

Aprobat HCL ___/____2013

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 ,republicată;
- Legea nr.51/08.03.2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată;
- Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, r2;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, actualizată;
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, actualizată;
- 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, actualizată;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, actualizată;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice;

Art.2. Administrația Imobiliară 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, a demersurilor privind recuperarea creanțelor bugetare restante provenite din activitatea de administrare a parcarilor cu plată și a parcarilor de domiciliu, administrarea activităților de ridicare și blocare a autovehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public, efectuarea controlului în parcarile cu plată, încasarea taxelor de parcare, ridicare, blocare și a amenzilor contravenționale.

(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 constă 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 instituției;

• 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
 - centre sociale multifuncționale pentru persoane vârstnice;
 - azil de noapte;
 - centre de cazare temporară;
 - 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;
 - Orașelul Copiilor;
 - Terenuri de tenis;
 - alte construcții și terenuri care fac parte din domeniul privat și nu sunt în administrarea altor instituții subordonate Consiliului Local;
 - 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 unul de șef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuție și un post de șef birou;

- compartimente constituite din minim un post de executie ;

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

(2) Administrația Imobiliară Oradea, funcționează având la bază o organigramă proprie structurată pe 3 direcții, în cadrul acestora sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii, birouri și compartimente, astfel: 8 servicii, 2 birouri , 22 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 3 compartimente, respectiv:

- 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, unic, 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, director general adjunct, șef serviciu, șef birou);

a2. funcții publice de execuție (consilier, 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, administrator, îngrijitor, șofer, magaziner, muncitor calificat, etc.).

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

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

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

Art.12. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, actualizată, 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 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.

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;
- d. Numește, sancționează, suspendă, modifică și încetează raporturile de serviciu, în condițiile legii, pentru directorul general al Administrației Imobiliare Oradea;

Viceprimarul Municipiului Oradea care, potrivit Dispoziției Primarului, are delegate atribuții în domeniul administrării bunurilor imobile, 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 (r2), actualizată, 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;

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) actualizată, cu modificările și completările ulterioare 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 și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al

contractelor individuale de muncă. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită 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 ADMINISTRAȚIEI IMOBILIARE 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 trei funcții publice de conducere (directori generali adjuncți) ce coordonează direcțiile din cadrul aparatului propriu, potrivit H.C.L. nr. 169 din 28 februarie 2013 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru Administrația Imobiliară Oradea.

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

(a).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.

(a).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.

(a).4. directorul general adjunct (economic) al Administrației Imobiliare Oradea este subordonat directorului general și are atribuții în coordonarea activității financiar – contabile și administrarea resurselor financiare, precum și gestionarea patrimoniului de locuințe și spații cu altă destinație;

- directorul general adjunct (imobile) al Administrației Imobiliare Oradea este subordonat directorului general și are atribuții în domeniul întocmirii documentațiilor cadastrale, a administrării și gestionării patrimoniului – terenuri, parcări;

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

(b) Scopul principal al postului de director general 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 locuință, a locuințelor, a terenurilor, a parcarilor;

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, a modificării organigramei, statului de funcții și a numărului de personal;
- urmărirea întocmirii dosarelor de instanță și a acțiunilor în justiție în reprezentarea instituției publice de interes local Administrația Imobiliară Oradea;
- inițierea, coordonarea și desfășurarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii, în special pe domeniile cheie de activitate a Administrației Imobiliare Oradea: obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, etc.;
- aprobarea elaborării activității de investiții ale Administrației Imobiliare Oradea în funcție de obiectivele stabilite în anexele la bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local;
- elaborarea de programe și documentații în vederea executării lucrărilor de reparații curente, capitale și investiții;
- urmărirea propunerilor de investiții multianuale, propunerea, la sfârșitul anului, spre aprobarea Consiliului Local a obiectivelor ce vor fi prevăzute a se realiza anul următor,
- aprobarea inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale asoptând măsuri adecvate de protecție a patrimoniului;
- urmărirea principalilor indicatori economico-financiar, bilanțurile trimestriale și anuale;

- asigurarea exercitării controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- verificarea documentației de organizare a licitațiilor;
- verificarea și vizarea elaborării referatelor de numire a Comisiei de evaluare, urmărirea elaborării 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 activității financiar – contabile și administrarea resurselor financiare, a 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);
- coordonarea directorului general adjunct cu atribuții în domeniul administrării terenurilor, a 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 administrarea bazelor sportive, în domeniul executării lucrărilor de reparații și întreținerea bunurilor imobiliare;
- 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 a proiectelor de hotărâre în vederea aplicării acestora,
- urmărirea, verificarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- prezentarea și susținerea proiectelor de hotărâre și rapoartelor de specialitate pe problemele specifice instituției în comisiile de specialitate ale Consiliului Local și în ședințele Consiliului Local;
- participarea la comisiile formate la nivelul municipiului în toate domeniile în care Consiliului Local este implicat, conform legii, în probleme legate Administrația Imobiliară Oradea;
- asigurarea sistemului informațional din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- avizarea recrutării și formarea profesională a personalului din subordine, urmărind randamentul și eficiența acestuia;
- urmărirea soluționării în termen legal a tuturor adreselor repartizate conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte instituții publice de interes local, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice Administrației Imobiliare Oradea, care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

(2) Atribuțiile directorului general adjunct – ce coordonează activitatea financiar – contabilă și administrarea resurselor financiare, precum și gestionarea patrimoniului de locuințe și spații cu altă destinație:

- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul de stat, unități bancare, furnizori etc.;
- organizează contabilitatea instituției în conformitate cu dispozițiile legale, asigură și răspunde de efectuarea la timp a înregistrărilor;
- asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- angajează instituția prin semnătura alături de directorul general în toate operațiunile patrimoniale;
- verifică și răspunde cu privire la respectarea atribuțiilor ce revin Serviciului Financiar-contabil, Compartimentului Buget, Biroului Venituri, Executare Silită, Serviciului Administrare Imobile, Serviciului Administrativ și Monitorizare Consumuri, Compartimentului Monumente și Gestionare Consumuri Imobile
- exercită controlul financiar preventiv;
- stabilește delegările de atribuții pentru activitatea financiar-contabilă;
- asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers a activității economico-financiare;
- asigură și răspunde de respectarea procedurilor legale de atribuire la încheierea contractelor de achiziție publică;
- verifică evidența creanțelor fiscale și nefiscale conform contractelor încheiate de Administrația Imobiliară Oradea;
- analizează procedura de executare silită a creanțelor Administrației Imobiliare Oradea ce nu au fost încasate la scadență și ia măsuri în vederea încasării acestora;
- organizează analiza periodică a utilizării mijloacelor circulante și propune împreună cu șefii compartimentelor de resort măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile, precum și pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
- analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității;

- organizează și controlează efectuarea inventarierii bunurilor materiale, conform prevederilor legale și răspunde de corecta realizare a acestei activități;
 - informează ori de câte ori este nevoie directorul general al instituției asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
-
- dispune întocmirea planului de amortizare și a plafonului de casă, dispune inventarierea mijloacelor fixe, mijloacelor circulante și a altor bunuri materiale sau bănești care intră în patrimoniul instituției.
 - răspunde de aplicarea prevederilor legate de managementul calității.
 - conduce, coordonează, administrează și răspunde de serviciul constituit pentru imobile cu destinația de locuințe și spații cu altă destinație, aflate în proprietate, respectiv administrarea Statului Roman și a Municipiului Oradea.
 - 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.
 - 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
 - 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,
 - 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 – ce coordonează întocmirea documentațiilor cadastrale și de investiții, precum și administrarea și gestionarea patrimoniului – terenuri, parcări:

- 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 lărgiște baza de date privind evidența terenurilor,
- integrează funcționarea serviciilor topografice și cadastru, administrare patrimoniu și GIS într-un sistem informatic operațional,
- coordonează și răspunde de activitățile din cadrul Serviciului Parcări 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 supravegherea 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, parcări,
- 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,
- urmărește și răspunde de dezvoltarea parcarilor și desfășurarea echilibrată a activităților din cadrul Serviciului Parcări,
- participă la realizarea studiului de sinteză privind managementul activităților din cadrul serviciului administrare parcare,
- îndrumă, supraveghează și răspunde de activitatea angajaților din cadrul Serviciului Parcări,
- 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.

