**ROMÂNIA Aprobat**

**JUDEŢUL BIHOR Primar**

**COMUNA OŞORHEI POP IOAN**

**CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI OŞORHEI**

**Anexa nr. 1**

**la Hotărârea Consiliului Local al comunei Oşorhei**

**nr. 72 din 27 august 2015**

**CUPRINS**

[CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 4](#_Toc427831057)

[1.1. Baza legală de organizare și funcționare 4](#_Toc427831058)

[1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Oşorhei 6](#_Toc427831059)

[CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI OŞORHEI 8](#_Toc427831060)

[2.1. Obiectul de activitate 9](#_Toc427831061)

[2.2. Structura organizatorică a Primărie comunei Oşorhei 9](#_Toc427831062)

[CAPITOLUL III. ATRIBUŢII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OŞORHEI 11](#_Toc427831063)

[3.1. Atribuţii ale Primarului comunei Oşorhei 11](#_Toc427831064)

[3.2. Atribuţii ale Viceprimarului comunei Oşorhei 12](#_Toc427831065)

[3.3. Atribuţii ale Secretarului comunei Oşorhei 12](#_Toc427831066)

[3.4. Atribuţii ale Consilierului Primarului comunei Oşorhei 14](#_Toc427831067)

[3.5. Atribuţii ale Biroului Financiar – Contabil şi Resurse Umane 15](#_Toc427831068)

[3.5.1. Atribuţii ale Compartimentului Impozite şi Taxe Locale Persoane Fizice 17](#_Toc427831069)

[3.5.2. Atribuţii ale Compartimentului Impozite şi Taxe Locale Persoane Juridice 18](#_Toc427831070)

[3.5.3. Atribuţii ale Compartimentului Casierie 20](#_Toc427831071)

[3.5.4. Atribuţii ale Compartimentului Resurse Umane 20](#_Toc427831072)

[3.5.5. Atribuţii ale Compartimentului Bibliotecă 21](#_Toc427831073)

[3.5.6. Atribuţii ale Compartimentului Achiziţii Publice 22](#_Toc427831074)

[3.5.7. Atribuţii ale Compartimentului Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanţare Externă 22](#_Toc427831075)

[3.5.8. Atribuţii ale Compartimentului Amenzi 24](#_Toc427831076)

[3.6. Atribuţii ale Compartimentului Agricol 24](#_Toc427831077)

[3.7. Atribuţii ale Compartimentului Juridic 25](#_Toc427831078)

[3.8. Atribuţii ale Compartimentului Stare Civilă 26](#_Toc427831079)

[3.9. Atribuţii ale Compartimentului Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială 29](#_Toc427831080)

[3.10. Atribuţii ale Compartimentului Registratură şi Relaţii cu publicul 30](#_Toc427831081)

[3.11. Atribuţii ale Compartimentului Informatică şi Administrare Bază de Date 32](#_Toc427831082)

[3.12. Atribuţii ale Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului 33](#_Toc427831083)

[3.13. Atribuţii ale Compartimentului Administrativ 35](#_Toc427831084)

[3.14. Atribuţii ale Compartimentului Situaţii de Urgenţă 37](#_Toc427831085)

[3.15. Atribuţii ale Compartimentului Protecţia Mediului 38](#_Toc427831086)

[3.16. Atribuţii ale Biroului Poliţie Locală 38](#_Toc427831087)

[3.16.1. Atribuţii ale Compartimentului Pază, Ordine şi Linişte Publică 45](#_Toc427831088)

[3.16.2. Atribuţii ale Compartimentului Circulaţia pe Drumurile Publice 47](#_Toc427831089)

[3.16.3. Atribuţii ale Compartimentului Disciplina în Construcţii 48](#_Toc427831090)

[3.16.4. Atribuţii ale Compartimentului Acitivităţi Comerciale şi Afişaj Stradal 49](#_Toc427831091)

[3.16.5. Atribuţii în domeniul Protecția Mediului 51](#_Toc427831092)

