

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:

- Constituția României;
- 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. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală;
- 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 și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii (a);
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduită 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 ; construirea de clădiri destinate desfășurării activității de învățământ preșcolar și preuniversitar; reabilitarea fondului imobiliar existent; prestări de servicii imobiliare; organizarea

de activități sociale, culturale și sportive, inițierea, prin organe de executare proprii, demersurilor privind recuperarea creanțelor bugetare restante provenite din activitatea menționată.

(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 general 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 2 direcții, în cadrul acestora sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii, birouri și compartimente, astfel: 6 servicii, 5 birouri , 23 compartimente – parte a serviciilor sau independente în subordinea directorului general și a directorilor generali adjuncți.

Din această structură, în subordinea directă a directorului general se află 1 serviciu, 2 birouri și 9 compartimente, respectiv:

- Serviciul Financiar Contabil
 - Biroul Venituri, Executare Silită
 - Compartiment Informatică
 - Compartiment Analiză, Planificare
 - Compartiment Buget
 - Compartiment Încasări
 - Compartiment Evidență Materiale
 - Compartiment Administrativ
- Biroul Juridic
- Compartiment Resurse Umane – Salarizare
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

Art.7. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității direcțiilor sunt asigurate de către directorul general 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 general 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 general, șef serviciu, șef birou);

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

b) în raport cu nivelul studiilor absolvite:

b1. funcții publice nivelul studiilor S - în care pot fi încadrate personal cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b2. funcții publice nivelul studiilor SSD - în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

b3. funcții publice nivelul studiilor M - 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 (consilier, inspector de specialitate, inspector, 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 general. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea directorului general, 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 învoirilor pentru personalul din cadrul instituției se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către directorul general, în baza actelor normative în vigoare.

Art.15. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se emit de către directorii generali adjuncți și se aprobă de directorul general.

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 general.

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 generali adjuncți 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 general 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 general, 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 general;
- 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) cu modificările și completările ulterioare 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 amenințărilor, 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 (r2) și constă în următoarele:

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios 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) cu modificările și completările ulterioare 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. 28 litera “a” din prezentul regulament, respectiv art. 77 alin. 3 litera “a” din Legea nr. 188/1999(r), se pot aplica direct de către directorul general.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 28 litera “b-e” din prezentul regulament, respectiv art.77 alin.3 litera “b-e” din Legea nr. 188/1999(r) se aplică exclusiv de directorul general, 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.30 litera “a” și “b” se dispune prin emiterea de către directorul general a unei decizii 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 general al Administrației Imobiliare Oradea, subordonat primarului municipiului Oradea și viceprimarului cu atribuții în domeniul administrării bunurilor imobile, având în subordine două funcții publice de conducere (directori generali adjuncți) ce coordonează direcțiile din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. nr. 70 din 12.02.2010 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru Administrația Imobiliară Oradea, începând cu data de 01.03.2009:

(1) Directorul general 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 general adjunct (imobile) al Administrației Imobiliare Oradea subordonat directorului general (cu atribuții în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, parcări, locuințe și spații cu altă destinație, a întocmirii documentațiilor cadastrale);

- director general adjunct (tehnic) al Administrației Imobiliare Oradea subordonat directorului general (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 parcărilor;

Art. 37. (1) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul general al Administrației Imobiliare Oradea, se face de către Primarul municipiului Oradea prin dispoziția acestuia, în condițiile legii;

(2) Directorul general numește, eliberează din funcție, după consultarea cu viceprimarul ce are atribuții de coordonare a Administrației Imobiliare Oradea și acordul Primarului municipiului Oradea, directorii generali adjuncți, prin decizie, în condițiile legii.

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

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

Art. 38. (1) Atribuțiile directorului general 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-financiari, 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 directorului general adjunct cu atribuții în domeniul 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, precum și 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 directorului general adjunct cu atribuții în domeniul 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 directorului general adjunct cu atribuții în 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 Consiliul Local este implicat, conform legii, în probleme legate de 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;

(2) Atribuțiile directorului general adjunct – ce coordonează administrarea și gestionarea patrimoniului – terenuri, parcuri, locuințe și spații cu altă destinație, întocmirea documentațiilor cadastrale și de investiții

- răspunde de administrarea eficientă a domeniului public și privat al Municipiului Oradea prin creșterea încasărilor ca urmare a utilizării terenurilor aflate în proprietatea Municipiului Oradea.
- răspunde de clarificarea situației juridice a unor terenuri în vederea valorificării acestora prin vânzare sau concesionare.
- actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor,
- integrează funcționarea serviciilor topografice și cadastru, administrare patrimoniu și GIS într-un sistem informatic operațional,
- coordonează, administrează și răspunde de serviciul constituit pentru imobile cu destinația de locuințe și spații cu altă destinație aflate în proprietate, respectiv administrarea Statului Român și a Municipiului Oradea.
- coordonează și răspunde de activitățile din cadrul Serviciului Parcuri în vederea asigurării unei exploatare eficiente a parcarilor și a împiedicării ocupării ilegale a trotuarelor, a spațiilor verzi și a domeniului public din apropierea parcarilor,
- coordonează și răspunde de administrarea parcarilor și a domeniului public din apropierea parcarilor, precum și gestionarea veniturilor din taxe de parcare și din amenzi contravenționale pentru oprire/staționare/parcare ilegală/neregulamentară.
- coordonează supraveghează și răspunde de executarea operațiilor impuse de activitatea de administrare a domeniului public și privat al Municipiului.
- repartizează corespondența și verifică soluționarea ei în termen.
- vizează și răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate de către angajații din subordine în vederea înaintării lor spre aprobare șefilor ierarhici superiori și Consiliului Local,
- verifică documentația tehnică și economică pentru stabilirea corectitudinii deciziilor luate.
- stabilește și răspunde de modul și condițiile de promovare a acțiunilor privind administrarea judicioasă a terenurilor aparținând Municipiului Oradea
- vizează și răspunde de contractele întocmite de către angajații din subordine pentru terenurile concesionate, închiriate, date în folosință sau în administrare, contracte de pășune.
- participă la ședințele Consiliului Local, pe comisii și în plen în vederea prezentării și susținerii informărilor și rapoartelor de specialitate promovate în domeniul administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, parcuri, locuințe și spații cu altă destinație

- verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării cumpărării de bunuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Oradea, de licitații privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii
- clarificarea situației cadastrale a imobilelor aflate la dispoziția Comisiei Municipale pentru Aplicarea Legilor Fondului Funciar.
- promovarea ofertelor de parteneriat pe domeniul public și privat,
- conduce, coordonează, administrează și răspunde de serviciul constituit pentru imobile cu destinația de locuințe și spații cu altă destinație,
- 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 administrare,
- urmărește și răspunde de dezvoltarea parcărilor și desfășurarea echilibrată a activităților din cadrul Serviciului Parcări.
- participă la realizarea studiului de sinteză privind managementul activităților din cadrul serviciului administrare parcari.
- îndrumă, supraveghează și răspunde de activitatea angajaților din cadrul Serviciului Parcari.
- coordonează și controlează activitățile de verificare și soluționare a contestațiilor și petițiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, desfășurând și activități concrete de verificare și soluționare a unora dintre ele.
- solicită subordonaților și răspunde de îndeplinirea activității și ia măsuri pentru buna realizare a acestora.
- îndeplinește orice alte sarcini legale, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările șefilor ierarhici superiori
- își însușește și aplică legile, întocmește studii, efectuează controale, consiliere, coordonare, conducere, elaborează reglementări, contribuie la luarea deciziilor sau altor activități care necesită cunoștințe superioare de specialitate.