(4) Atribuțiile directorului general adjunct care coordonează execuția lucrărilor de reparații curente, capitale și investiții la clădirile administrate de Administrația Imobiliară 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, compus din: Compartiment Cetate, Compartiment Construcții
 - Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement, compus din: Compartiment Sala Sporturilor, Compartiment Stadion, Compartiment Bazine, Compartiment Oraselul Copiilor
 - Birou Întreținere
 - Compartiment Activități 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 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 a licitațiilor;
- verificarea și urmărirea elaborării documentației de justificare, a actelor adiționale la contractele de achiziție publică de natura tehnică,

- coordonează și răspunde de lucrările de investiții, reparații capitale și reparații curente la spitale, aflate în administrarea Consiliului local, precum și a unităților de învățământ preuniversitar de stat (creșe, școli, grădinițe, grupuri școlare, licee și colegii),
- coordonează și răspunde de administrarea bazelor sportive;
- 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 și ședințele Consiliului Local;
- participă la comisiile în care este numit 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 de care răspunde;
- cunoaște cerințele documentelor SMIQM :Manual integrat QM, Proceduri, Fise de proces;
- aplică documentele SMIQM;
- răspunde de rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- participă la ședințele de analiză efectuate de management în calitate de membru a acestuia;
- participă la auditurile interne în compartimentele sectorului său de activitate;

- împreună cu responsabilul pentru calitate si mediu, întocmesc informari privind implementarea SMIQM, pe care le prezintă în reuniunile de analiză ale managementului;
- inițiază acțiuni corective/preventive pe care le supune aprobării managementului.

(5) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

- □ organizează activitatea pe compartimente și pe fiecare angajat din subordine;
- □ întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului general adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- □ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- □ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- □ verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- □ întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; stabilesc formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

În cazul coordonatorilor de compartimente (subordonate direct directorului general, indiferent de structura organizatorică) care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice șefilor de compartimente (servicii, birouri). Directorii generali adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament.

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 DE INTERES LOCAL
ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ ORADEA

Capitolul IV

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

1. 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;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- întocmește și vizează legitimațiile de serviciu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);
- actualizează baza de date KeyPont cu modificările din statul de personal;
- verifică utilizarea cartelelor de proximitate pentru întocmirea corectă a pontajului lunar;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă 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. 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;

- întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare.
- 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; Agenția Națională de Integritate;

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;

2. 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 :

- efectuează servicii 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, fax, curieri sau direct din partea cetățenilor;

- eliberează cetățenilor hotărârile de consiliu privind acceptarea donațiilor pentru drumuri publice- prin ghiseu si inregistrează electronic eliberarea acestora ;

- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră in sfera de competență a instituției;

- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;

- expediază corespondența prin poștă;

- preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
- prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare);
- predă corespondența curierilor pentru expediere;
- preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;
- întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- face înscrierile în audiență la conducerea instituției;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție
- înregistrează documentele legate de activitatea internă a Administrației Imobiliare Oradea;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
- oferă verbal informații de interes public;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare tip;
- preia și înregistrează solicitările - informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamații administrative;
- emite note interne compartimentelor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- realizează arhivarea documentelor clasate, opisurilor de predare primire și borderourilor;
- respectă normele PSI și de protecție a muncii.

Relații interne :

Director - transmite corespondența înregistrată la nivel de instituție, lista cu înscrierile în audiență, mapele compartimentului cu documentele ce necesită semnatura directorului ;

Relații cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;

Relații externe:

Cetățeni – transmite informații privind procedura ce trebuie urmată pentru soluționarea cererilor ce intră în competența Administrației Imobiliare Oradea; fluturași informativi privind actele necesare a fi anexate cererilor de donație teren pentru drum, acorduri, adeverințe, legitimații de parcuri pentru persoane cu handicap, etc.

- primește petiții, cereri, sesizări și solicitări de informații de interes public.

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 apărare 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 alta 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 angajatii 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: la angajare; la schimbarea locului de muncă sau la transfer; la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent; la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru; 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.

Art. 42. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general adjunct - cu atribuții în coordonarea activității financiar contabile și administrarea resurselor financiare

4. Serviciul Financiar Contabil

Serviciul financiar contabil are în subordine Compartimentul de Încasări.

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

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, republicată, 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;
- 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 evidenței 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;

- asigura furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara , trimestriala si anuala a executiei bugetare cit si a altor rapoarte statistice;

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

- contabilizeaza salariile institutiei;

- intocmeste evidenta lunara a garantiilor retinute si intocmeste balante analitice pentru: garantii de buna executie, garantii de participare la licitatie precum si a garantii gestionare;

- asigura intocmirea registrelor contabile obligatorii, respectiv registru jurnal, registrul inventar, registrul de control financiar preventiv,

- conduce jurnalul de vânzari si respectiv jurnalul de cumparari si intocmeste decontul lunar de taxa pe valoarea adaugata,

- elaboreaza corespondenta ce revine serviciului,

- asigura arhivarea documentelor financiar contabile,

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

- Conduce evidenta imobilizarilor corporale si necorporale ale institutiei desfasurand in acest sens urmatoarele activitati:

- intocmeste fișe pentru mijloacele fixe și 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 si instalații de lucru, aparate și instalații de măsurare, control și reglare, mijloace de transport, unelte, inventar gospodăresc și alte mijloace fixe, imobilizări necorporale.

- urmareste derularea contractelor de vanzare cumparare de active, urmareste inregistrarea in contabilitate a acestora,

- întocmeste situația lunară a achizițiilor și respectiv a vânzătorilor de active corporale ce aparțin domeniului public și o preda către serviciul evidență mijloace fixe și delegari de gestiune din Primarie în vederea evidentierii acestora în contabilitate,

- întocmeste evidenta lunara a activelor ce apartin domeniului privat AIO,
- calculeaza si contabilizeaza amortizarea,

Sfera relațională:

Relațiile interne :

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

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

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

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul AIO :

Compartimentul buget, biroul administrare venituri, compartimentul salarizare si resurse umane, serviciul administrare imobile, serviciul tehnic, serviciul parcare, serviciul administrare baze sportive si agrement, biroul intretinere.

Relațiile externe:

Institutii, organisme: Directia economica din cadrul Primăriei Municipiului Oradea, Directia de dezvoltare durabila finantari externe din cadrul Primariei Municipiului Oradea, 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;

4.1* Compartiment Încasări

Îndeplinește următoarele atribuții :

- incasarea veniturilor ce revin institutiei noastre , dupa cum urmează: venituri din vanzari imobile : Legea 550/2002; D.L. 61/1990; Legea 112/1995, venituri din vanzari cabinete medicale, venituri din vanzari de terenuri, venituri din concesiuni terenuri, taxa amplasament panou publicitar, taxa ocupare loc public, taxa teren utilizat pentru curti, gradini, taxa teren utilizat pentru garaje, venituri din inchirieri : spatii comerciale, locuinte fond de stat, locuinte fond municipal; cabinete medicale; amplasament panou publicitar; ocupare loc public, sulta imobil, cheltuieli de executare silita, cheltuieli de

poprire cont, utilitati camin Atelierelor, camin Cominca, microgarsoniere Moreni, policlinica, cetate, cota parte sala sporturilor, ANL; taxa eliberare adeverinte, 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.

Relatii interne: subordonat față de Serviciul Financiar Contabil și 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. Compartiment Buget

Compartimentul Buget este direct subordonat directorului general adjunct cu atribuții în domeniul financiar contabil si are ca obiect de activitate următoarele:

- 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.

Relațiile interne :

- 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 informări 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 și servicii din cadrul instituției privind fundamentarea veniturilor bugetului local și a necesarului de fonduri pentru derularea activităților specifice, comunicarea datelor specifice activității serviciului (note interne, rapoarte, etc).
Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori.