[CAPITOLUL IV. DISPOZIŢII FINALE 61](#_Toc427831093)

# CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

## Baza legală de organizare și funcționare

**Art. 1.** Aparatulul de specialitate al primarului comunei Oşorhei, este organizat şi funcţionează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

* Constituţia Romaniei;
* Legea nr. 215/2001–privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcţionarilor publici, republicata cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei – Secţiunea a 5-a Incompatibilităţi privind funcţionarii publici cu modificarile si completarile ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
* Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;
* Legea nr. 477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutiipublice;

**Art. 2.** Comuna Oşorhei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină.

**Art. 3.** Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Oşorhei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

**Art. 4. (1)** Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

**(2)** Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice, în condiţiile legii.

**Art. 5.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei şi aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotarârile consiliului local si dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

**Art. 6.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama şi statul de funcţii, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale reieşite din legi, ordonanţe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.

**Art. 7.** Primăria comunei Oşorhei este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Oşorhei, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Oşorhei.

**Art. 8.** Primarul este șeful administrației publice locale a comunei Oşorhei și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

**Art. 9.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 10.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Oşorhei, în condițiile legii.

**Art. 11.** Primarul comunei Oşorhei reprezintă instituţia în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 12.** În relațiile dintre Consiliul Local Oşorhei, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art. 13. (1)** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul comunei Oşorhei este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Regimul general al raporturilor juridice dintre personalul contractual și Primarul comunei Oşorhei este reglementat de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

**Art. 14. (1)** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Oşorhei.

**(2)** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Oşorhei.

**Art. 15.** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Oşorhei sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respectă Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 16. (1)** Funcționarii publici au obligația de a asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 17. (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Oşorhei, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea Primăriei comunei Oşorhei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primarul comunei Oşorhei are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 18. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Oşorhei.

**(2)** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 19.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Oşorhei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 20.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 21. (1)** În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Oşorhei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei comunei Oşorhei, precum și persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

## Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Oşorhei

**Art. 22.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Oşorhei privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

**Art. 23.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea, șefilor birourilor şi compartimentelor independente față de Primar și dupa caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul comunei Oşorhei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii de birou şi faţă de secretarul comunei Oşorhei, după caz;

**B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

**C. Relații de cooperare:**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Oşorhei;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentelor sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Oşorhei

**D. Relații de reprezentare:**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Oşorhei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de invățământ, conferinţe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Oşorhei.

**E. Relații de inspecție și control:**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Biroul Financiar – Contabil şi Resurse Umane, Compartimentul Protecţia Mediului, Biroul Poliţie Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

# CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROURILOR ŞI COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI OŞORHEI

**Art. 24. (1)** Pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului comunei Oşorhei, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centrale organizate la nivel judeţean.

**(2)** În vederea rezolvării operative şi oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăţilor comerciale, instituţiilor publice bugetare şi extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

**Art. 25.** În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării şi propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

**Art. 26.** Compartimentele funcţionale răspund în faţa Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului.

**Art. 27.** Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziţia acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarilor sau secretarului în concordanţă cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a Dispoziţiei Primarului emisă în acest sens.

**Art. 28.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

**Art. 29.** Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislatiei in vigoare.

**Art. 30.** Personalul din cadrul Aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

* răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter cofidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
* răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
* răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
* răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
* răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

**Art. 31.** Pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

## 2.1. Obiectul de activitate

**Art. 32.** Primarul, viceprimarul şi secretarul unităţii administrativ – teritoriale şi aparatul de specialitate al primarului comunei Oşorhei, constituie o structură funcţională cu avtivitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dipoziţiile primarului, soluţionând probelemele curente ale colectivităţii locale.

**Art. 33.** Autorităţile administraţiei publice locale ale comunei Oşorhei, au dreptul de a rezolva şi gestiona, în nume propriu şi sub responsabilitatea, lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

## 2.2. Structura organizatorică a Primărie comunei Oşorhei

**Art. 34**. Compartimentele din structura organizatorică a Primãriei comunei Oşorhei sunt organizate şi funcţionează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate

**Art. 35. (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute. **(2)** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei transmit, în termen, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**(3)** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Oşorhei.

