asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plata derulate prin caseria instituției.
- gestionează bunurile imobiliare si executa lucrările de reparații in conformitate cu prevederile legale.
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor.
- asigură personal calificat pentru montarea echipamentelor auxiliare funcționării tablei de marcaj si desfășurări in condiții optime a tuturor competițiilor sportive.
- colaborează cu instituțiile abilitate pentru prevenirea și stoparea activităților infracționale.
- colaborează cu instituțiile sportive locale si cu toate federațiile nationale aflate in subordinea Agentiei Naționale Pentru Sport pentru desfășurarea competițiilor naționale si internaționale.

28.c. Compartiment Bazin Olimpic

Administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilului cu destinație sportivă Bazin Olimpic aflat în subordinea Consiliului Local Oradea, prin instituția de interes public Administrația Imobiliară Oradea.

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

- urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora ;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa ;
- colaborează cu Clubul Sportiv Municipal (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ ;
- colaborează cu Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte.
- urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa.
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate .
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria instituției de interes public, Administrația Imobiliară Oradea, conform referatelor de necesitate cheltuieli aprobate de către conducători
- gestionează bunurile imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice
- ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului cum ar fi:
 - -funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei
 - -preluarea,depozitareași administrarea substanțelor de tratare a apei
 - -funcționarea centralei termice
 - -verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei
 - -asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28°C
 - -dozarea pompelor de acid și clor
 - -asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor

- -asigură funcționarea cilerelor
- -asigură funcționarea generatorului
- asigură pregătirea și instalarea terenului de polo înaintea meciurilor
- asigură tunderea gazonului din jurul imobilului
- asigură curățarea bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție
- asigură funcționarea camerei de balans
- asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare,grupuri sanitare,sala tehnică,în tribune,în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului

28.d. Compartiment Bazin Acoperit

Administrarea,controlul,verificarea și gestionarea imobilului cu destinație sportivă Bazin Acoperit aflat în subordinea Consiliului Local Oradea, prin instituția de interes public Administrația Imobiliară Oradea

- urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.
- urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora ;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa ;
- colaborează cu Clubul Sportiv CRIȘUL (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și asigură buna organizare a competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ ;
- colaborează cu Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte.

- urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa.
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate .
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria instituției de interes public, Administrația Imobiliară Oradea, conform referatelor de necesitate cheltuieli aprobate de către conducători
- gestionează bunurile imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare și termice
- la măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii
- la măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului cum ar fi:
 - -funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei
 - -preluarea,depozitareași administrarea substanțelor de tratare a apei
 - -funcționarea centralei termice
 - -verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei
 - -asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28°C
 - -dozarea pompelor de acid și clor
 - -asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor
 - -asigură funcționarea cilerelor
 - -asigură funcționarea generatorului
- asigură pregătirea și instalarea terenului de polo înaintea meciurilor
- asigură tunderea gazonului din jurul imobilului
- curățarea bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție
- asigură funcționarea camerei de balans
- asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare,grupuri sanitare,sala tehnică,în tribune,în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului

28.e. Compartiment Stadion Municipal

Administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilului cu destinație sportivă Stadion Municipal aflat în subordinea Consiliului Local Oradea, prin instituția de interes public Administrația Imobiliară Oradea

- urmărește și verifică periodic la imobilele aflate în administrarea sa, modul de exploatare și întreținere a clădirilor, a instalațiilor electrice, termice, apă-canal precum și a respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.
- urmărește fluctuațiile nejustificate a consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal și salubritate aferent imobilelor aflate în administrarea sa, respectiv ia măsuri pentru clarificarea acestora ;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție al Municipiului Oradea, cu Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor și cu alte organe abilitate în vederea prevenirii și stopării tuturor activităților infracționale la nivelul imobilelor aflate în administrarea sa ;
- colaborează cu Clubul Sportiv F.C.BIHOR (sau alte instituții sportive la nivel național și internațional) și conduce organizarea competițiilor sportive, concursurilor naționale și internaționale desfășurate în baza sportivă subordonată la nivel administrativ ;
- colaborează cu Agenția Națională de Sport (sau alte instituții, organizații, asociații, etc) și conduce organizarea activităților cultural-sportive, socio-culturale sau de agrement, concursurilor naționale și internaționale
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte.
- urmărește și verifică respectarea normelor P.S.I. și de protecție a muncii a angajaților din subordine precum și efectuarea cu strictețe a serviciilor de pază în imobilele aflate în administrarea sa.
- urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii ordinii și curățeniei în imobilele mai sus menționate .
- urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria instituției de interes public, Administrația Imobiliară Oradea, conform referatelor de necesitate cheltuieli aprobate de către conducători
- gestionarea bunurilor imobiliare, inclusiv executarea lucrărilor de reparații în conformitate cu prevederile Legii nr.10/1995,
- asigură funcționarea corespunzătoare a tuturor instalațiilor sanitare, termice și de irigații
- ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii
- ia măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a terenurilor de joc cum ar fi:

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

29. Compartiment Unități de Învățământ și Sanitare,

Compartiment Construcții și Baze Sportive

Îndeplinesc următoarele atribuții:

- elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita,
- asigurarea fondurilor în listele de investiții a AIO, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- întocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- participarea în comisiile de licitație a AIO
- 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;
- 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;
- obținerea unde este cazul, ale acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire;
- predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor;

- întocmire referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- asigurarea comisiei de recepție și verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare) ,dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren;
- asigurarea verificării de către verificator, dacă este nevoie;
- înaintarea la Direcția Economică a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare (numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni).
- propunere lucrări anuale la imobile administrate de AIO
- participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize;
- întocmește referatul pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor (și recepția finală);
- asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției ,
- asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală
- întocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei ;
- distribuie procesul verbal de recepție la: executant și Direcția Economică .
- asigură desfășurarea activității comisiei tehnico-economice (CTE).se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico-economice (CTE) de avizare a lucrărilor de proiectare privind realizarea investițiilor în municipiul Oradea, a căror beneficiar este Administratia Imobiliara Oradea
- întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Serviciul Tehnic .
- urmărirea comportării în timp a imobilelor administrate de AIO
- investiții; modernizări, reabilitări imobile administrate de AIO
- reparații curente (de întreținere) a imobilelor administrate de AIO
- întocmire referate de necesitate in vederea executarii lucrărilor propuse;
- întocmire referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- înștiințarea Inspectoratului de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de aceasta;
- organizare și participare la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări
- 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 zece 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 și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;
- întocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor;
- primire și soluționare în termen legal a adreselor repartizate, conform legislației în vigoare;
- transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților

Relatii interne:

DIRECTOR EXECUTIV și DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

- primește informări privind activitatea Serviciul Tehnic
 - primește la semnat toate lucrările din cadrul Serviciul Tehnic
- transmite corespondența, dispoziții și repartizează sarcini de serviciu
- asigură și coordonează elaborarea proiectului de buget la lucrările de investiții și reparații
 - primește la semnat referate, rapoarte, note de fundamentare pentru activitatea serviciului
 - avizează temele de proiectare pentru lucrările propuse a fi executate
 - vizează corespondența externă ;

SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL

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

PRIMAR:

- primește informări privind situația lucrărilor de proiectare și de execuție derulate prin Serviciul Tehnic ;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

VICEPRIMAR

- primește informări privind situația lucrărilor de proiectare și de execuție derulate prin Serviciul Tehnic ;
- transmite dispoziții, corespondența, note de audiență

ARHITECT SEF

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

-obținerea aviz C.M.U.A.T și Acord Unic

-colaborări pentru obiective de interes major

Relațiile externe

Inspectoratul de stat în construcții, Inspectoratul Școlar Bihor, Unități de Învățământ din Oradea, Unități Sanitare din Oradea, Iscir, Societăți comerciale: firme de proiectare, firme de execuție lucrări, SC Compania de Apă Oradea SA, S.C. Electrica, S. N. Romtelecom, SC Termoelectrica, RA Apele Române, Agenția de Protecția Mediului, Direcția Județeană de Statistică, SC Distrigaz Vest,

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Administrația Imobiliară Oradea este o instituție cu autonomie funcțională care dispune de spații adecvate pentru desfășurarea activității specifice, precum și de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

Art.46. În cazul desființării Administrația Imobiliară Oradea, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art.47. Administrația Imobiliară Oradea are arhivă proprie în care se păstrează în conformitate cu prevederile legale:

- documente de personal,
- documente financiar-contabile,
- documente specifice activității sale curente.