Relațiile externe:

Instituții, organisme:

- 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;

6. 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, astfel:

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

-gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a contractelor de închiriere/concesiune având ca obiect terenuri aflate în administrarea/proprietatea municipiului Oradea – prin structurile abilitate în acest sens;

-gestionarea clauzelor financiare parte integrantă a convențiilor/declarațiilor de impunere 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:

- inițierea demersurilor legale pentru obținerea titlurilor executorii care stau la baza recuperării creanțelor bugetare restante provenite din raporturi juridice contractuale, în conformitate cu prevederile Codului Civil coroborate cu prevederile O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală ;
- derularea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante, stabilite în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice în baza titlurilor

- executorii emise conform clauzelor înscrisurilor având ca obiect bunuri imobile aflate în administrarea instituției;
- urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare restante reprezentând amenzi contravenționale în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003 privind codul de procedură fiscală;
 - inițierea demersurilor pentru îndeplinirea procedurilor de comunicare cu debitorii a înscrisurilor administrative întocmite în sarcina acestora;
 - 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 stabilirea stării de insolvență în cazul debitorilor persoane fizice prin emiterea înscrisurilor legale în acest sens;
 - 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;
 - Realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
 - Acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - Asigură arhivarea documentelor 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;
 - Întreținerea și asigurarea integrității bazelor de date Microsoft SQL și My SQL

➤ Preluarea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate, având ca obiect creanțe bugetare restante, înscrieri ce urmează a fi promovate în sedintele Consiliului Local al municipiului Oradea;

➤ Intocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată;

➤ Alte atribuții și responsabilități, în limita prezentului regulament.

Se menționează calitatea de executori bugetari pentru două persoane din cadrul Biroului Venituri, Executare Silită, astfel: Purcar Dana Any si Bortiş Laura Natalia.

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

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

7. Serviciul Administrare Imobile

Activități principale. Atributii

Serviciul Administrare Imobile are în componență următoarele compartimente:

- **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 și a imobilelor cu destinația de unități învățământ, cabinete medicale din raza municipiului Oradea.

Principalele atributii:

- elaborarea și inițierea de propuneri privind dezvoltarea patrimoniului gestionat de A.I.O. în ceea ce privește investițiile în reparațiile clădirilor existente;
- elaborarea de studii de fezabilitate sau rapoarte tehnice care stau la baza luării unei decizii în ceea ce privește demararea unor investiții;
- întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate ce fundamentează deciziile Consiliului Local al municipiului Oradea referitoare la investițiile ce urmează a fi efectuate de către A.I.O.;

- obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor impuse de legislația în vigoare pentru demararea lucrărilor de construcții;
- evaluarea fondurilor bănești necesare realizării de lucrări de reparații; întocmirea propunerilor privind alocarea de resurse financiare de la bugetul local pentru demararea și finalizarea unor investiții;
- elaborarea propunerilor în vederea planificării fondurilor bănești ce susțin investițiile aprobate; consultanță tehnică pentru serviciile juridice;
- alte atribuții repartizate de seful ierarhic

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

Relatii Interne

- Se subordoneaza directorului general adjunct cu atribuții în domeniul activității financiar contabile și administrarea patrimoniului – locuințe și spații cu altă destinație decât cea de locuință;
- Colaboreaza cu toate serviciile, birourile si compartimentele din cadrul Administratiei Imobiliare Oradea.

Relatii externe

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

7.1* 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 radieră 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, Primăria mun. Oradea, Autoritatea de Sănătate Publică, etc.; Regiile autonome subordonate Consiliului Local al Mun. Oradea.

7.2* 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 locuințe sunt utilizate și 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;
- întocmește contracte de închiriere pentru locuințele fond de stat, fond municipal, sociale și de tip ANL, sau procedează la reînnoirea acestora, după caz;
- întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, privind modificarea sau prelungirea acestora;
- eliberează adeverințe către diverse instituții (ASCO, Electrica, Compania de Apă, SC Electrocentrale, RER, SPCLEP, RDS&RCS, etc.);
- 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, schimburi de locuințe, vânzări, modificarea fișei locative, etc.);

- întocmeste rapoarte de specialitate în vederea promovării unor Hotărâri în Consiliul Local;

- întocmeste somatii sau notificări în caz de neplata a chiriei și a utilitatilor, pe o perioadă mai mare de 3 luni de zile;

- întocmește, păstrează situația repartițiilor efectuate pentru toate imobilele aflate în administrarea compartimentului;

- întocmește și păstrează situația cu chiriașii rău plătnici, 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, fond municipal, ANL, cămine, etc. locuințe disponibile, locuințe propuse pentru demolare, pentru închiriere, etc.

- inventarierea și actualizarea anuală a fondului imobiliar de stat și municipal;

- întocmește situația imobilelor aflate în administrare pentru care se vor încheia polițele privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, a alunecărilor de teren și inundațiilor, în conformitate cu Legea 260/2008(PAID);

- întocmește situații diverse, informări, după caz;

- alte sarcini care se impun pe perioada desfășurării activității

- eliberarea acordurilor tehnice către asociații de proprietari, alte persoane fizice sau juridice, chiriași, pentru lucrările de reparații curente, reparații capitale, extinderi și modernizări la imobilele proprietate mixtă sau de stat, separări bransament apă, la cererea acestora

- verificarea și înaintarea propunerilor pentru plata cotelor parti la lucrările de construcții, reparații, executate de către asociațiile de proprietari la imobilele mixte

- întocmirea referatelor de specialitate care urmează să fie supuse aprobării Consiliului Local

- realizarea procedurilor și demersurilor pentru executarea lucrărilor de

- întreținere curentă la locuințe și spații cu altă destinație în regie proprie

- preluarea cererilor și reclamațiilor privind starea tehnică a imobilelor aflate în administrare, necesitatea executării lucrărilor de reparații, racordarea apartamentelor aflate în administrare la energie electrică, apă și canal

- verificarea cererilor si sesizarilor in teren, redactarea raspunsurilor catre petenti
- depunerea actelor necesare pentru obtinerea certificatului de urbanism, autorizatie de demolare la locuintele/spatiile administrate.
- verificarea in teren si stabilirea imobilelor aflate in administrare ce prezinta degradari, estimarea lucrarilor in vederea obtinerii de fonduri si cuprinderea acestora in planul de lucrari in vederea executarii reparatiilor.
- pregatirea documentatiei pentru contractarea lucrarilor de reparatii curente ce nu se pot executa in regie proprie.
- intocmirea devizelor de lucrari in vederea evaluarii lucrarilor propuse pentru executie in regie proprie
- intocmirea referatelor de necesitate pentru executia lucrarilor in regie proprie si inintarea acestora Biroului Intretinere

Relațiile interne :

- se subordoneaza direct Serviciului administrare imobile.

Director general:

- primeste spre semnare: rapoarte de activitate, note interne, adrese privind sesizari ale cetatenilor, contracte de inchiriere, acte aditionale la contractele de inchiriere, adevेरinte, etc.;
- transmite corespondenta si sarcini de serviciu in legatura cu specificul activitatii compartimentului;

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul institutiei:

- Compartimentul Cadastru, Compartimentul Documente Proprietate, Compartimentul Spatii cu alta destinatie, Biroul venituri Executare Silita, Serviciul Terenuri, Serviciul Finaciar Contabil, Biroul relatii cu publicul.

Relatii cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei:

- Biroul Juridic, Politia Locala, Disciplina in constructii, Biroul Asociatii de proprietari, Institutia Arhitectului Sef, Biroul de presa.

Relațiile externe:

Cetațeni – chiriași in locuintele aflate in administrare:

- 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, SPCLEP, Serviciul Pașapoarte, Direcția Vamală, Frontieră, Compania de Apa, S.C. ELECTRICA, SC Electrocentrale, etc.