**(4)** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fişa postului personalului acestora.

**(5)** Toate compartimentele Primăriei comunei Oşorhei sunt obligate că în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**(6)** Toti salariații Primăriei comunei Oşorhei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 36. (1)** Şefii de birouri în termen de 10 zile calendaristice de la data adoptării prezentei hotărârii, vor întocmi fişele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul şefului ierarhic superior.

**(2)** În termenul prevãzut la art. 36, şefii de birouri, vor revizui obiectivele din raportul de evaluare al performanţelor profesionale individuale ale fiecărui funcţionar sau personal contractual în concordanţă cu atribuţiile stabilite în fişa postului.

**(3)** În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii de protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor atât pentru posturilor de conducere cât şi pentru cele de execuţie.

**Art. 37. (1)** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și Primarului specifice domeniului de activitate.

**(2)** Birourile şi compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Oşorhei în comisiile de specialitate ale acestuia.

**Art. 38.** Tot personalul încadrat/salariat are obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, tot personalul încadrat/salariat are obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art. 39.** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei comunei Oşorhei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

**Art. 40.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 41.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Oşorhei, sau ori de cate ori se impune.

**Art. 42.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Oşorhei cuprinde următoarele birouri şi compartimente care funcţionează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

1. **Conducerea Primăriei comunei Oşorhei** este formată din:
   1. Primar;
   2. Viceprimar;
   3. Secretar;
2. **Consilier Primar**;
3. **Birou Financiar – Contabil şi Resurse Umane** – are în componenţă:
   1. Compartiment Impozite şi Taxe Locale Persoane Fizice;
   2. Compartiment Impozite şi Taxe Locale Persoane Juridice;
   3. Casierie;
   4. Compatiment Resurse Umane;
   5. Bibliotecă;
   6. Compartiment Achiziţii Publice;
   7. Compartiment Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanţare Externă;
   8. Compartiment Amenzi.
   9. Compartiment Agricol;
   10. Compartiment Juridic;
   11. Compartiment Stare Civilă;
   12. Compartiment Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială;
   13. Compartiment Registratură şi Relaţii cu Publicul;
   14. Compartiment Informatică şi Administrare Bază de Date;
   15. Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
   16. Compartiment Administrativ;
   17. Compartiment Situaţii de Urgenţă;
   18. Compartiment Protecţia Mediului;
4. **Birou Poliţie Locală** – are în componenţă următoarele compartimente:
   1. Compartiment Activităţi Comerciale şi Afişaj Stradal;
   2. Compartiment Disciplina în Construcţii şi Protecţia Mediului;
   3. Compartiment Circulaţia pe Drumurile Publice;
   4. Compartiment Pază, Ordine şi Linişte Publică.

**Art. 43.** Structura organizatorică, precum şi relaţiile funcţionale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oşorhei sunt reprezentate în Organigrama instituţiei – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare.

# CAPITOLUL III. ATRIBUŢII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OŞORHEI

## 3.1. Atribuţii ale Primarului comunei Oşorhei

**Art. 44. (1)** Potrivit legii, Primarul comunei Oşorhei asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, precum şi a hotărârilor consiliului judetean;

**Art. 45.** **Primarul** comunei Oşorhei îndeplineşte următoarele categorii principale de **atribuţii**:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii:

* îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
* asigură organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi recensământului.