(3) Atribuțiile directorului general adjunct care coordonează execuția lucrărilor de reparatii curente, capitale si investitii la cladirile administrate de Administratia Imobiliara Oradea

- organizează, planifică, coordonează și răspunde de activitatea în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea, având în subordine:

➤ Serviciul Tehnic

- Compartiment Cetate
- Compartiment Constructii

➤ Birou Administrare Baze Sportive si Agrement

- Compartiment Sala Sporturilor
- Compartiment Stadion
- Compartiment Bazine
- Compartiment Oraselul Copiilor

➤ Birou Administrare Camine

- Compartiment Centre Multifunctionale
- Compartiment Camine

➤ Compartiment Activitati Socio-Pedagogice pentru Copii

- întocmește și răspunde de strategia managerială a bunurilor din patrimoniu pentru realizarea obiectului de activitate în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

- gestionează și răspunde de resursele umane și funcțiile publice eferente domeniului de activitate menționat anterior;

- urmărește și răspunde de întocmirea, respectiv modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal din cadrul direcției cu activitate în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

- elaborează și răspunde de activitatea de investiții ale Administrației Imobiliare Oradea în funcție de obiectivele stabilite în anexele la bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;

- elaborează și răspunde de programe și documentații în vederea executării lucrărilor de reparații curente, capitale și investiții;

- urmărește și răspunde de propunerile de investiții multianuale, propune, la sfârșitul anului, spre aprobarea Consiliului Local a obiectivelor ce vor fi prevăzute a se realiza anul următor,

- verificarea documentației necesare din punct de vedere tehnic licitațiilor;

- verificarea si urmărirea elaborarii documentației de justificare, a actelor adiționale la contractele de achiziție publică de natura tehnica

- coordonează și răspunde de lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente la spitale, aflate în administrația Consiliului local, precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat (creșe, școli, grădinițe, grupuri școlare, licee și colegii)
- coordonează și răspunde de 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;
- analizează și răspunde de documentele repartizate de către Directorul general și distribuie acestora, subordonaților,
- vizează și răspunde de toate documentele elaborate în cadrul direcției cu activitate în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea
- supune aprobării Consiliului Local proiectele de hotărâre din cadrul direcției menționate anterior, în vederea aplicării acestora,
- urmărește, verifică și răspunde de punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local în domeniile subordonate
- prezintă și susține proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate pe problemele specifice activității desfășurate, în comisiile de specialitate ale Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local;
- participă la comisiile în care este numită de către Directorul general în probleme legate de Administrația Imobiliară Oradea;
- asigură sistemul informațional din cadrul direcției pe care o coordonează;
- primește informații cu privire la activitatea direcției pe care o coordonează;
- răspunde de formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia.
- urmărește și răspunde de soluționarea 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 în cadrul direcției cu activitate în domeniul executării lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea
- cunoaște cerințele documentelor SMIQM :
 - o Manual integrat QM;
 - o Proceduri;
 - o Fise de proces.
- aplică documentele SMIQM
- răspunde de rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- coordonează funcționarea proceselor SMIQM din sfera de activitate;

- participă la sedintele de analiza efectuate de management in calitate de membru a acestuia;
- participa la auditurile interne in compartimentele sectorului sau de activitate;
- impreuna cu responsabilul pentru calitate si mediu, intocmesc informari privind implementarea SMIQM, pe care le prezinta in reuniunile de analiza ale managementului;
- initiaza actiuni corective/preventive pe care le supune aprobarii managementului

Art.39. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 38 din prezentul Regulament, directorul general al Administrației Imobiliare Oradea emite decizii.

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

Art.40. Atribuțiile stabilite la art.38 din prezentul regulament pot fi delegate directorului general adjunct în vederea realizării obiectului de activitate al Administrației Imobiliare Oradea.

Partea a III-a
ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI PUBLICE ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

Capitolul IV

Art.41. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general

1. Biroul Juridic

Reprezintă interesele institutiei: Consiliul Local al municipiului Oradea-AIO, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție și în fața altor autorități în condițiile legii și apărarea intereselor instituției cu profesionalism și demnitate.

-asigură legalitatea actelor adoptate si emise de AIO în condițiile legii și a regulamentelor specifice instituției,

-formulează în termen legal procedural apărările în 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 pronunțate prin hotărâri ale instanțelor judecătorești impun această situație (apel, recurs, recurs în anulare, revizuire după caz),

-formulează, promovează și susține acțiunile în anulare în condițiile legii, atât în temeiul Legii 554/2004 a contenciosului administrativ cât și în temeiul O.G.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, pe calea jurisdicțională de atac la instanțele judecătorești împotriva actelor procedurale emise pe calea administrativă de atac,

-promovează acțiunile în justiție și formulează apărări în litigiile având ca obiect „uzucapiune, sistare indiviziune, anulare contract, actiunile in anularea 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”,

-asigură asistență juridică de specialitate privind respectarea strictă a legalității de către toate serviciile, birourile și compartimentele Adimistrației Imobiliare Oradea, urmărind documentarea juridică la nivelul acestora, avizează de legalitate și contrasemnează actele si contractele intocmite de Serviciul Administrare Locuinte și Spații cu Altă Destinație, Serviciul Patrimoniu și Compartimentul Achiziții Publice.

-răspunde si semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică, pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și pentru neexercitarea căilor 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 instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea și unității administrativ-teritoriale pentru bunurile date în administrarea instituției;
- 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 în numele instituției publice și în 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 în baza unor hotărâri de consiliu local;
- răspunde operativ la notele interne și petiții, sesizări, reclamații, transmise spre competență 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 Administrației Imobiliare Oradea.

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 statului 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 general 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;
- asigură 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 general;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- asigură 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;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, 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 general 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 statutul de personal;
- verifică 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 general:

- 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 și înregistrarea electronică a răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform opisurilor de predare-primire de la serviciile și compartimentele și borderourilor de expediere prin poștă;

- urmărirea și raportarea respectării termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
- 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 fluturașilor informativi 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 general al Administrației Imobiliare Oradea, iar pe linia specialității, Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență “Crișana” al județului Bihor, Inspectoratului Teritorial de Muncă 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 apararea împotriva incendiilor, în cadrul instituției, elaborează și supune spre analiză directorului general, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare împotriva incendiilor din domeniul de activitate.
- prelucrează cu personalul din instituție măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și verifică cunoașterea acestora.
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a 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 instituției și locațiile 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**, angajații desemnați privind securitatea și sănătatea în munca 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 munca, 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 muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:
 - a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă 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 GENERAL

- primește informări privind activitatea de protecție privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I. din Administrația Imobiliară Oradea;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului de Securitate și Sănătate în Muncă și P.S.I.
- transmite decizii, corespondența și sarcini.
- cu celelalte servicii și compartimente

Relatii externe:

Inspectoratul pentru situații de urgență "Crișana" al județului Bihor

Inspectoratul teritorial de muncă a județului Bihor, Societăți comerciale

5. Serviciul Financiar Contabil

Serviciul financiar contabil are în subordine următoarele structuri :

- Biroul Venituri, Executare Silită
 - Compartiment Analiză Planificare
 - Compartiment Informatică
- Compartiment Încasări
- Compartiment Buget
- Compartiment Evidență Materiale
- Compartiment Administrativ

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

Atribuțiile exercitate de Serviciul Financiar Contabil sunt următoarele:

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

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

- întocmește raportul principalilor indicatori economico-financiar precum și situațiile financiare trimestriale .