8. Compartiment Monumente, Gestionare Consumuri Imobile

Are ca obiect de activitate:

- Promovarea patrimoniului imobiliar, istoric și cultural în vederea creșterii atractivității municipiului Oradea din punct de vedere cultural, social, economic,
- Inventarierea elementelor patrimoniului imobiliar și întocmirea unui dosar pentru fiecare clădire care să conțină informații ca: schițe, cazier, fotografii, procese-verbale de constatare pentru intervenții, etc.
- Inventarierea clădirilor clasificate monument din Centrul istoric și a zonelor protejate, în scopul promovării imaginii patrimoniului (și creșterea informării culturale a cetățenilor orașului și nu numai),
- Realizarea bazei de date privind elementele patrimoniului imobiliar, istoric și cultural, în sistem informatic,
- Corelarea Listei Monumentelor Istorice 2004, elaborată de Ministerul Culturii și Cultelor cu datele existente la Serviciile din cadrul instituției (Documente de proprietate, Locuințe și Spații cu altă destinație, etc) pentru o imagine actualizată adaptată condițiilor din prezent,
- Colaborarea cu organe ale administrației publice centrale sau locale, în vederea monitorizării valorificării și protejării patrimoniului imobiliar, istoric și cultural,
- Acțiuni de informare, sensibilizare a proprietarilor și chiriașilor, locatari în clădirile cu valoare de patrimoniu,
- Acțiuni de sprijinire a proprietarilor, chiriașilor și utilizatorilor din imobilele situate în Ansamblul urban Centrul istoric Oradea, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru demararea lucrărilor de reabilitare a fațadelor,
- Colaborarea cu instituțiile de învățământ în vederea promovării obiectivelor de patrimoniu ce reprezintă interes cultural, istoric și de imagine,
- Întocmirea documentației necesare și întocmirea rapoartelor de specialitate care urmează a fi promovate în ședințele Consiliului Local Oradea, spre aprobare,

- Întocmirea diverselor situații solicitate privind problemele care intră în sfera de activitate prezentată,
- Confirmarea consumurilor de energie electrică, termică, apă-canal, salubritate 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 consumurilor la școli și grădinițe.

Relatii interne: -Primăria municipiului Oradea, Instituția Arhitectului șef, Direcția tehnică, Direcția juridică, Biroul tehnic al Consiliului local, Birourile și Serviciile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea,

Relatii externe –Direcția Județeană pentru Cultură și Culte, Ordinul Arhitecților, Primării din țară, Organizații neguvernamentale și cu Servicii similare din țară și străinătate, Instituții de învățământ.

9. Serviciul Administrativ și Monitorizare Consumuri

Serviciul Administrativ si Monitorizare Consumuri își va desfășura activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

In subordinea Serviciului Administrativ si Monitorizare Consumuri se afla:

- Compartiment Camine
- Compartiment Centre Sociale Multifunctionale
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Evidenta Materiale

9.1* Compartiment Cămine

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

2. răspunde și urmărește încadrarea în termenele de facturare și de plată, a facturilor de energie electrică, energie termică, apă-canal, salubritate, de achiziție a

combustibilului lichid G.P.L., de achiziție a consumabilelor lichide sau solide, aferente imobilelor din subordine (Centrul de cazare temporară nr.1 – O.Goga nr.4, Centrul de cazare temporară nr.2 – Atelierelor nr.13, Blocul de Microgarsoniere – Moreni nr.2, Bloc ANL Decebal, Bloc ANL Stefan cel Mare)

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

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

5. colaborează cu compartimentele de specialitate ale 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;

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

7. 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);

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

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

10. organizează și coordonează activități de colaborare și parteneriat între conducerea Administrației Imobiliare Oradea și agenți economici, fundații, sponsori sau organizații de înțajutorare pentru sprijinirea asistaților sociali, persoanelor aflate în situații de risc social sau altor categorii de persoane aflate în grija centrelor sociale din subordinea sa;

11. 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;

12. 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.);

13. 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;

14. 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;

15. 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;

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

17. 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;

18. 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;

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

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

9.2* Compartiment Centre Sociale Multifuncționale

Asigură în permanență ordinea și curățenia la imobilele în subordinea Serviciului Administrativ si Monitorizare Consumuri (Centrul de Cazare Temporara nr. 1, Centrul de Cazare Temporara nr. 2, Blocul de Microgarsoniere Moreni, Centrele Social

Multifunctionale pentru Persoane Varstnice), precum și în perimetrul exterior al acestora și răspunde de acest lucru;

- se autosesizeaza în cazul unor evenimente apărute pe timpul executării orelor de program (furturi, avarii, incendii, inundații, etc.) și de a anunța imediat coordonatorul centrului

- executa operațiuni de curățenie numai în spațiile comune, fără atribuțiuni de curățenie în incinta spațiilor locative închiriate, respectiv pe holuri, în casa scării, pe holurile între etaje, curățarea ușilor de la intrarea principală și secundară, în băi și la toate grupurile sanitare, balustradele scărilor, spălarea ferestrelor aferente casei scărilor precum și în perimetrul exterior al imobilului, respectiv curățarea spațiului verde, curățarea parcării, curățarea trotuarului, curățarea spațiului aferent containerului de colectare gunoi menajer și răspunde de acest lucru;

- are obligația de a respecta programul de muncă de 8 (opt) ore, precum și obligația de a respecta toate dispozițiile și sarcinile trasate de coordonatorul centrului respectiv șeful biroului;

- are obligația de a respecta Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și Normele de Conduită profesională a personalului contractual;

9.3* 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 Administrația Imobiliară Oradea;

- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;

- întocmește bugetul Administrației Imobiliare Oradea 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 Administrația Imobiliară Oradea, 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 instituție;

-urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materialele necesare bunei funcționări a activității tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, conducerii instituției și întreținerea corespunzătoare a clădirii în care funcționează Administrația Imobiliară Oradea,

-întocmește lunar FAZ-urile pentru autoturismele din dotare urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de benzină pe fiecare autoturism;

-urmărește convorbirile telefonice prin centrala primăriei 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 instituției,

-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 instituției,

- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului

Relații interne:

- subordonat față de Serviciul Administrativ, Monitorizare Consumuri,

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

Relațiile externe:

- Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii
- Regiile autonome subordonate Consiliului Local;

9.4* Compartiment Evidență Materiale

Conduce evidența materialelor și obiectelor de inventar folosite în activitatea proprie și desfășoară activități după cum urmează:

- contabilizeaza achizițiile și consumurile de materiale, organizate pe gestiuni, după cum urmează: magazia de materiale de pe Barcaului, materiale bazin olimpic și bazin acoperit, stadion, sala sporturilor, cetate, parcuri precum și centre multifuncționale.
- elaborează balanțe de verificare analitice și sintetice lunare.
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a valorilor materiale proprii instituției la magazia de pe str Barcaului sau alte spații de depozitare sau folosință aparținând instituției .

Relațiile interne : subordonat față de Serviciul Administrativ și Monitorizare Consumuri, relații funcționale cu orice compartiment din cadrul instituției, în funcție de necesități

Relațiile externe:

Instituii: Direcția economică din cadrul PMO, Direcția de dezvoltare durabilă finanțări externe din cadrul PMO, Trezoreria Oradea, Administrația Financiară a Municipiului Oradea; Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Oradea, Bănci comerciale și alte instituții financiare românești, Organe ale administrației publice locale și centrale;

Alte categorii de colaboratori precum : persoane fizice și juridice, furnizori de servicii pentru AIO, persoane fizice și juridice, clienți ai instituției.

Capitolul V

Art. 43. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general adjunct - cu atribuții în verificarea documentațiilor cadastrale și de investiții, precum și în gestionarea patrimoniului – terenuri, parcări

10. Serviciul Cadastru

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

Atribuțiile 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.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cit si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde, 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.

- indeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii și ale șefului ierarhic direct.

10.1* 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 fișelor 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 cazierul locuințelor din fondul municipal de locuințe, fond de stat, învățământ și sănătate, pe baza actelor de vânzare cumpărare și a extraselor C.F. asigurând înregistrarea lor în registrele de evidență a cazierelor.
- Soluționează în termen legal corespondența primită, după o prealabilă verificare în teren a sesizărilor, sau reclamațiilor adresate de către cetățeni, sau persoane juridice, privitor la imobilele administrate.