Art.48. Personalul Administrației Imobiliare Oradea este obligat:

- a. să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament,
- b. să ia măsuri de prevenire, stopare sau înlăturare a oricăror nereguli sau pagube,
- c. să manifeste grijă, disciplină, inițiativă constructivă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice,
- d. să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor, materialelor scrise pe care le emit în cadrul competenței lor.

Art.49. În cazul în care situația o impune, măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Primarul municipiului Oradea – pentru Directorul executiv
- Directorul executiv – pentru personalul din subordine.

Art.50. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative și pe măsura apariției lor.

Art.51. (1) Atribuțiile directorului executiv al instituției și ale celorlalți angajați cu funcții de conducere sau de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor angajaților cu funcții de conducere, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată numai cu aprobarea Primarului.

Art.52. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față.

Art.53. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.54. Acest regulament poate fi modificat atunci când necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o solicită.

Art.55. Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art.56. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul privind organizarea și funcționarea instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea, adoptat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea nr. 581 din 31 iulie 2007.

Oradea, la _____

APROBAT

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. _____ din _____ 2009.

Lista prevederilor legale și ale cerințelor normative aplicabile :

		ADMINISTRATIA IMOBILIARA ORADEA	
1	L 10/1995	privind calitatea in constructii	MO 12/1995
2	L 50/1991	privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor (republicată)	MO 163/1991
3	L 422/2001	privind protejarea monumentelor istorice (republicată)	MO 407/2001
4	L 401/2003	pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii	MO 749/2003
5	L 350/2001	privind amenajarea teritoriului	MO 373/2001
6	L 319/2006	a securitatii si sanatatii in munca	MO 646/2006
7	OUG 34/2006	privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii	MO 418/2006
8	HG 1091/2006	privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca	MO. 739/2006
9	L 22 /1969	privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste	MO 132/1969
10	L 54 /1994	pentru modificarea unor prevederi din <u>Legea nr. 22/1969</u> privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste	MO 181/1994
11	HCL 211 /2003	privind aprobarea regulamentului pentru monitorizarea consumurilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Oradea aflate în administrarea Primăriei Oradea – Direcția Patrimoniu	
12	O 29 / 1993	pentru aprobarea Normativului – cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici	MO 25/1994
13	HG 348/1993	privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici	MO 190/1993
14	HCL 38 / 2001	privind aprobarea finanțării cheltuielilor cu energie termică,	

		energie electrică, apa-canal, salubritate aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat finanțate din bugetul local	
15		Precizări metodologice din 07.10.2005 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la data de 30.09.2005	
16		Ordin pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice în anul 2005	
17	HCL 516/2004	reflectarea în contabilitate a patrimoniului public și privat aflat în folosința SC Electrocentrale SA	
18	L 213/1998	privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia	MO 448/1998
19	HCL312/2003		
20	O 1753/2004	pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv	MO 1174/2004
21	O.G 81/2003	privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice	MO 624/2003
22	O 1487/2003	pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice si al persoanelor juridice fara scop patrimonial	MO 788/2003
23	L 241/2003	pentru modificarea anexei la Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia	MO 415/2003
24	HG 1031/1999	pentru aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale	MO 620/1999
25	L 15/1994	privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale (republicata)	MO 80/1994
26	O 555/2003	privind modificarea si completarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizarilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului	MO 294/2003
27	O 618/2002	pentru aprobarea Precizarilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului	MO 392/2002
28	L 112/1995	pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuință trecută în proprietatea statului	MO 279/1995
29	L 114/1996	privind legea locuinței, actualizată și republicată, cap.3,5,6,7	MO.254/1996
30	H G. 11/1997	pentru modificarea și completarea Normelor metodologice, privind aplicarea Legii nr. 112/1995	MO 16/1997
31	OUG 40/1999	privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, actualizată	MO 148/1999
32	L 10/2001	, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989	MO.75/2001
33	OUG 8/2004	privind prelungirea duratei unor contracte de închiriere	MO 278/2004
34	HCL 103/2005	privind aprobarea contractului cadru pentru locuințe fond de stat, sociale, de necesitate, provizorii, de serviciu, de intervenție și fond municipal	
35	HCL 106/2006	privind închirierea locuințelor fond de stat sau fond municipal pentru persoane juridice	