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

- 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, verificând 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 evidentei contabile cu balantele 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.
 - contabilizează salariile instituției.
 - întocmește evidența lunară a garanțiilor reținute și întocmește balante analitice pentru : garanții de bună executie, garanții de participare la licitație precum și a garanțiilor gestionare
 - asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii, respectiv registrul 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 corespondența ce revine serviciului.
 - asigură arhivarea documentelor financiar contabile.
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare.
- Conduce evidența imobilizărilor corporale și necorporale ale instituției desfășurând în acest sens următoarele activități :
- întocmește fișe pentru mijloacele fixe
 - întocmește registrul de inventar privind dotările existente.
 - coordonează activitate de preluare și centralizare a referatelor de necesitate prezentate de unitățile de învățământ privind dotările independente.
 - conduce evidența analitică a mijloacelor fixe ale Administrației Imobiliare Oradea, structurată pe următoarele categorii de imobilizări : clădiri, construcții speciale, mașini, utilaje și instalații de lucru, aparate și instalații de măsurare, control și reglare, mijloace de transport, unelte, inventar gospodăresc și alte mijloace fixe, imobilizări necorporale.
 - urmărește derularea contractelor de vânzare cumpărare de active, urmărește înregistrarea în contabilitate a acestora.

- întocmeste situația lunară a achizițiilor și respectiv a vânzărilor de active corporale ce aparțin domeniului public și o predă către serviciul evidența mijloace fixe și delegari de gestiune din Primărie în vederea evidențierii acestora în contabilitate .

- întocmeste evidența lunară a activelor ce aparțin domeniului privat AIO

- calculează și contabilizează amortizarea .

Sfera relațională:

Relațiile interne :

Director general:

- primește spre semnare: situațiile financiare periodice, rapoarte de specialitate , referate privind deplasări în țară și străinătate în interesul autorității publice, dispoziții de plată/incasare, rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor,

Declarații ,deconturi ,balanțe de verificare analitice, etc.;

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

Relații cu celelalte compartimente din cadrul AIO :

Compartimentul buget, analiza sinteză, planificare, biroul administrare venituri, compartimentul salarizare și resurse umane, compartimentul informatic, compartimentul verificare consumuri ,serviciul administrare imobile ,serviciul tehnic.,serviciul gestionare parcuri ,biroul administrare baze sportive și agrement ,biroul întreținere construcții și instalații.,biroul juridic ,biroul marketing cultural și promovare imagine patrimoniu.

Relațiile externe:

Instituții, organisme : - Direcția economică din cadrul PMO

- Direcția de dezvoltare durabilă finanțări externe din cadrul PMO

- Trezoreria Oradea

- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat

- Bănci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine

- Organe ale administrației publice centrale

- Instituții de învățământ;

- Furnizori și alte persoane fizice

- Regiile autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea

- Agenți economici furnizori de servicii și utilități;

5.1* Biroul Venituri, Executare Silită

Are ca obiect de activitate:

✓ 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/cu destinația de cabinete medicale 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 contractelor de creditare având ca obiect recuperarea contravalorii lucrărilor de reparații executate la imobilele proprietate mixtă;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a convențiilor având ca obiect terenuri aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a declarațiilor de impunere având ca obiect folosința spațiilor destinate parcării autovehiculelor;
- gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de vânzare – cumpărare având ca obiect terenuri și /sau spații comerciale/de prestări servicii aflate în administrarea instituției – prin structurile abilitate în acest sens;

✓ Inițierea procedurilor de executare silită pentru recuperarea creanțelor bugetare restante prin emiterea înscrisurilor legale în acest sens, după cum urmează:

- întocmirea titlurilor executorii pentru sumele restante datorate în baza înscrisurilor menționate în vederea demarării procedurilor de executare silită pentru recuperarea acestor sume;
- derularea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante, stabilite în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice în conformitate cu clauzele înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției;

- inițierea demersurilor pentru îndeplinirea procedurilor de comunicare cu debitorii a înscrisurilor administrative întocmite în sarcina acestora 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 pentru valorificarea bunurilor asupra cărora s-au instituit sechestre;
 - inițierea procedurilor legale pentru declararea stării de insolvență în cazul debitorilor persoane juridice organizați în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
 - inițierea procedurilor legale pentru radierea din Registrul Asociațiilor și Fundațiilor în cazul debitorilor persoane juridice reprezentând asociații fără scop patrimonial;
 - inițierea procedurilor legale pentru stabilirea stării de insolvență în cazul debitorilor persoane fizice prin emiterea înscrisurilor legale în acest sens;
 - au calitatea de executori bugetari următoarele persoane din cadrul structurii menționate: Trifan Dana Any, Hirțea Daniela Mariana, Bortîș Laura Natalia.
- ✓ preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate, înscrisuri ce urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local al municipiului Oradea;
- ✓ întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;

Sfera relațională:

Relații interne:

- este subordonat serviciului financiar contabil
- are relații cu toate compartimentele, birourile, serviciile și celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției;

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

5.1.1* Compartiment Informatică

Activități principale:

- ✓ Compartimentul informatică asigură eficientizarea activităților desfășurate în cadrul instituției prin computerizarea, urmărirea și îndrumarea acestora, având ca obiective:
- Actualizarea aplicațiilor utilizate conform legislației în 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 Biroului Venituri, Executare Silită îndeplinind următoarele atribuții:

- 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

Relații interne:

- Toate departamentele din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

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

5.1.2* Compartimentul Analiză Planificare

Are ca obiect de activitate:

- Identificarea și analiza 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 interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
- Asigură corespondența externă a Administrației Imobiliare Oradea aferentă domeniului de activitate, asigură traducerile curente în cazul delegațiilor străine ce vizitează instituția, precum și traducerile materialelor, 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 referitor la schimbările legislative.

Relații interne:

- subordonat față de Biroul Venituri, Executare Silită,
- relații funcționale cu orice compartiment din cadrul instituției, în funcție de necesități

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

5.2* Compartiment Încasări

Indeplinește următoarele atribuții :

- încasarea veniturilor ce revin instituției noastre, după cum urmează :
 - venituri din vânzări imobiliare : Legea 550/2002; D.L. 61/1990; Legea 112/1995
 - venituri din vânzări cabinete medicale
 - venituri din vânzări de terenuri
 - venituri din concesiuni terenuri
 - taxa amplasament panou publicitar
 - taxa ocupare loc public
 - taxa teren utilizat pentru curți, grădini
 - taxa teren utilizat pentru garaje
 - venituri din închirieri : spații comerciale, locuințe fond de stat, locuințe fond municipal ; cabinete medicale; amplasament panou publicitar ; ocupare loc public
 - suta imobil
 - cheltuieli de executare silită
 - cheltuieli de poprire cont
 - utilități camin Atelierele
 - utilități camin Cominca
 - utilități microgarsoniere Moreni
 - utilități policlinica
 - utilități cetate
 - utilități cota parte sala sporturilor
 - utilități ANL
 - taxa eliberare adeverințe

- taxa copii xerox contracte
- contravaloare rate reparatii imobile
- alte venituri
- colectarea tuturor veniturilor incasate prin alte puncte de incasare AIO. (Oraselul copiilor , Parcari, Sala Sporturilor)
- efectuarea de plati prin casierie , dupa cum urmeaza :
 - depunerea zilnica a numerarului incasat prin casierie la Trezoreria Oradea.
 - restituiri de sume necuvenite.
 - plati avansuri cheltuieli gospodaresti
 - plati 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 .

Relații interne:

- subordonat față de Serviciul Financiar Contabil
- relații funcționale cu orice compartiment din cadrul instituției, în funcție de necesități

Relatii externe:

- 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 locale si centrale;

Alte categorii de colaboratori precum :

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

5.3* Compartiment Buget

Are ca obiect de activitate:

- ✓ Urmărirea modului de utilizare al creditelor bugetare alocate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Urmărirea angajamentelor legale, întocmirea angajamentelor bugetare, ordonanțarea și plata sumelor datorate terților;
- ✓ Identificarea locurilor de consum și întocmirea documentațiilor necesare pentru luarea în evidență a furnizorilor de utilități;
- ✓ Confirmarea consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ✓ Respectarea termenelor de plată, a facturilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate și de achiziție a combustibilului, aferente imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ✓ Urmărirea și verificarea fluctuațiilor consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate aferente imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ✓ Optimizarea cheltuielilor privind utilitățile aferente imobilelor aflate în administrarea instituției;
- ✓ Verificarea periodică, a imobilelor aflate în administrarea instituției, 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 aferente imobilelor aflate în administrarea instituției și luarea măsurilor ce se impun în vederea remedierii acestora
- ✓ Verificarea consumurilor la scoli și gradinite .