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Oradea sau Administrația Imobiliară Oradea.
- Răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu.
- Răspunde de respectarea prevederilor legii 188/1999 privind responsabilitățile funcționarului public.
- Răspunde conform obligațiilor ce îi revin în conformitate cu statutul de funcționar public.
- Ține evidența dosarelor de evaluare întocmite în vederea stabilirii ofertelor de despăgubirii pentru solicitanți în temeiul Legii 10/2001.
- Răspunde de aplicarea în sfera sa de activitate a HCL sau deciziilor conducerii instituției.
- Se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român, sau domeniul public sau privat al municipiului Oradea în colile CF.
- Se preocupă și răspunde de notarea edificatelor nenotate din învățământul preuniversitar și sănătate în colile CF sau CFNDF.
- Răspunde de notarea în CFNDF a investițiilor date în folosință, proprietatea publică sau privată a municipiului Oradea din domeniul învățământului, sănătate, cultură etc.
- Eliberează copii xerox de pe documente din arhiva AIO în baza solicitării scrise, pentru persoane fizice sau juridice (după achitarea taxei speciale) precum și pentru serviciile, birourile sau compartimentele din AIO sau PMO pe bază de notă internă semnată de cei în drept.

11. Serviciul Terenuri

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

În conformitate cu legislația în vigoare, terenurile aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale, destinate construirii, pot fi vândute, concesionate, închiriate ori transmise în folosință, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor

documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legislației în vigoare. Terenurile aparținând domeniului public al unității administrativ teritoriale, pot fi concesionate ori închiriate sau transmise în folosință.

1. 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, concesionare, 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 Consiliului 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 posesoratele 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 Licității, Avizări și Monitorizare Contracte din cadrul Primăriei Municipiului Oradea în vederea finalizării schimbului.

6. 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 solicitanții 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.

7. 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 distractii și terase.

Relații interne:

Director General:

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

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.

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 Consiliului Local a acțiunilor de administrare a domeniului public și privat al municipiului Oradea,
- informează și asigură documentarea pentru audiențele privind administrarea terenurilor municipiului,

Secretar:

- transmite spre avizare rapoartele pentru promovarea în ședințele Consiliului 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
- 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 terenurilor.

12. 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 parcarilor, 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 parcarile 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 imprimatele 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 parcărilor 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 parcurile 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 parcarile 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 parcarile publice existente și se propune înființarea de noi parcări publice la sol, subterane și supraterane;
 - propune Consiliului Local al municipiului Oradea, în condițiile legii, modernizarea parcarilor 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 și aparatura din dotare;
- participă la întocmirea documentației tehnice – caiete de sarcini etc. în cadrul procedurilor de achiziție publică ;
- întocmește documentația necesară autorizării I.S.C.I.R. pentru personalul care deservește autospeciala de ridicări;
- participă la recepția calitativă și cantitativă a mijloacelor fixe noi primite în dotare de A.I. Oradea;
- asigură înscrierea în circulație a utilajelor care circulă pe căile publice, realizarea verificărilor și autorizărilor prevăzute de reglementările în vigoare;
- răspunde de încadrarea în consumul lunar de carburanți, răspunde de buna funcționare și întreținere a parcului auto;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul 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 și sănătate în munca, de prevenirea a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea A.I. Oradea, pentru domeniul său de activitate;
- întocmește planul de revizii și reparații al autoturismelor, 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 răspundere civilă și facultative;
- execută reparații curente, reparații accidentale, revizii tehnice, revizii periodice la mijloacele auto din dotarea serviciului;
- asigură eliberarea și evidența foilor de parcurs și întocmirea fișelor de activitate zilnică pentru autovehiculele din dotarea serviciului;
- asigură efectuarea constatărilor tehnice la sesizarea șoferilor sau în urma verificărilor efectuate și întocmirea documentațiilor pentru efectuarea reparațiilor în cadrul atelierului propriu al A.I. Oradea sau în unități service autorizate atunci când dotarea tehnică a atelierului nu permite realizarea anumitor reparații de o complexitate ridicată;

- analizează și efectuează propuneri în vederea achiziționării de mijloace auto noi;
- verifică respectarea de către conducătorii auto a legislației rutiere în vigoare;
- asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- întocmește avize de însoțire a mărfii, facturi și chitanțe pentru terți;
- întocmește situațiile de plată către furnizori în vederea decontării facturilor;
- verifică legalitatea la plată a tuturor facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- efectuează încasări prin casieria 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 evidenței primare privind activitățile de încasări și plati 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 ADMINISTRAȚIA IMOBILIARĂ 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.44. Compartimentele, birourile și serviciile din subordinea directorului general adjunct - ca atribuții de serviciu executarea lucrărilor de reparații curente, capitale și întreținerea bunurilor imobiliare administrate

13. 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, sportive, artistice și recreative în Orășelul Copiilor

Elaborează proiecte de concursuri cu tematici diferite 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 și ține evidența activităților 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, artă manuală, limbi străine etc.

Urmărește achitarea sumelor datorate bugetului local de către prestatorii de servicii în colaborare cu care organizează cursuri în Orășelul Copiilor, precum și de către beneficiarii activităților organizate în sălile de curs, în contextul în care acestea au un caracter privat

Organizează jocuri educative, sportive și de divertisment pentru copii

Elaborează proiecte de parteneriat cu diverse instituții specializate în activitățile cu copii, precum și proiecte de finanțare din diverse fonduri nerambursabile care pot fi accesate în domeniul menționat

Concepe materiale promoționale pentru Orașelul Copiilor (Ghidul Orașelului Copiilor, pliante, fluturași etc.)

Promovează Orașelul Copiilor și activitățile care se desfășoară aici prin participarea la conferințe, simpozioane, reuniuni, lansări de proiecte, 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 domeniile educație, învățământ, cultură, artă, tineret

Participă la proiectele inițiate de instituții de învățământ sau reprezentanți ai societății civile în domeniul educației juvenile, în situația în care i se solicită colaborarea și obiectul proiectului corespunde cu profilul de activitate pe care o gestionează

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

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

14. Serviciul Tehnic

14.1* Compartiment Constructii

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Propune lucrări anuale la imobile administrate de AIO;
- Întocmește 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;
- Întocmirea 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 verificator, 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, precum și a Primăriei Municipiului Oradea cu 10 zile inainte de receptia la terminarea lucrarii si receptia finala 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 instituție,
- Asigură desfășurarea activității comisiei tehnico-economice, se ocupă de organizarea ședințelor (efectuând activități de secretariat) privind activitatea comisiei tehnico-economice de avizare a lucrărilor de proiectare privind realizarea investițiilor în municipiul Oradea, a căror beneficiar este Administrația Imobiliară Oradea;
- Investiții; modernizări, reabilitări imobile administrate de instituție,
- Reparații curente (de întreținere) a imobilelor administrate de instituție,
- Intocmire referate de necesitate în vederea executării lucrărilor propuse Rc;
- Intocmire antemasuratori și evaluarea lucrărilor necesare a fi executate,
- Predare amplasament; verificare lucrări; decontare lucrări; Recepția la terminare și finală a lucrărilor;
- În cazul apariției avariilor la clădirile unităților administrate de instituție, se face constatarea la fața locului, după care se trece la evaluarea valorică a lucrării de remediere a avariei;
- După execuția lucrării de remediere a avariei se verifică la fața locului modul cum s-a realizat și întocmirea documentelor aferente acestei lucrări, întocmindu-se în final, și un proces verbal de recepție a lucrării;

14.2* Compartiment Cetate

Îndeplinește următoarele atribuții:

- Propunere lucrări anuale la Cetatea Oradea;
- 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 verificator, 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;
- Înștiințarea Primăriei Municipiului Oradea cu 10 zile inainte de receptia la terminarea lucrarii si receptia finala 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
 - Participarea la recepțiile 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;
 - Intocmirea referatului 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;
 - Intocmirea procesului verbal de recepție și asigură semnarea lui de către comisie;
 - 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 .
 - 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, la Cetatea Oradea.