36	HCL 362/2000	pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea tarifelor lunare de bază/mp/lună la chirii locuințe proprietatea municipiului Oradea	
37	HCL 628/2003	privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2004	
38	HCL 846/2003	privind aprobarea unor măsuri cu caracter financiar pentru închirierea locuințelor proprietate municipală Oradea (locuințe fond municipal) pentru anul 2004	
39	HCL 640 /2006	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de administrare a parcărilor publice, a ridicării și blocării autovehiculelor în municipiul Oradea	
40	OG. 71/2002	pentru organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local	MO 648/2002
41	HG 955/2004	pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a OG nr. 71/2002	MO 660/2004
42	L51/2006	a serviciilor comunitare de utilități publice	MO 254/2006
43	L 273/2006	privind finanțele publice locale	MO 618/2006
44	OG 2/2001	privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr. 180/2002	MO.410/2001
45	OMFP 10/2003	privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale	MO 23/2003
46	L571/2003	privind codul fiscal	MO 927/2003
47	HG 44/2004	pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003	MO 112/2004
48	OG 92/2003	privind Codul de procedură fiscală	MO 941/2003
49	HG 1050/2004	pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OG nr. 92/2003	MO.651/2004
50	HG 831/1997	pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a Normelor Metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora	MO 368/1997
51	OMFP 2055/1998	privind aplicarea corespunzătoare a HG nr. 831/1997	MO 442/1998
52	OUG 195/2002	privind circulația pe drumurile publice	MO 958/2002
53	HG 85/2003	pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002	MO 58/2003
54	L 49/2006	pentru aprobarea OUG nr. 195/2002	MO 246/2006
55	HG 147/1992	privind blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea autovehiculelor sau remorcilor oprite sau staționate neregulamentar pe drumurile publice	MO.59/1992
56	C 79/80 și P 132/93	Normativele de proiectare ale parcărilor C 79/80 și P 132/93	
57	HG 841/1995	privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținind institutiilor publice	MO 253/1995
58	HG 925/2006	pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari	MO 625/2006

		publice si a contractelor de concesiune de servicii	
59	H.G. 1337/2006	privind completarea Hotararii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii	MO 817/2006
60	OUG. 54/2006	privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica	MO 569/2006
61	HCL 4/2001	privind aprobarea Regulamentului de vânzare a terenurilor din domeniul privat al municipiului Oradea	
62	HCL 758/2005	pentru aprobarea modificării și completării Regulamentului privind procedura de vânzare a terenurilor din domeniul privat al municipiului Oradea	
63	OUG 30/2006	privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică	MO 365/2006
64	HG 942/2006	pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică	MO 661/2006
65	OUG 94/2000	privind retrocedarea unor bunuri imobile care au aparținut cultelor religioase din România aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 501/2001	MO 308/2000
66	L 247/2005	privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente	MO 653/2005
67	L 7/1996	a cadastrului și publicității imobiliare modificată prin OG nr. 70/2001	MO 61/1996
68	OUG 209/2005	pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul proprietatii	MO 1194/2005
69	HG 400/2003	privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari	MO 311/2003
70	OG 60/1997	privind apărarea împotriva incendiilor	MO 225/1997
71	L 333/2003	privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	MO 525/2003
72	OG 124/1998	privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale	MO 328/1998
73	L 98/1994	privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică	MO 317/1994
74	L 69/2000	privind organizarea și funcționarea sistemului național de educație fizică și sport în România	MO 200/2000
75	L 472/2004	privind modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000	MO 1062/2004
76	L 407/2001	privind reglementarea regimului juridic general al monumentelor istorice	MO 616/2000
77	L 98/1994	privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică	MO.317/1994
78	L 550 /2002	privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea	MO.803 / 2002

		consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local	
79	HG 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	MO 915/2002
80	L 90 /2003	privind vânzarea spațiilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, destinate sediilor partidelor politice	MO 200 /2003
81	OUG 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 (acualizată până la data de 1 iulie 2006)	MO.654 /2005
82	HG 884 /2004	privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale	MO 526 /2004
83	L 236 /2006	pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 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	MO .515 /2006
84	HG 866 /2002	privind trecerea unor imobile din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiilor, orașelor și comunelor și în administrarea consiliilor locale respective	MO 640 /2002
85	O.G 124 /1998) privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale	MO.568 2002
86	L 629 /.2001	pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale	MO 724 2001
87	L 85 /1992	privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat	MO 180 / 1992
88	O.U.G..83 / 2000	privind organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru serviciile conexe actului medical	MO 291/ 2000
89	HG 44/2004	pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003	MO 112/2004
90	HG 84/2005	pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, aprobate prin HG nr. 44/2004	MO 147/2005
91	L 82/1991	Legea contabilității	MO 265/1991
92	O 989/2002	privind tipărirea, inserierea și numerotarea formularelor cu regim special, (abrogat de art. 10 din Ord.2226/2006)	MO 561/2002
93	O 1849/2003	privind personalizarea formularelor tipizate cu regim special, comune pe economie, (abrogat de art. 10 din Ord.2226/2006)	MO 25/2004
94	O 1850/2004	privind registrele și formularele financiar-contabile	MO 23/2005
95		privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a	MO 654/2005