Sfera relationala

Relațiile interne :

- subordonat față de Serviciul Financiar Contabilitate
 - cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul instituției.
-
- 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;
 - 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;
- Relatii cu celelalte compartimente din cadrul instituției:

- Birouri si servicii din cadrul institutiei privind fundamentarea veniturilor bugetului local si a necesarului de fonduri pentru derularea activitatilor specifice, comunicarea datelor specifice activitatii serviciului (note interne, rapoarte, etc). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Sfera relationala

Relațiile externe:

Instituii, organisme:

- Trezoreria Oradea
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat
- Bănci comerciale și alte instituii financiare românești sau străine
- Organe ale administrației publice centrale
- Instituii de învățământ;
- Furnizori și alte persoane fizice
- Regiile autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea

Agenți economici furnizori de servicii și utilități;

5.4* Compartiment Evidență Materiale

Conduce evidenta materialelor si obiectelor de inventar folosite in activitatea proprie si desfasoara activitati dupa cum urmeaza :

- contabilizeaza achizițiile si consumurile de materiale ,organizate pe gestiuni , dupa cum urmeaza : magazia de materiale de pe Barcaului , materiale bazin olimpic si bazin acoperit , stadion , sala sporturilor , cetate , parcuri precum si centre 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 :

- subordonat față de Serviciul Financiar Contabil
- relații funcționale cu orice compartiment din cadrul institutiei, în funcție de necesități

Relațiile externe:

- Instituti, 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 locale si centrale;

Alte categorii de colaboratori precum :

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

5.5* 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 si 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;

-urmareste convorbirile telefonice prin centrala primăriei si 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:

- subordonat față de serviciul financiar contabil

- relații cu compartimentele , birourile și serviciile din cadrul instituției .

Relațiile externe:

- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii

-Regiile autonome subordonate Consiliului Local;

Capitolul V

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

6. Serviciul Administrare Imobile

Activități principale. Atribuții

Serviciul Administrare Imobile are în componență următoarele compartimente/birouri:

- **Biroul Întreținere**
- **Compartiment Locuințe**
- **Compartiment Spații**

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 investiții sau reparații gestionate de A.I.O. ce intră în aria de activitate a S.A.I. sunt: imobilele de locuit; spațiile comerciale; alte imobile.

Relatii Interne

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

Relatii externe

- Instructiunea Primarului Municipiului Oradea, Instructiunea 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

6. 1* Biroul Întreținere

1. Activități principale:

a. Biroul Intretinere are ca obiect principal de activitate executarea lucrarilor de intretinere si reparatii curente la imobilele aflate in administrarea Administratiei Imobiliare Oradea.

- are sediul pe str.Barcaului nr.2 si are urmatoarea componenta:
- 1 post consilier sef birou
- 17 posturi de executie din care: 4 portari și 13 muncitori

Este subordonat direct Sefului Serviciului Administrare Imobile

b. La elaborarea prezentului regulament s-au avut in vedere si au fost respectate prevederile urmatoarelor acte normative:

- Legea 114/1996 Legea locuintei
- Legea 50/1991 reactualizata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
- Legea 10/1995 privind calitatea in constructii
- Legea 230/2007 privind infiintarea , organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari
- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
- Hotararea 1425/2006 norme metodologice de aplicare a Legii 319/2006
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor
- O.M.I. 163/2007 norme generale de aparare impotriva incendiilor
- Codul de conduita al personalului contractual

2. Atributii:

- Sa planifice si sa conduca activitatea de intretinere si reparatii curente la imobilele aflate in administrare
- Sa stabileasca pentru muncitori, prin fisa postului, atributiile si sarcinile ce le revin la locul de munca
- Sa verifice modul de respectare a sarcinilor stabilite prin fisa postului
- Sa ia masuri pentru asigurarea materialelor necesare executarii lucrarilor specifice cu respectarea reglementarilor in vigoare privind achizitiile publice
- Predarea documentelor (referate, facturi, oferte etc) in vederea achitarii materialelor achizitionate
- Sa intocmeasca procese verbale de constatare la fata locului in caz de necesitate
- Sa elaboreze comenzile de lucru pentru fiecare lucrare conform referatelor de necesitate, note interne, dispozitii
- Sa intocmesca bonurile de consum in vederea eliberarii materialelor din magazine
- Sa intocmeasca proces verbal la terminarea lucrarilor
- Sa intocmeasca situatiile de lucrari precum si extrasul de materiale necesare
- Sa intocmeasca centralizatoare cu privire la lucrarile executate in luna curenta
- Sa instruiasca personalul aflat in componenta Biroului privind aplicarea reglementarilor legale referitoare la apararea impotriva incendiilor si securitatea si sanatatii in munca
- Sa asigure informarea personalului asupra riscurilor la care si expun la locul de munca precum si a asupra masurilor de prevenire si protectie necesare
- Sa asigure echipamente individuale de munca si de protectie
- Sa asigure materiale igienico –sanitare pentru personal
- Sa asigure prezentarea personalului la examenului medical anual
- Sa asigure personal si sa coordoneze activitatile si actiunile dispuse de sefii ierarhici superiori (evacuari, mutari , votari ,etc.)
- Sa prezinte propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare achizitionarii de materiale, unelte, echipamente de munca si utilaje.
- Sa intocmeasca planul de paza pentru portari
- Sa intocmeasca referate de necesitate pentru achizitia pieselor de schimb pentru autovehiculelor din dotare
- Sa asigure prezentarea autovehiculelor la verificarile tehnice periodice
- Sa se asigure de intocmirea corecta a foilor de parcurs de catre personalul desemnat prin Decizie sa conduca autovehiculele din dotare

3. Relatii Interne

- se subordoneaza Serviciului Administrare Imobile.
- executa lucrari in baza referatelor de necesitate, note interne semnate de conducerea institutiei
- colaboreaza cu Biroul Administrare Camine, Compartimentul Locuinte, Compartiment Spatii, Biroul Administrare Baze Sportive si Agrement, Serviciul Financiar , Compartiment Evidenta Materiale, Serviciul Tehnic, Biroul Juridic

4. Relatii externe

- Colaboreaza cu :
- Furnizorii de materiale in baza contractelor de achizitii
- SC Compania de apa, SC Electrica, RER Ecologic Serv., OTL, SC Electrocentrale SA

5. Reguli de ordine interioara

- Personalul Biroului Intretinere are obligatia de a respecta programul de lucru, normele specifice de securitate si sanatate a muncii, apararea impotriva incendiilor
- Este interzis accesul personalului in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
- Lucrul la inaltime este permis doar personalului care are aviz medical pentru lucrul la inaltime
- Are o conduita buna in relatiile cu colegii si cu beneficiarii lucrarilor – chirasii din imobilele administrate de Administratia Imobiliara Oradea.
- Executa lucrari de calitate si foloseste eficient materialele necesare reparatiilor
- Executa orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici
- Accesul personalului in incinta depozitului din str.Barcaului nr.2 dupa orele de program este strict interzisa fara aprobarea sefului ierarhic
- Curatenia in cadrul depozitului este asigurata de catre ajutorul de magazioner
- Paza in timpul programului de lucru este asigurata de catre ajutorul de magazioner , iar dupa programul de lucru de catre portarii angajati

6. 2* Compartiment Spații

Activități principale:

Compartimentul Spații 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 Serviciul Urmarire Contracte, modificările care se impun la contractele de închiriere, concesiune și contracte de vânzare cumparare 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:

- se subordoneaza direct Serviciului administrare imobile

DIRECTOR GENERAL

- 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.