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local:

* prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială si de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
* prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
* elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local:

* exercită funcţia de ordonator principal de credite;
* întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local;
* initiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
* verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât si a sediului secundar;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor:

* coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
* ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
* ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile educaţie,cultura, ordine publică, etc.;
* numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
* asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
* emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative;
* asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

**Art. 46.** Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum şi însărcinările date de consiliul local.

**Art. 47.** Primarul poate delega exercitarea atribuţiilor ce ii revin, în condiţiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziţie emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

## 3.2. Atribuţii ale Viceprimarului comunei Oşorhei

**Art. 48. Viceprimarul** comunei Oşorhei îndeplineşte următoarele categorii principale de **atribuţii:**

* controlează igiena şi salubritatea localurilor publice;
* asigură repartizarea locuinţelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
* exercită controlul asupra activităţilor din târguri, pieţe, oboare, locuri şi parcuri de distracţii şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora;
* răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului privat al comunei;
* organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţie autorităţilor administraţiei publice centrale rezultatele acestor evidenţe;
* ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum şi pentru decolmatarea văilor locale şi a podeţelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii delegate de către Primarul comunei Oşorhei.

## 3.3. Atribuţii ale Secretarului comunei Oşorhei

**Art. 49. Secretarul** comunei Oşorhei îndeplineşte următoarele categorii principale de **atribuţii:**

* participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului Local;
* asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat;
* coordonează activităţile: administraţie publică locală, registratură, arhivă, relaţii cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol şi asistenţă socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
* primeşte, repartizează corespondenţa;
* avizează pentru legalitate dispoziţiile primarului;
* pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistenţă de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
* ţine evidenţa hotărârilor emise de Consiliul Local şi orice alte evidenţe legate de activitatea secretarului;
* asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar;
* asigură aducerea la cunoştinţa locuitorilor comunei Oşorhei a ordinii de zi a şedinţei Consiliului Local prin afişare;
* asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce şedinţa de consiliu a dezbaterilor din şedinţele Consiliului Local precum şi modul prin care şi-a exercitat votul fiecare consilier şi-l semnează alături de preşedintele de şedinţă;
* înaintea fiecărei şedinţe pune la dispoziţie consilierilor procesul verbal al şedinţei anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local;
* asigură îndosarierea într-un dosar special al şedinţei respective procesul verbal şi documentele care au fost dezbătute în şedinţă, dosar care va fi semnat şi sigilat, iar după aprobarea procesului verbal semnează dosarul şedinţei;
* asigură aducerea la cunoştinţa publică a hotărârilor cu caracter normativ precum şi a dispoziţiilor emise de Primar;
* avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale;
* sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun;
* face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora;
* urmăreşte punerea în aplicare a Legilor 416/2001 privind venitul minim garantat şi 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei cu modificările şi completările ulterioare;
* convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar şi participă la şedinţele acestora;
* verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor şi face propuneri de validare sau invalidare;
* verifică, avizează şi semnează documentaţiile prevăzute de Legea 50/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
* asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar;
* participă la şedinţele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 şi acordă asistenţă juridică de specialitate;
* primeşte în audienţă zilnic persoanele care solicită soluţionarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie;
* asigură punerea în aplicare şi respectarea O.G. nr. 35/2002 aprobată prin Legea nr. 673/2002 ;
* răspunde verbal şi în scris celor ce i se adresează, respectiv cetăţenilor, funcţionarilor din aparatul propriu al primarului precum şi consilierilor locali;
* întocmeşte situaţii solicitate de Prefectura Bihor şi Consiliul Judeţean Bihor în limita atribuţiilor pe care le are;
* participă la şedinţele şi întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuţiilor;
* eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local în afara celor cu caracter strict secret, stabilit potrivit legii;
* organizează şi coordonează activitatea de soluţionare a documentelor în vederea arhivării şi păstrării lor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
* coordonează activitatea cu privire la actele de stare civilă conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
* ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii nr. 112/1995 existente la nivelul instituţiei, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relaţii solicitate de persoanele îndreptăţite;
* coordonează şi verifică modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol conform O.G. nr. 28/2008;
* verifică modul de eliberare a atestatului de producător;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii delegate de către conducerea Primăriei comunei Oşorhei.