	OUG 110/2005	unităților administrativ – teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical (suspendat de art. 2 din Legea 104/2006)	
96	L219/1998	privind regimul concesiunilor	MO 459/1998
97	Decret-Lege nr.61/1990	privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație	MO 22/1990
98	L 123/2007	Pentru modificarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii	MO 307/2007
100	OTU 94/2007	pentru modificarea si completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii	MO 676/2007
101	O 1752/2005	pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme cu directivele europene	MO 1080/2005
102	OTU 103/2007	pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice	MO 689/2007
103	L 3/2003	pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local	MO 26/2003
104		Constituția României	
105	L 215 / 2001	a administrației publice locale (actualizată)	MO 204 / 2001
106	L 188 / 1999	privind statutul funcționarilor publici (republicată)	MO 251 / 2004
107	L 161 / 2003	privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – SECȚIUNEA a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici	MO 279 / 2003
108	L 7 / 2004	privind Codul de conduita al functionarilor publici	MO 157 / 2004
109	L 477 / 2004	privind codul de conduită a persoanelor contractuale din autoritățile și instituțiile publice.	MO 1105 / 2004
110	O 27 / 2002	privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor	MO 84 / 2002
111	L 233 / 2002	pentru aprobarea Ordonantei Guvernului 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor	MO 296 / 2002
112	O 33 / 2002	privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale	MO 88 / 2002
113	L 486 / 2003	pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.27/2003 privind procedura aprobarii tacite	MO 827 / 2003
114	L 554 / 2004	2004 privind contenciosul administrativ	MO 1154 / 2004
115	L 16 / 1996	a Arhivelor Nationale	MO 71 / 1996
116	L 544 / 2001	privind liberul acces la informațiile de interes public	MO 663 / 2001
117	L 52/2003	privind transparenta decizionala in administratia publica	M.O. 70/2003
118	HG 1007 / 2001	Pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice	MO 705 / 2001

119	O 252 / 2003	Pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici.	MO 432 / 2003
120	L 10/2001	privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie , republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 75/2001
121	L 247/2005	privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 653/2005
122	L 18/1991	privind fondul funciar, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 37/1991
123	L 31/1990	privind societățile comerciale republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 126/1990
124	L 514/2003	privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic	M.O. 867/2003
125	L 7/1996	cadastrului și a publicității imobiliare republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 61/1996
126	H.G.1209/2003	Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici	MO 757/ 29 10 2003
127	H.G..432/2004	Dosarul profesional al funcționarilor publici	MO 341 / 19 04 2004
128	H.G..522/2004	Pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici	MO 397 / 13 06 2007
129	H.G.250/1992	Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică locală, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată	MO 118 / 13 06 1995
130	O 1900/2007	Regulamentul -cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea	MO. 152 / 02 03 2007
131	L .53/2003	Codul muncii cu modificările și completările ulterioare	MO 72 /5.02 2003
132	H.G.775/1998	Metodologia de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale, cu modificările ulterioare	MO 420/ 6 11 1998
133	H.G.281/1993 anexa 12	Salarizarea personalului din unitățile bugetare	MO 135 / 25 06 1993
134	ORDIN.13012/ 2007	Modalități de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2007	MO 797 / 22.11.2007
135	ORDIN 7.660/2006	Instrucțiunile pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice	MO 742 /31.08.2006
136	O.G .6/2007	Măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007	MO 66/29.01.200 7
137	O.G.10/2007	Creșteri salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului	MO

		bugetar salarizat	80/01.02.2007
138	L 7/2004	Codul de conduita a functionarilor publici, republicat	MO 525/02.08.2007
139	L 477/2004	Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice	MO 1105/26.11.2004
140	L 161/2003	Măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției	MO 279/21.04.2003
141	L 144/2007	Înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate	MO 359/25.05.2007
142	L 393/2004	Statutul alesilor locali, actualizată	MO 912/07.10.2004
143	L 115/2006	Declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, functionarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere	MO 263/28.10.1996
144	O.U.G 136/2006	Completarea Legii nr. 263/2006 privind aprobarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 209/2005 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul proprietatii	MO 1040/28.12.2006
145	HG 833/2007	Normele de organizare și functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective	MO 565/16.08.2007
146	HG 1344/2007	Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină	MO 768/13.11.2007