6. 3* Compartiment Locuințe

Îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică în teren toate imobilele care urmează a intra în proprietate sau administrare
- verifică în teren toate imobilele care urmează a fi închiriate, date în folosință gratuită, vândute, etc.
- verifică 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.

- întocmeste 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 locuinte si spatii cu alta destinatie 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 :

- se subordonează direct Serviciului administrare imobile.

Director general:

- 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;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei:

- Compartimentul Cadastru, Compartimentul Documente Proprietate, Compartimentul Spatii, Serviciul Urmărire Contracte, Serviciul Terenuri, Biroul 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, Compania de Apa, S.C. ELECTRICA, etc.

7. Serviciul 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, atit 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 neconcordanta 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.

7. 1* Compartiment Administrare monumente

Compartimentul Administrare Monumente este in subordinea Sefului Serviciului Cadastru, Directorului General Adj. al A.I.O. si Directorului General al AIO, si are urmatoarele atributii:

- Promovarea patrimoniului imobiliar, istoric si cultural in vederea cresterii atractivitatii municipiului Oradea din punct de vedere cultural, social, economic
- Inventarierea elementelor patrimoniului imobiliar si intocmirea unui dosar pentru fiecare cladire care sa contina informatii ca: schite, cazier, fotografii, procese-verbale de constatare pentru interventii, etc.
- Inventarierea cladirilor clasificate monument din Centrul istoric si a zonelor protejate, in scopul promovarii imaginii patrimoniului (si cresterea informarii culturale a cetatenilor orasului si nu numai).
- Realizarea bazei de date privind elementele patrimoniului imobiliar, istoric si cultural, in sistem informatic
- Corelarea Listei Monumentelor Istorice 2004, elaborata de Ministerul Culturii si Cultelor cu datele existente la Serviciile din cadrul Directiei (Documente de proprietate, Locuinte si Spatii cu alta destinatie, etc) pentru o imagine actualizata adaptata conditiilor din prezent
- Colaborarea cu organe ale administratiei publice centrale sau locale, in vederea monitorizarii valorificarii si protejarii patrimoniului imobiliar, istoric si cultural.
- Actiuni de informare, sensibilizare a proprietarilor si chirasilor, locatari in cladirile cu valoare de patrimoniu
- Actiuni de sprijinire a proprietarilor, chirasilor si utilizatorilor din imobilele situate in Ansamblul urban Centrul istoric Oradea, in vederea efectuarii demersurilor necesare pentru demararea lucrarilor de reabilitare a fatadelor
- 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

Colaboreaza cu: - intern - Primaria municipiului Oradea, Institutia Arhitectului sef, Directia tehnica, Directia juridica, Biroul tehnic al Consiliului local, Birourile si Serviciile din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea

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

7.2* 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.

8. Serviciul Terenuri

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

Serviciul Terenuri are în componență **Compartimentul Administrare Domeniul Public 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. Identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată a municipiului Oradea

1.1. identifică terenuri proprietatea Statului Român / Municipiului Oradea și verifică situația lor juridică,

1.2. întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Municipiului Oradea.

1.3. propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea acestor terenuri, funcție de categoria de folosință a terenului și de obiectivele administrației locale.

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

2.1. preluarea, verificarea documentațiilor anexe, urmărirea, înregistrarea în baza de date și gestionarea Declarațiilor de Impunere/ Convențiilor pentru terenuri folosința terenurilor proprietatea Municipiului Oradea cu destinația garaj, magazii de lemne, curți /grădini.

2.2 verificarea în teren și inventarierea periodică a construcțiilor reprezentând garaje și magazii de lemne amplasate pe terenul municipiului Oradea și identificarea garajelor ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului,

2.3 întreprinderea unor acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care utilizează teren proprietatea Municipiului Oradea fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere.

3. Administrarea terenurilor proprietatea municipiului Oradea prin vânzare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită:

3.1 preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, atribuirea în folosință gratuită, sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc.organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte.

3.2 verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării-cumpărării de bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Oradea, de licitații privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.

3.3 urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți .

3.4. conlucrează cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesiuni și închirieri terenuri

3.5 preia și verifică actele anexate cererilor depuse de solicitanți privind reconstituirea dreptului de proprietate conform Legii Fondului Funciar, în ceea ce privește composesoratele de pășune,

3.6 întocmește planuri anuale pentru întreținere și folosire rațională a pășunilor aparținând Consiliului Local

3.7 preia, verifică și înregistrează în baza de date a cererilor pentru atribuirea de terenuri în baza Legii nr. 15/2003, comunicarea răspunsului către solicitanți și înaintarea dosarului fiecărui solicitant în vederea aprobării de către Consiliu Local. Comunică situațiile lunare solicitate de către Prefectura Județului Bihor.

3.8 clarifică situația juridică a terenurilor pentru care s-au emis dispoziții de respingere a solicitării de reconstituire a dreptului de proprietate, în vederea valorificării acestora prin închiriere sau concesiune

3.9 acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitanții în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor.

3.10 întocmește, actualizează și lărgeste baza de date privind evidența terenurilor

3.11 promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat.

3.12 întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate ilegal

4. Acceptă donațiile de terenuri de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private

4.1. Preia și verifică documentațiile necesare supunerii aprobării Consiliului Local a ofertelor de donație teren în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private.

4.2. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local de acceptare a donațiilor, le comunică cu cei interesați și cu Instituția Arhitectului Șef în vederea atribuirii de denumiri acestor străzi și întreține și actualizează baza de date cu aceste oferte.

5. Incheie schimburi de teren între Consiliul Local al Municipiului Oradea și persoane fizice / juridice

5.1. Întocmește documentația necesară efectuării schimburilor de teren la solicitarea persoanelor fizice / juridice sau a Instituției Arhitectului Șef – asigură întocmirea planelor de amplasament și delimitare a terenului proprietatea municipiului Oradea, întocmirea Raportului de evaluare a terenurilor, verifică situația juridică a acestora

5.2. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea analizării și aprobării de către Consiliul Local a propunerii privind oportunitatea schimbului de teren, aprobării planului de amplasament și delimitare a terenului care face obiectul schimbului și a raportului de evaluare.

5.3. Intocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării schimbului de teren și transmite documentația necesară Compartimentului Licitații, Avizări și Monitorizare Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Oradea în vederea finalizării schimbului.

8.1* Compartimentul Administrare Domeniu Public

Realizează atribuțiile ce-i revin prin:

1 Concesionarea și închirierea terenurilor aparținând domeniului public al municipiului Oradea:

- preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosință gratuită a unor terenuri din domeniul public al Municipiului Oradea, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte.

- verifică documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii de bunuri aparținând domeniului public al municipiului Oradea, de licitații privind achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii.

- urmărește modul de exploatare a suprafețelor închiriate, concesionate și modul de realizare și de respectare a obligațiilor contractuale (realizarea intereselor publice și a investițiilor), asumate de către contractanți .

- conlucrează cu alte servicii de specialitate din institutie pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesionări și închirieri terenuri

- acordă asistență tehnică de specialitate despre modul de rezolvare a solicitării și îndrumă solicitantii în vederea obținerii documentelor necesare soluționării cererilor lor.

- promovează oferte de parteneriat pe domeniul public și privat.

- întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea publică a municipiului, ocupate ilegal.

2 Realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinații : amplasamente pentru chioșcuri, tonete și alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerțului stradal sezonier și ocazional precum și pentru desfășurarea unor activități .

- preluarea, verificarea documentațiilor anexe, urmărirea, înregistrarea în baza de date și gestionarea Convențiilor pentru ocuparea domeniului public al Municipiului Oradea în vederea desfășurării de activități comerciale

- verificarea în teren și inventarierea periodică a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate

- întreprinderea unor acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale,

- promovarea și organizarea desfășurării unor activități ocazionale pe domeniul public aprobate prin Dispoziția Primarului și urmărirea respectării regulamentului de comerț stradal, al amplasamentelor aprobate, al achitării taxelor de ocupare a domeniului public, constituirea garanțiilor, respectarea normelor de comerț stradal etc.