- 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;

1.1. Pe linia derulării proiectelor de restaurare a cetății:

- participarea la întocmirea Caietelor de sarcini pentru lucrări de restaurare a componentelor ansamblului cetății, prin proiecte finanțate de la bugetul local sau prin programe externe;

- inventarierea problemelor tehnice cu care se confruntă fiecare dintre aceste componente, a nevoilor de reparații pe care le reclamă și consemnarea acestor probleme în Caietul de sarcini ca bază pentru estimarea investiției;

- stabilirea volumul de săpătură pentru cercetarea arheologică preventivă necesară restaurării tuturor componentelor ansamblului cetății;

- asigurarea efectuării vizitelor la amplasament de către participanții la licitațiile pentru executarea lucrărilor prevăzute în proiectele de restaurare a corpurilor de clădire din ansamblul cetății și a întocmirii rapoartelor de vizitare a amplasamentului;

- supravegherea zilnică, în teren, a modului de derulare a activității șantierului de execuție și raportarea către managerul de proiect și responsabilului tehnic a eventualelor probleme ivite;

- acordarea de sprijin informațional și documentar proiectantului și constructorului
- cu date legate de istoricul realizării construcțiilor cetății, funcționalități și lucrări modificatoare de-a lungul timpului etc. -, necesar la stabilirea celor mai potrivite soluții tehnice de execuție și/sau soluționare a problemelor ivite;

- acordarea, la nevoie, constructorului, de asistență tehnica necesară pentru pregătirea frontului de lucru și buna execuție a lucrărilor;

1.2. Pe linia activității de cercetare arheologică din cadrul Cetății Oradea:

- îndeplinirea responsabilității privind activitatea de cercetare arheologică, necesară în cadrul proiectelor de restaurare derulate prin P.O.R. sau bugetul local:

- stabilirea volumului de săpătură necesar, a ordinii de prioritate și duratei de execuție a săpăturii;

- coordonarea și supravegherea activității desfășurată de arheologi în cadrul lucrărilor de execuție a acestor proiecte de restaurare-refuncționalizare a cetății;

- coordonarea și supravegherea întocmirii documentelor de specialitate necesare în cadrul acestei activități: cereri de autorizare, memorii justificative, rapoarte arheologice etc.;

1.3. Pe linia activității depuse în cadrul manifestărilor cultural-artistice desfășurate în cetate :

- organizarea Serbărilor Cetății Oradea, anual, în primul week-end din luna iulie;
- asigurarea unor condiții bune de derulare a manifestărilor din cuprinsul programului, atât pentru activitățile proprii cât și celor organizate de diverși solicitanți;

- asigurarea unui cadru civilizată, de ordine și siguranță, pentru a nu se produce evenimente pe durata desfășurării unor activități în perimetrul cetății;

- asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea de activități în obiectivele din perimetrul cetății, cum ar fi: Sala Multifuncțională, Teatrul de Vară;

- efectuarea serviciului de ghidaj pentru clase de elevi din școlile locale sau din țară, care solicită acest lucru în cursul anului sau al unor activități speciale: „Săptămâna altfel”, excursii etc.;

- participarea la elaborarea de materiale documentare despre monumentele istorice, cetatea și orașul Oradea pentru diverse publicații sau proiecte;

1.4. Pe linia activității de întreținere curentă a spațiului cetății:

- răspunde de asigurarea unei dotări corespunzătoare a compartimentului pentru a-și putea desfășura activitatea în bune condițiuni și la nivelul cerințelor ce se impun acestui la ora actuală;

- colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Imobiliare Oradea și cu direcțiile Primăriei pentru diverse probleme de serviciu;

- coordonează activitatea echipei de întreținere în pregătirea amplasamentului, asistența tehnică în timpul derulării și restabilirea ordinii și curățeniei după finalizarea diverselor manifestări aprobate și organizate în perimetrul Cetății Oradea;

- răspunde de: gestionarea problematicei curente de întreținere și gospodărire a bunurilor și dotărilor existente; asigurarea condițiilor și coordonarea lucrărilor curente

necesare a fi realizate; asigurarea condițiilor și materialelor necesare întreținerii și salubrității spațiului cetății; organizarea și desfășurarea activității de întreținere a spațiilor verzi din perimetrul cetății,

II. Atribuțiunile echipei de întreținere:

2.1. Activități de întreținere curentă a spațiului cetății:

- citirea contoarelor pentru repartizarea lunară a consumului de utilități (apă potabilă, energie electrică) din cadrul cetății;

- activități curente de salubritate a perimetrului cetății, precum și a celor două parcuri: golirea coșurilor, adunarea deșeurilor și resturilor vegetale, măturatul aleilor, curățarea băncilor etc.;

- tăierea și evacuarea resturilor vegetației arborescente din perimetrul cetății;

- toaletarea arborilor existenți în perimetrul cetății, pentru a crea un aspect plăcut;

- tăierea arborilor uscați din perimetrul cetății și evacuarea materialului lemnos rezultat;

- întreținerea/salubritatea spațiilor aflate în administrarea directă a compartimentului;

- mici lucrări de reparații executate în Atelierul de întreținere pentru întreținerea spațiilor și bunurilor aflate în administrare;

- verificarea stării de funcționare a instalațiilor sanitare și electrice existente în perimetrul cetății și semnalarea cazurilor care necesită intervenții/reparații mai ample;

- delimitarea și închiderea pentru a bloca accesul vizitatorilor cetății în spațiile cu risc/cu grad de pericolitate pentru a evita producerea unor posibile accidente;

- mici lucrări de reparații pentru închideri și protecții la gardurile de pe perimetrul cetății, din parcuri etc.;

- pe perioada de iarnă, dezăpezirea unor căi de acces spre și prin interiorul cetății pentru facilitarea fluxului de circulație;

- cositul zonelor verzi din perimetrul cetății, în mod curent și suplimentar pentru asigurarea condițiilor de derulare a manifestărilor aprobate a se desfășura în perimetrul cetății;

- pregătirea amplasamentului, asistența tehnică în timpul derulării și restabilirea ordinii și curățeniei după finalizarea diverselor manifestări aprobate și organizate în perimetrul Cetății Oradea;

2.2. Activități diverse derulate în cadrul instituției:

- participarea la pregătirea secțiilor de votare, alături de alte compartimente ale instituției;

- montarea de filegorii sau căsuțe de lemn în perimetrul orașului pentru diverse activități/acțiuni;

- lucrări de defrișat vegetație și salubritate perimetru, în diverse locații administrate de Administrația Imobiliară Oradea;

2.3. Activitatea de cosit spații verzi și terenuri administrate de A.I.O. în municipiul Oradea:

- cosit spații verzi din cadrul unor obiective ale A.I.O.: școli, grădinițe, spitale, baze sportive etc.;

- cosit terenuri aflate în perimetrul orașului și administrate de A.I.O.;

Relatii interne:

- DIRECTOR GENERAL și DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Primește informări privind activitatea Serviciului Tehnic,

Primește la semnat toate lucrările din cadrul Serviciului 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 fi executate.

- Compartimentul Relații cu Publicul

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

- PRIMAR:

Primește informări privind situația lucrărilor de proiectare si de executie derulate prin Serviciul Tehnic;

Transmite dispoziții, corespondența, note de audiență.

- VICEPRIMAR

Primește informări privind situația lucrărilor de proiectare si de executie derulate prin Seviciul 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 in constructii, Inspectoratul Școlar Bihor, Unități de Învățământ din Oradea, Unități Sanitare din Oradea, Iscir, Societati comerciale: firme de proiectare, firme de executie lucrari, 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, si altele.