Legenda:

L – Lege

D – Decret

Cultelor

DL – Decret-Lege

HG - Hotărâre a Guvernului României

OG – Ordonanță a Guvernului României

OUG - Ordonanță de Urgență a Guvernului României

O – Ordin (ministere, agentii, etc.)

OAP – Ordin al al Ministrului Mediului și Gospodăririi Apelor- Administratiei Publice

OMT – Ordin al Ministrului Transporturilor

OMS – Ordin al Ministrului Sănătății

OMFP – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice

OMCC – Ordin al Ministrului Culturii și

HCL – Hotărâre de Consiliu Local

CUPRINS

Partea I

1. Organizarea instituției publice Administrația Imobiliară Oradea

2. Capitolul I - Dispoziții generale

3. Capitolul II - Drepturile, îndatoririle, sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Partea a II-a

4. *Conducerea instituției publice Administrația Imobiliară Oradea*

5. *Capitolul III - Managementul Administrației Imobiliare Oradea. Atribuții și sarcini*

Partea a III-a

6. *Atribuțiile Instituției Publice Administrația Imobiliară Oradea*

7. *Capitolul IV - Compartimentele și birourile din subordinea directorului executiv*

1. - Biroul Juridic
2. - Compartiment Resurse Umane - Salarizare
3. - Compartiment Relații cu Publicul
4. - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
5. - Compartiment Administrativ.

8. *Capitolul V - Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - Care are ca atribuții de serviciu administrarea și gestionarea patrimoniului – terenuri, parcări, locuințe și spații cu altă destinație, întocmirea documentațiilor cadastrale și de investiții*

6. - Serviciul Planificare Proiecte – Investiții
7. - Biroul Întreținere Construcții și Instalații
8. - Compartiment Planificare Investiții Spații
9. - Compartiment Locuințe
10. - Compartiment Documente de Proprietate
11. - Compartiment Cadastru
12. - Serviciul Terenuri
13. - Serviciul Gestionare Parcări

9. *Capitolul VI - Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - care are ca atribuții de serviciu activitatea financiar-contabilă și administrarea resurselor financiare*

14. - Compartiment Informatică și Administrare Rețea
15. - Compartiment Achiziții Publice, Valorificări Active
16. - Compartiment Analiză, Sinteză, Planificare
17. - Compartiment Verificare Consumuri

- 18. - Compartiment Buget Ordonanțări
- 19. - Birou Administrare Venituri
- 20. - Compartiment Juridic. Executare Silită
- 21. - Serviciul Financiar Contabil
- 22. - Compartiment Încasări
- 23. - Compartiment Evidență Active Imobilizate
- 24 - Compartiment Evidență Materiale

10. Capitolul VII - *Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului executiv adjunct - care are ca atribuții de serviciu executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate*

- 25. – Biroul Marketing Cultural și Promovare Imagine Patrimoniu
- 26. - Compartiment Socio – Pedagogic pentru Copii
- 27. - Biroul Administrare Imobile
 - a. Compartiment Centre Sociale Multifuncționale
 - b. Compartiment Bloc Microgarsoniere
 - c. Compartiment Centru de Cazare I
 - d. Compartiment Centru de Cazare
 - e. Compartiment Centru de Cazare Persoane fără Adăpost

- 28. - Biroul Administrare Baze Sportive și Agrement
 - a. Compartiment Administrare Orășelul Copiilor
 - b. Compartiment Sala Sporturilor
 - c. Compartiment Bazin Olimpic
 - d. Compartiment Bazin Acoperit
 - e. Compartiment Stadion Municipal

29.- Compartiment Unități de Învățământ și Sanitare, Compartiment Construcții și Baze Sportive

11. Capitolul VIII - *DISPOZIȚII FINALE*

12. *Lista prevederilor legale și ale cerințelor normative aplicabile.*