- ia măsurile ce se impun pentru dezafectarea amplasamentelor ocupate tonete, chioscuri, circuri, parcuri de distracții și terase.

Relații interne:

Director General:

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

Relații cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Administrației Imobiliare Oradea:

- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a a garajelor, magaziiilor de lemne, teren în folosință, administrarea și colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activități.
- colaborează cu Serviciul Cadastru în vederea identificării și întocmirii planului de amplasament și delimitare a terenurilor proprietatea Municipiului Oradea.
- colaborează cu Biroul Juridic pentru reglementarea situației juridice și a litigiilor privind terenurile

Relații externe:

Primăria Municipiului Oradea:

Primar, viceprimari:

- primește dispoziții, solicitări ale cetățenilor cu rezoluția primarului ce urmează a fi rezolvate
- transmite spre avizare răspunsurile la solicitările cetățenilor privind terenurile, rapoartele pentru promovare în ședințele Consiliul Local a acțiunilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Oradea,
- informează și asigură documentarea pentru audiențele privind administrarea terenurilor municipiului,

Secretar:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovarea în ședințele Consiliul Local al Municipiului Oradea a unor acțiuni privind administrarea terenurilor municipiului, rapoartele pentru eliberarea dispozițiilor primarului privind eliberarea terenurilor aparținând municipiului ocupate fără acte legale,

Celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Oradea

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

Poliția Comunitară

- colaborează la verificarea în teren a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfășoară activități de comerț stradal sau alte activități autorizate
- întreprinde în comun acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăți comerciale care desfășoară activități pe domeniul public fără avizele și acordurile legale
- colaborează pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului Oradea ocupate ilegal,

Instituții ale Statului, Regii Autonome și Societăți Comerciale subordonate Consiliului Local:

- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Prefectura Județului Bihor
- Consiliul Județean Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Direcția Județeană de Statistică Bihor
- Direcția Generală a Finanțelor Publice
- Alte instituții și regii autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea;

Cetățeni și agenți economici:

- transmite informații și răspunde la solicitările privind închirierea, concesionarea, darea în administrare sau folosință gratuită, ocuparea temporară a terenurilor et.
- primește: petiții și solicitări privind reglementarea debitelor datorate de persoanele fizice și juridice pentru utilizarea terenurilor municipiului
- organizează și verifică desfășurarea comerțului stradal în municipiul Oradea .

transmite informații privind rezolvarea solicitărilor cetățenilor sau , privind proiectele de parteneriat public și privat propuse, modul de realizare a prevederilor legii privind administrarea terenurilor municipiului Oradea,

colaborează cu instituții ale statului, societăți comerciale și regii autonome pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului Oradea ocupate ilegal,

colaborează cu instituții ale statului pentru reglementarea situației juridice a unor terenuri.

9, Serviciul Parcări

Principalele atribuții:

- organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Oradea, activitatea de administrare a parcărilor publice din municipiul Oradea;
- organizează și coordonează activitatea de parcare a TIR-urilor în parcările 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;
- stabilește strategiile de dezvoltare a parcărilor;
- ia inițiative pentru adoptarea hotărârilor și emiterea dispozițiilor privitoare la Serviciul Parcări;
- exercită competențele și responsabilitățile potrivit hotărârilor consiliului local referitoare la activitățile de gestionare a parcărilor publice, a blocării și ridicării autovehiculelor oprite/staționate/parcate neregulamentar în municipiul Oradea;
- asigură publicitatea și accesului liber la informațiile publice privind activitățile de gestionare a parcărilor publice, a blocării și ridicării autovehiculelor.
- întocmește referate, rapoarte, 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 parcurile 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,
- asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, parcometre, stâlpișori, bariere, stâlpi de iluminat, coșuri de gunoi, etc.;
- asigură marcajele corespunzătoare în parcurile 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 dezăpezirii 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 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 parcarilor publice 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,
- 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 parcarilor cu plată administrate;
- controlează modul cum se realizează încasările în parcările publice cu plată;
- asigură salubritatea parcarilor 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 comision pentru vânzarea tichetelor de parcare prin chioșcurile de difuzare a presei și prin unele magazine din zona parcarilor publice cu plată, pe care le propune spre aprobare conducerii A.I. Oradea;
- 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;
- asigură încasarea taxelor pentru parcare, taxelor pentru blocare și taxelor pentru ridicare, transport și 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 si 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 Administrației Imobiliare 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 si sanatate in munca, de prevenire a situatiilor de urgenta, de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea A.I. Oradea, pentru domeniul său de activitate;
- întocmește planul de revizii și reparații al autoturismelor, autospecialelor, 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 raspundere 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 Parcări și depune sumele încasate la casieria centrală a A.I. Oradea;
- efectuează încasări prin casieria amenajată pentru activitatea de ridicări 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 parcarilor 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;
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor cu privire la situațiile de urgență;
- răspunde de gestiunea bunurilor și încasarea taxelor și amenzilor în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor hotărârilor consiliului local cu privire la activitatea de administrare a parcarilor;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- răspunde de legalitatea încasării taxelor stabilite de Consiliul Local pentru parcare, a taxelor pentru oprire/staționare/parcare neregulamentară, a taxelor pentru baze sportive și a amenzilor contravenționale;

- răspunde de corectitudinea datelor cu privire la structura bunurilor din gestiune și cu privire la încasările zilnice;
- răspunde de ridicare transport și depozitare a autovehiculelor/remorcilor oprite /staționate/ parcate neregulamentar, în municipiul Oradea în conformitate cu prevederile prevederile OUG nr.195/2002 actualizată privind circulația pe drumurile publice și a Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 actualizat<
- răspunde de ridicarea autovehiculelor/remorcilor fără stăpân sau abandonate în municipiul Oradea în conformitate cu prevederile Legii nr.421/2002 actualizată privind regimul juridic al autovehiculelor/remorcilor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, actualizată și a Hotărârii nr. 156/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.421/2002;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.640/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizarea activității de administrare a parcărilor publice, a ridicării și blocării autovehiculelor în municipiul Oradea cu modificările și completările ulterioare.

Relațiile interne;

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

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

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

Servicul 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 general adjunct - ca atribuții de serviciu executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate

10. Compartiment Activități Socio – Pedagogice 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 Orășelul 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 Orășelul 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 Orășelul Copiilor.

11. Biroul Administrare Cămine

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

MODUL DE ORGANIZARE A BIROULUI ADMINISTRARE CĂMINE:

1. administrarea imobilelor cu caracter de protecție socială, administrarea centrelor de cazare temporară, administrarea centrelor multifuncționale pentru persoane vârstnice;
2. verifică, răspunde și urmărește îndeaproape activitatea zilnică a angajaților din subordine (administratori, îngrijitoare);
3. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a combustibilului lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor din subordine (**Centrul de cazare temporară nr.1 – O.Goga nr.4, Centrul de cazare temporară nr.2 – Atelierelor nr.13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr.2, Centrele sociale multifuncționale pentru persoanele vârstnice NUFĂRUL – Nufărului 47, ROGERIUS – Sf.Ap.Andrei 58, ROGERIUS II – Str.Ep. Ioan Suciu, nr. 1, IOȘIA – str. Cazaban 51, , EPISCOPIA – Ciucașului, nr. 11)**
4. urmărește colaborarea dintre subordonați și responsabilii împuterniciți ai acestor imobile în vederea stabilirii consumului real de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, combustibil lichid sau consumabile precum și stabilirea celor mai optime strategii în vederea funcționării permanente în condiții normale;
5. 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;
6. 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;
7. urmărește corelația dintre cantitatea de servicii facturată și cea consemnată în confirmările remise de responsabilii împuterniciți ai Administrației Imobiliare Oradea;