15. Serviciul Administrare Baze Sportive și Agrement

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

Atribuții și responsabilități:

Compartimentul Administrare Orășelul Copiilor are urmatoarele atribuții:

- organizarea, coordonarea activității de exploatare a bazei materiale
- efectuarea achizițiilor de bunuri materiale
- urmărirea încadrării in structura de cheltuieli din bugetul aprobat pe fiecare

articol

- urmareste derularea contractelor de inchiriere pentru spatiile cu destinatie comerciala alimentara sau nealimentara din incinta Oraselului Copiilor, in conformitate cu prevederile legale atribuite prin procedura de licitatie publica

- urmareste si conduce evidenta gestiunii de materiale, precum si a consumurilor mentionate mai sus pe baza bonurilor de consum lunare

- intocmeste caietele de sarcini pentru demararea procedurilor de cerere de oferta de pret sau de licitatie publica in vederea achizitionarii tuturor bunurilor si serviciilor necesare bunei functionari a Oraselului Copiilor

- verifica si raspunde de incadrarea in termenele de facturare si de plata a facturilor de energie electrica, energie termica, apa-canal, salubritate aferente imobilului Oraselului Copiilor, respectiv verifica si raspunde de cantitatile pe care le propune la plata

- conduce evidenta permanenta a tuturor subconsumatorilor din cadrul Oraselului Copiilor in vederea stabilirii exacte a consumurilor de utilitati si incasarii contravalorii acestora

- intocmeste balantele de verificare analitica pentru consumul de energie electrica, energie termica, apa-canal si salubritate aferente spatiilor inchiriate din incinta Oraselului Copiilor, precum si a spatiilor inchiriate in incinta cladirii acestuia

- urmareste fluctuatiile nejustificate ale consumurilor de energie electrica, energie termica, combustibil lichid, apa-canal, salubritate din cadrul imobilului Oraselului Copiilor; ia masuri pentru clarificarea acestora

- verifica corelatia dintre cantitatile facturate si cele consemnate in procesele verbale de citire remise

- analizeaza sesizarile, urmareste colaborarea dintre beneficiar si furnizorul de energie electrica, energie termica, combustibil lichid, apa-canal, salubritate cu privire la neconcordanta dintre cantitatile facturate si cele consemnate in confirmari, urmarind facturarea consumului real, diferentele reglandu-se prin facturarile ulterioare

- centralizeaza copiile proceselor verbale de citire a tuturor utilitatilor remise de catre responsabilii imputerniciti ai imobilului Oraselului Copiilor

- colaboreaza cu responsabilii imputerniciti ai furnizorilor de utilitati in vederea confirmarii consumurilor de utilitati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- urmareste si verifica permanent prin personalul de intretinere angajat, dotarile privind instalatiile electrice, instalatiile sau sistemele de ventilatie si climatizare, a instalatiilor de racire/incalzire, a generatoarelor electrice, termice, a sistemelor de sonorizare, monitoare (panouri) cu leduri amplasate pe fatada cladirii, 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 remedirea 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, precum și cu 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, asociaatii, fundatii si sprijina din punctul de vedere 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.

15. 2* Compartiment Sala Sporturilor

ADMINISTRATOR: Consiliul Local Oradea prin Administrația Imobiliara Oradea.

TRIBUȚII:

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

- curățarea și spălarea zilnica a suprafeței de joc,
- curățarea si spălarea săptămânala a suprafeței de joc cu soluții speciale,
- 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 cantitățile 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.

15. 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 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 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,
- la măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii,
- la măsuri pentru administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinului cum ar fi: funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare a apei, funcționarea centralei termice, verificarea concentrațiilor de substanțe de tratare a apei, asigurarea temperaturii apei permanent între 26-28°C, dozarea pompelor de acid și clor, asigură funcționarea pompelor de apă și a filtrelor, asigură funcționarea cilerelor, asigură funcționarea generatorului, asigură tunderea gazonului din jurul imobilului, asigură curățarea bazinului atât cu robotul cât și cu peria de absorbție, asigură funcționarea camerei de balans, asigură curățenia în spațiile destinate sportivilor și antrenorilor în vestiare, grupuri sanitare, sala tehnică, în tribune, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinului.

15. 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.

16. 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 și 19 posturi de executie,
- Este subordonat directorului general adjunct (tehnic)

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 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 achizionarii 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 directorului general adjunct
- 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 Agreement, 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.

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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

Art.48. Personalul Administrației Imobiliare Oradea este obligat:

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

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

Primarul municipiului Oradea – pentru Directorul general

Directorul general – pentru personalul din subordine.

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

Art.51. (1) Atribuțiile directorului 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.52. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față.

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

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

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

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

Beltechi Cristian Marcel

DIRECTOR GENERAL

Hoduț Ioana Doina

Benyovszki Tunde

Porsztner Bela - Csaba

DIRECTOR GEN.ADJ.

DIRECTOR GEN.ADJ.

DIRECTOR GEN.ADJ.

Oradea, la _____

APROBAT

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. _____ din _____ 2013.

Lista prevederilor legale și ale cerințelor normative aplicabile :

ADMINISTRATIA IMOBILIARA ORADEA		
1		Constituția României
2	L 215/2001	legea administrației publice locale - republicata
3	L 188/1999	privind statutul funcționarilor publici (republicată)
4	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
5	L 7/2004	privind Codul de conduita al functionarilor publici
6	L 477/2004	privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
7	O G 27/2002	privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
8	L 233/2002	pentru aprobarea Ordonantei Guvernului 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
9	O G 33/2002	privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale
10	L 554/2004	privind Contenciosul administrativ
11	L 16 /1996	a Arhivelor Nationale
12	L 544/2001	privind liberul acces la informațiile de interes public
13	L 52/2003	privind transparenta decizionala in administratia publica
14	L 10/1995	privind calitatea in constructii
15	L 50/1991	privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor (republicată)
16	L 422/2001	privind protejarea monumentelor istorice (republicată)
17	L 401/2003	pentru modificarea si completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
17	L 350/2001	privind amenajarea teritoriului
18	L 319/2006	a securitatii si sanatatii in munca
19	OUG 34/2006	privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
20	HG 1091/2006	privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca
21	L 22 /1969	privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste
22	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
23	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
24	O 29 / 1993	pentru aprobarea Normativului – cadru privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici
25	HG 348/1993	privind contorizarea apei și a energiei termice la populație, instituții publice și agenți economici

26	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
27		Precizări metodologice din 07.10.2005 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la data de 30.09.2005
28		Ordin pentru aprobarea precizărilor privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice în anul 2005
29	HCL 516/2004	reflectarea în contabilitate a patrimoniului public și privat aflat în folosința SC Electrocentrale SA
30	L 213/1998	privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
31	HCL312/2003	
32	O 1753/2004	pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
33	O.G 81/2003	privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
34	O 1487/2003	pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop patrimonial
35	L 241/2003	pentru modificarea anexei la Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
36	HG 1031/1999	pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
37	L 15/1994	privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată)
38	O 555/2003	privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 618/2002 pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului
39	O 618/2002	pentru aprobarea Precizărilor privind inventarierea bunurilor din domeniul public al statului
40	L 112/1995	, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuință trecută în proprietatea statului
41	L 114/1996	privind legea locuinței, actualizată și republicată, cap.3,5,6,7
42	H G. 11/1997	pentru modificarea și completarea Normelor metodologice, privind aplicarea Legii nr. 112/1995
43	OUG 40/1999	privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, actualizată
44	L 10/2001	, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989
45	OUG 8/2004	privind prelungirea duratei unor contracte de închiriere
46	HCL 103/2005	privind aprobarea contractului cadru pentru locuințe fond de stat, sociale, de necesitate, provizorii, de serviciu, de intervenție și fond municipal
47	HCL 106/2006	privind închirierea locuințelor fond de stat sau fond municipal pentru persoane juridice
48	HCL 362/2000	pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea tarifelor lunare de bază/mp/lună la chirii locuințe proprietatea municipiului Oradea
49	HCL 628/2003	privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2004
50	HCL	privind aprobarea unor măsuri cu caracter financiar pentru

	846/2003	închirierea locuințelor proprietate municipală Oradea (locuințe fond municipal) pentru anul 2004
51	HCL 640 /2006	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de administrare a parcărilor publice, a ridicării și blocării autovehiculelor în municipiul Oradea
52	OG. 71/2002	pentru organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
53	HG 955/2004	pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a OG nr. 71/2002
54	L51/2006	a serviciilor comunitare de utilități publice
55	L 273/2006	privind finanțele publice locale
56	OG 2/2001	privind regimul juridic al contravențiilor aprobată prin Legea nr. 180/2002
57	OMFP 10/2003	privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale
58	L571/2003	privind codul fiscal
59	HG 44/2004	pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003
60	OG 92/2003	privind Codul de procedură fiscală
61	HG 1050/2004	pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OG nr. 92/2003
62	HG 831/1997	pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a Normelor Metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora
63	OMFP 2055/1998	privind aplicarea corespunzătoare a HG nr. 831/1997
64	OUG 195/2002	privind circulația pe drumurile publice
65	HG 85/2003	pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002
66	L 49/2006	pentru aprobarea OUG nr. 195/2002
67	HG 147/1992	privind blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea autovehiculelor sau remorcilor oprite sau staționate neregulamentar pe drumurile publice
68	C 79/80 și P 132/93	Normativele de proiectare ale parcărilor C 79/80 și P 132/93
69	HG 841/1995	privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținind institutiilor publice
70	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
71	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
72	OUG. 54/2006	privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica

73	HCL 4/2001	privind aprobarea Regulamentului de vânzare a terenurilor din domeniul privat al municipiului Oradea
74	HCL 758/2005	pentru aprobarea modificării și completării Regulamentului privind procedura de vânzare a terenurilor din domeniul privat al municipiului Oradea
75	OUG 30/2006	privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică
76	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
77	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
78	L 247/2005	privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente
79	L 7/1996	a cadastrului și publicității imobiliare modificată prin OG nr. 70/2001
80	OUG 209/2005	pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul proprietatii
81	HG 400/2003	privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
82	OG 60/1997	privind apărarea împotriva incendiilor
83	L 333/2003	privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
84	OG 124/1998	privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale
85	L 98/1994	privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică
86	L 69/2000	privind organizarea și funcționarea sistemului național de educație fizică și sport în România
87	L 472/2004	privind modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000
88	L 407/2001	privind reglementarea regimului juridic general al monumentelor istorice
89	L 98/1994	privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică
90	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
91	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
92	L 90 /2003	privind vânzarea spațiilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, destinate sediilor partidelor politice
93	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)

94	HG 884 /2004	privind concesiunea unor spații cu destinația de cabinete medicale
95	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
96	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
97	O.G 124 /1998) privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale
98	L 629 /.2001	pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale
99	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
101	O.U.G..83 / 2000	privind organizarea și funcționarea cabinetelor de liberă practică pentru serviciile conexe actului medical
102	HG 44/2004	pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003
103	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
104	L 82/1991	Legea contabilității
105	O 989/2002	privind tipărirea, inserierea și numerotarea formularelor cu regim special, (abrogat de art. 10 din Ord.2226/2006)
106	O 1849/2003	privind personalizarea formularelor tipizate cu regim special, comune pe economie, (abrogat de art. 10 din Ord.2226/2006)
107	O 1850/2004	privind registrele și formularele financiar-contabile
108	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)
109	L219/1998	privind regimul concesiunilor
110	Decret-Lege nr.61/1990	privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație
111	L 123/2007	Pentru modificarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea in constructii
112	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
113	O 1752/2005	pentru aprobarea reglementarilor contabile conforme cu directivele europene
114	OTU 103/2007	pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice
115	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
116		Constituția României

117	L 215 / 2001	a administrației publice locale (actualizată)
118	L 188 / 1999	privind statutul funcționarilor publici (republicată)
119	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
120	L 7/ 2004	privind Codul de conduita al functionarilor publici
121	L 477 / 2004	privind codul de conduită a persoanelor contractuale din autoritățile și instituțiile publice.
122	O 27 / 2002	privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
123	L 233 / 2002	pentru aprobarea Ordonantei Guvernului 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
124	O 33 / 2002	privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale
125	L 486 / 2003	pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.27/2003 privind procedura aprobarii tacite
126	L 554 / 2004	2004 privind contenciosul administrativ
127	L 16 / 1996	a Arhivelor Nationale
128	L 544 / 2001	privind liberul acces la informațiile de interes public
129	HG 1007 / 2001	Pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice
130	O 252 / 2003	Pentru aprobarea normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici.
131	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
132	L 247/2005	privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
133	L 18/1991	privind fondul funciar, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare
134	L 31/1990	privind societățile comerciale republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare
135	L 514/2003	privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic
136	L 7/1996	cadastrului si a publicitatii imobiliare republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare
137	H.G1209/2003	Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
138	H.G..432/2004	Dosarul profesional al funcționarilor publici
139	H.G..522/2004	Pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici
140	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
141	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
142	L .53/2003	Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
143	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
144	L 284/2010	privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
145	Ordinul nr. 42/2011	privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
146	ORDIN 7.660/2006	Instrucțiunile pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice
147	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
148	O.G.10/2007	Creșteri salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat
149	L 285/2010	privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice
150	L 393/2004	Statutul alesilor locali, actualizată
151	L 115/2006	Declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere
152	O.U.G 136/2006	Completarea Legii nr. 263/2006 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 209/2005 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul proprietatii
153	HG 833/2007	Normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective
154	HG 1344/2007	Normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
155	Hotararea nr.955/2010	Pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr,319/2006, aprobate prin Hotararea nr.1425/2006,
156	ORDIN.nr.211 /2010	Pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la ateliere si spatii de intretinere si reparatii.
157	OMFP 980/2010	Norme metodologice intocmire si depunere situatii financiare institutii publice

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 Oradeapag. 2
2. Dispoziții generale.....pag. 2
3. Drepturile, îndatoririle și sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici.....pag. 9
4. Drepturile și îndatoririle, personalului contractual.....pag.11

Partea a II-a

5. Conducerea instituției publice Administrația Imobiliară Oradea.....pag.13
6. Managementul Administrației Imobiliare Oradea.....pag.13
- Atribuțiile, răspunderile și competențele conducerii Administrației Imobiliare Oradea.....pag.15
7. Directorul general.....pag.15
8. Directorul general adjunct (economic).....pag.18
9. Directorul general adjunct (gestionare patrimoniu).....pag.20
10. Directorul general adjunct (tehnic).....pag.22
11. Șefi de compartimente (birouri, servicii).....pag.24

Partea a III-a

Atribuțiile compartimentelor din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.....pag.26

Compartimentele din subordinea directorului general.....pag.26

12. Compartimentul Resurse Umane – Salarizare.....pag.26
13. Compartimentul Relații cu Publicul.....pag.30
14. Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă.....pag.32

Compartimentele din subordinea directorului general adjunct (economic).....pag.35

15. Serviciul Financiar – Contabil.....pag.35
16. Compartimentul Încasări.....pag.37
17. Compartimentul Buget.....pag.38
18. Biroul Venituri, Executare Silită.....pag.40
19. Serviciul Administrare Imobile.....pag.42
20. Compartimentul Spații.....pag.43
21. Compartimentul Locuințe.....pag.45
22. Compartimentul Monumente, Gestionare Consumuri Imobile.....pag.48
23. Serviciul Administrativ și Monitorizare Consumuri.....pag.49
24. Compartimentul Cămine.....pag.49
25. Compartimentul Centre Sociale Multifuncționale.....pag.51
26. Compartimentul Administrativ.....pag.52
27. Compartimentul Evidență Materiale.....pag.54

Compartimentele din subordinea directorului general adjunct (gestionare patrimoniu).....pag.55

28. Serviciul Cadastru.....pag.55
29. Compartimentul Documente de Proprietate.....pag.56
30. Serviciul Terenuri.....pag.57
31. Serviciul Parcări.....pag.64

Compartimentele din subordinea directorului general adjunct (tehnic).....pag.71

32. Compartimentul Activități Socio – Pedagogice pentru Copii.....pag.71
33. Serviciul Tehnic – Compartiment Construcții.....pag.72
34. Compartimentul Cetate.....pag.75
35. Serviciul Administrare Baze Sportive și de Agrement.....pag.81
36. Compartimentul Administrare Orașelul Copiilor.....pag.81
37. Compartimentul Sala Sporturilor.....pag.86
38. Compartimentul Bazine.....pag.87
39. Compartimentul Stadion Municipal.....pag.88
40. Biroul Întreținere.....pag.90

Partea a IV-a

41. Dispoziții finale.....pag.93
42. Lista prevederilor legale și ale cerințelor normative aplicabile.....pag.95