8. 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);

9. 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;

10. 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;

11. 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;

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

13. 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.);

14. urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, prin personalul împuternicit, precum și consumurile menționate mai sus pe baza bonurilor de consum primite la sfârșitul fiecărei luni de la responsabilii pe probleme de consumuri ale fiecărui imobil în parte;

15. 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;

16. urmărește, verifică și asigură cantitățile de materiale necesare menținerii curățeniei în imobile și furniturile de birou necesare pentru buna funcționare a activității angajaților din subordine;

17. urmărește și asigură necesarul de cheltuieli gospodărești prin dispoziții de plată, derulate prin casieria centrală, conform referatelor de cheltuieli aprobate de către conducerea instituției;

18. 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;

19. urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, personalului de deservire și a tuturor subordonaților care își desfășoară activitatea în imobilele aflate în subordinea sa;

20. dezvoltă noi strategii de management la nivelul administrării imobilelor aflate în subordinea sa prin perfecționare continuă, prin implementarea metodologiei bazată pe cercetare, creație și nu în ultimul rând pe baza rezultatelor pozitive ale managementului superior;

21. urmărește și verifică pontajul lunar al subordonaților biroului administrare cămine;

22. întocmește fișele postului și evaluează periodic activitatea angajaților din subordine.

12. Biroul Administrare Baze Sportive și Agrement

12. 1* Compartiment Administrare Orășelul Copiilor

Compartimentul Administrare Orășelul Copiilor are ca obiectiv principal asigurarea întregii baze materiale necesară funcționării Orășelului 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 Orășelului Copiilor

Toate aspectele privind administrarea imobilului Orășelului 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 și completat prin H.C.L. nr. 402 din 9 mai 2008.

Atribuții și responsabilități:

Compartimentul Administrare Orășelul Copiilor are următoarele atribuții:

- organizarea, coordonarea activității de exploatare a bazei materiale
- efectuarea achizițiilor de bunuri materiale
- urmărirea încadrării în structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare articol
- urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu destinație comercială alimentară sau nealimentară din incinta Orășelului Copiilor, în conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitație publică
- urmărește și conduce evidența gestiunii de materiale, precum și a consumurilor menționate mai sus pe baza bonurilor de consum lunar

- întocmeste caietele de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de pret sau de licitație publică în vederea achiziționării tuturor bunurilor și serviciilor necesare bunei funcționări a Oraselului Copiilor

- verifică și răspunde de încadrarea în termenele de facturare și de plată a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate aferente imobilului Oraselului Copiilor, respectiv verifică și răspunde de cantitățile pe care le propune la plată

- conduce evidența permanentă a tuturor subconsumatorilor din cadrul Oraselului Copiilor în vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilități și încasării contravalorii acestora

- întocmeste balanțele de verificare analitică pentru consumul de energie electrică, energie termică, apă-canal și salubritate aferente spațiilor închiriate din incinta Oraselului Copiilor, precum și a spațiilor închiriate în incinta clădirii acestuia

- urmărește fluctuațiile nejustificate ale consumurilor de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate din cadrul imobilului Oraselului Copiilor; ia măsuri pentru clarificarea acestora

- verifică corelația dintre cantitățile facturate și cele consemnate în procesele verbale de citire remise

- analizează sesizările, urmărește colaborarea dintre beneficiar și furnizorul de energie electrică, energie termică, combustibil lichid, apă-canal, salubritate cu privire la neconcordanța dintre cantitățile facturate și cele consemnate în confirmări, urmărind facturarea consumului real, diferențele regându-se prin facturile ulterioare

- centralizează copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilitatilor remise de către responsabilii împuterniciți ai imobilului Oraselului Copiilor

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

- 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 și cheltuieli aprobate de către conducere.

- conduce evidența gestiunii de materiale achiziționate precum și a consumurilor acestora, pe baza bonurilor de consum întocmite la sfârșitul fiecărei luni pentru Oraselului Copiilor

- întocmeste procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la sfârșitul fiecărei luni) privind prestarea serviciilor de pază, curățenie, salubritate etc.

- întocmeste planul de pază al imobilului Oraselului Copiilor și avizează personalul de pază cu organele de poliție, potrivit prevederilor legale

- urmărește și verifică în teren activitatea personalului de pază, respectarea tuturor obligațiilor și responsabilităților în ceea ce privește: programul de lucru, prezența personalului de pază la punctele de pază stabilite - pe baza unui tabel nominal reprezentând totalul de

personal 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, plasme 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 solicitantilor de catre personalul care asigura serviciul de paza a oraselului; raspunde in scris la eventualele sesizari si ia masuri pentru remedierea acestor disfunctionalitati.

- urmareste si verifica periodic modul de intretinere a cladirii, precum si a respectarii Regulamentului de organizare si functionare a Oraselului Copiilor

- verifica necesarul de materiale si propune spre aprobare achizitionarea necesarului de materiale pentru mentinerea permanenta a ordinii si curateniei in Oraselul Copiilor;

- urmareste si planifica activitatea de intretinere si reparatii, raportata la cerintele zilnice,

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

- verifica si urmareste starea si modul de intretinere a spatiilor verzi, in urma realizarii lucrarilor de amenajare peisagistica in incinta oraselului, a plantelor decorative de exterior si de interior achizitionate si stabileste legatura cu firma prestatoare de servicii de intretinere a

acestora (in cazul unui contract existent in acest scop), colaborand cu aceasta pentru remedierea deficientelor semnalate, in conformitate cu prevederile contractului.

In cazul expirarii contractului sau lipsei incheierii unui contract de prestari servicii de intretinere - verifica in teren si gestioneaza intretinerea spatiilor verzi: ia masuri pentru realizarea in regie proprie, cu personalul de intretinere si sub indrumarea specialistului in domeniu din cadrul compartimentului, a urmatoarelor operatiuni: - tunderea suprafetelor gazonate; reinsamantarea suprafetelor de gazon distruse; fertilizarea gazonului; distrugerea buruienilor din gazon; udarea gazonului; udarea arborilor, a arbustilor, a tufelor si a plantelor ornamentale de exterior; efectuarea lucrarilor de taiere si toaletare necesare, administrarea de ingrasaminte; aplicarea tratamentelor fitosanitare la toate categoriile de plante; protejarea plantelor in timpul iernii; ingrijirea plantelor de interior prin aplicarea intregului complex de masuri corespunzatoare.

- intocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea achizitionarii materialelor necesare

pentru efectuarea anumitor categorii de lucrari, respectiv: achizitionare seminte iarba de gazon, erbicide, ingrasaminte, fungicide, insecticide, acaricide.

- verifica si urmareste starea si modul de intretinere a acvariilor si vivariilor din incinta cladirii, modul de hranire al animalelor de catre reprezentantul firmei furnizoare si prestatoare de servicii de intretinere (pana la expirarea contractului) si o informeaza in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale; gestioneaza activitatea de intretinere a acvariilor si vivariilor (dupa 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.

12. 2* Compartiment Sala Sporturilor

ADMINISTRATOR: Consiliul Local Oradea prin Administrația Imobiliara Oradea.

ATRIBUȚII:

- 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
 - 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.
- 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.

12. 3* Compartiment Bazine

Administrarea, controlul, verificarea și gestionarea imobilelor cu destinație sportivă Bazin Olimpic și Bazin Acoperit aflate 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, 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
- 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 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

12. 4* 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 și combaterea bolilor și al dăunătorilor
 - -regarnisirea
 - -curățarea zăpezii
 - -spălarea terenului după meciurile pe teren moale
- asigură marcarea , trasarea și pregătirea terenului înaintea meciurilor
- asigură întreținerea utilajelor de tuns și tăvălugit

- asigură personal la tabelă și targă în timpul meciurilor
- asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent stadionului

13. Serviciul Tehnic

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Propunere lucrări anuale la imobile administrate de AIO;
- Intocmire referate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare pentru aprobarea (avizarea) obiectivelor, potrivit competențelor legale;
- Asigurarea fondurilor în listele de investiții a AIO, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării licitației de proiectare;
- Elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita,
- 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;
- Asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare (împreună cu membrii comisiei de verificare și recepționare) ,dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare și realitatea de pe teren;
- Asigurarea verificării de către vericator, dacă este nevoie;
- Obținerea unde este cazul, ale acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire;
- Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor;
- Inaintarea la Direcția Economică a situației pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare (numai în baza proceselor verbale de recepție fără obiecțiuni).
- Înștiințarea Inspectoratului de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 30 de zile înainte de predarea amplasamentului;

- Inștiințarea Primăriei Municipiului Oradea cu 10 zile înainte de recepția la terminarea lucrării și recepția finală a RK
- Participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avizele;
- 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;
- Transmiterea situațiilor de lucrări la Direcția Economică în vederea efectuării plăților
- Evidența lucrărilor în execuție;
- Insușirea 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;
- Intocmește referatul pentru constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor (și recepția finală);
- Intocmire de rapoarte și informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuție;
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membri ai comisiei de recepție;
- Intocmește procesul verbal de recepție și asigură semnarea lui de către toți membrii comisiei;
- Asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală
- Îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepție și urmărirea realizării sarcinilor prevăzute pentru proiectant și constructor pentru lucrările serviciului;
- Distribuie procesul verbal de recepție la: executant și Direcția Economică .
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor;
- Primire și soluționare în termen legal a adreselor repartizate, conform legislației în vigoare;
- Asigură transmiterea (de către executant) a tuturor documentelor aferente întocmirii cărții tehnice a construcției ,

- Intocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru obiectivele de investiție recepționate prin Serviciul Tehnic .
- Urmărirea comportării în timp a imobilelor administrate de AIO
- 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;
- Investiții; modernizări, reabilitări imobile administrate de AIO
- Reparații curente (de întreținere) a imobilelor administrate de AIO
- Intocmire referate de necesitate in vederea executarii lucrarilor propuse Rc;
- Intocmire antemasuratori si evaluarea lucrarilor necesare a fi executate
- Predare amplasament;
- Verificare lucrari;
- Decontare lucrari;
- Receptia la terminare si finala a lucraiiilor;
- In cazul aparitiei avariilor la cladirile unitatilor administrate de AIO se face constatarea la fata locului, dupa care se trece la evaluarea valorica a lucrarii de remediere a avariei;
- Dupa executia lucrarii de remediere a avariei se verifica la fata locului modul cum s-a realizat si intocmirea documentelor aferente acestei lucrari, intocmindu-se in final si un proces verbal de receptie a lucrarii;

Relatii interne:

DIRECTOR GENERAL și DIRECTOR GENERAL 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
- Avizeaza temele de proiectare pentru lucrarile propuse a f i executate
- Vizeaza corespondenta externa ;

Compartimentul Relații cu Publicul

- Primirea corespondenței, sesizărilor de la populație etc.;

- Expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;
- Inregistrarea 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
- 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, și altele.

Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.44. 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.45. În cazul desființării Administrația Imobiliară Oradea, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Oradea.

Art.46. 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.47. 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 oricărui neregulă 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.48. În cazul în care situația o impune, măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

Primarul municipiului Oradea – pentru Directorul general

Directorul general – pentru personalul din subordine.

Art.49. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative și pe măsura apariției lor.

Art.50. (1) Atribuțiile directorului general 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 general.

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

Art.51. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față.

Art.52. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.53. Acest regulament poate fi modificat atunci când necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o solicită.

Art.54. Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art.55. 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.

Beltechi Cristian Marcel

DIRECTOR GENERAL

Benyovszki Tunde

DIRECTOR GEN.ADJ.

Porsztner Bela - Csaba

DIRECTOR GEN.ADJ.

Vizat

Roșan Marioara

ȘEF BIROU JURIDIC

Oradea, la _____

APROBAT

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. _____ din _____ 2010.

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 in 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 situatiei juridice a unor imobile cu destinatia de locuinta trecuta in proprietatea statului	MO 279/1995
29	L 114/1996	privind legea locuintei, actualizata si republicata, cap.3,5,6,7	MO.254/1 996
30	H G. 11/1997	pentru modificarea si completarea Normelor metodologice, privind aplicarea Legii nr. 112/1995	MO 16/1997
31	OUG 40/1999	privind protectia chiriaşilor si stabilirea chiriei pentru spaţiile cu destinatia de locuinte, actualizata	MO 148/1999
32	L 10/2001	, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 06.03.1945-22.12.1989	MO.75/20 01
33	OUG 8/2004	privind prelungirea duratei unor contracte de inchiriere	MO 278/2004
34	HCL 103/2005	privind aprobarea contractului cadru pentru locuinte fond de stat, sociale, de necesitate, provizorii, de serviciu, de interventie si fond municipal	
35	HCL 106/2006	privind inchirierea locuintelor fond de stat sau fond municipal pentru persoane juridice	
36	HCL 362/2000	pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea tarifelor lunare de baza/mp/luna la chirii locuinte proprietatea municipiului Oradea	
37	HCL 628/2003	privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2004	
38	HCL 846/2003	privind aprobarea unor masuri cu caracter financiar pentru inchirierea locuintelor proprietate municipală Oradea (locuinte fond municipal) pentru anul 2004	
39		privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare	

	HCL 640 /2006	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.410/2 001
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.651/2 004
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.59/19 92
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 publice si a contractelor de concesiune de servicii	MO 625/2006
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 consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local	MO.803 / 2002

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, înserierea 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	OUG 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 (suspendat de art. 2 din Legea 104/2006)	MO 654/2005
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 in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie , republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare	M.O. 75/2001
121	L 247/2005	privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri 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 si exercitarea profesiei de consilier juridic	M.O. 867/2003
125	L 7/1996	cadastrului si a publicitatii 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 /31.08.20 06
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. 2007
137	O.G.10/2007	Creșteri salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat	MO 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 1105/26.1 1.2004
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 1040/28.1 2.2006
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

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 Cultelor

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 general*
 1. - Biroul Juridic
 2. - Compartiment Resurse Umane - Salarizare
 3. - Compartiment Relații cu Publicul
 4. - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
 5. - Serviciul Financiar Contabil
 - 5.1 - Biroul Venituri, Executare Silită
 - 5.1.1 - Compartiment Informatică
 - 5.1.2 - Compartiment Analiză, Planificare
 - 5.2 - Compartiment Buget
 - 5.3 - Compartiment Încasări
 - 5.4 - Compartiment Evidență Materiale
 - 5.5 - Compartiment Administrativ
8. Capitolul V - *Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general adjunct - Care are ca atribuții de serviciu administrarea și gestionarea patrimoniului - terenuri, parcuri, locuințe și spații cu altă destinație, întocmirea documentațiilor cadastrale și de investiții*
 6. - Serviciul Administrare Imobile
 - 6.1 - Biroul Întreținere
 - 6.2 - Compartiment Spații
 - 6.3 - Compartiment Locuințe
 7. - Serviciul Cadastru
 - 7.1 - Compartiment Administrare Monumente
 - 7.2 - Compartiment Documente de Proprietate
 8. - Serviciul Terenuri
 - 8.1 - Compartiment Administrare Domeniu Public
 9. - Serviciul Parcuri
10. Capitolul VI - *Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general adjunct - care are ca atribuții de serviciu executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate*
 10. - Compartiment Socio - Pedagogic pentru Copii
 11. - Biroul Administrare Cămine
 12. - Biroul Administrare Baze Sportive și Agreement
 13. - Serviciul Tehnic
11. Capitolul VII - *DISPOZIȚII FINALE*
12. *Lista prevederilor legale și ale cerințelor normative aplicabile.*