## 3.4. Atribuţii ale Consilierului Primarului comunei Oşorhei

**Art. 50.** Consilierul Primarului este subordonat direct Primarului comunei Oşorhei.

**Art. 51.** Consilierul Primarului are ca principale atribuții specifice:

* reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primar;
* asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice, asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organismele internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
* asigură corespondența externă a Primăriei comunei Oşorhei aferentă domeniului de activitate;
* asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe;
* primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
* întocmește informări directe sau prin corespondență cu partenerii externi;
* urmărește derularea contractelor externe;
* asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;
* asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei comunei Oşorhei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome/societăți naţionale, instituţii culturale, comunitatea localã, dupa caz;
* urmăreste soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei;
* prezintă responsabilului de buget necesarul de cheltuieli, fundamentat, pentru activitatea proprie, la termenele prevăzute de lege, în vederea întocmirii bugetului;
* asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
* întocmește agenda pentru Primar, la solicitarea acestuia;
* pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea Primarului;
* prezintă Primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
* întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea Primarului;
* urmăreşte activitățile de proiectare și implementare a Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calității serviciilor, conform ISO 9001: 2000;
* respectă Declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității;
* raporteazã primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de imbunătățirea acestuia;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii delegate de către conducerea Primăriei comunei Oşorhei.

## 3.5. Atribuţii ale Biroului Financiar – Contabil şi Resurse Umane

**Art. 52.** Biroul financiar – contabil şi resurse umane, este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Oşorhei, organism de vitală importanță, condus de un şef - birou.

**Art. 53.** Structura organizatorică a Biroului financiar – contabil şi resurse - umane este prezentată conform organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale Primăriei Comunei Oşorhei şi are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartiment Impozite şi Taxe Locale Persoane Fizice;
2. Compartiment Impozite şi Taxe Locale Persoane Juridice;
3. Casierie;
4. Compartiment Resurse Umane;
5. Bibliotecă;
6. Compartiment Achiziţii Publice;
7. Compartiment Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanţare Externă;
8. Compartiment Amenzi.

**Art. 54. Biroul financiar – contabil şi resurse umane** are ca principale **atribuții** specifice, următoarele :

* Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Oşorhei, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel întocmit, îl prezintă ordonatorului principal de credite;
* Participă la fundamentarea economico - financiară a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
* Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
* Efectuează analize pe bază de studii de eficiență economică și propune Consiliului local, virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară;
* Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
* Întocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
* Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încalcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
* Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
* Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* Asigură pe baza informațiilor tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultura etc;
* Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primariei și urmărește respectarea acestuia;
* Asigură prezența specialiștilor din cadrul biroului la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la cererea acestora;
* Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
* Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
* Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a birourilor, serviciilor și direcțiilor primăriei;
* Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
* Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
* Biroul Financiar - Contabil şi Resurse Umane exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliuliu Local sau dispoziții ale primarului.
* Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al comunei Oşorhei, colaborând în acest scop cu toate serviciile, birourile, compartimentele aparatului de specialitate al primarului și instituțiile din subordinea Consiliului local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local.
* Colaborează cu celelalte birouri şi compartimente din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local.
* Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului şi Consiliului Local.
* Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate.
* Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale.
* Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local.
* Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor.
* Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont.
* Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri.
* Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
* Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale.
* Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale.
* Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite.
* Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic.
* Asigură pe baza de documentații tehnico-economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local.
* Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite.
* Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă şefului biroului financiar – contabil şi resurse umane.
* Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite.
* Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
* Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informări și le transmite celor în drept, la termenele scadente.
* Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați.
* Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii.
* Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora.
* Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social.
* Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentărilor primite de la toate compartimentele.
* În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Financiar – Contabil şi Resurse Umane colaborează cu următoarele instituții :
* Trezoreria Municipiului Oradea;
* Administrația Finanțelor Publice Oradea;
* Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj – Napoca;
* BCR, BRD, BT, , etc.;
* Instituții de asistență socială;
* Inst ituții de învățământ;
* Instituții de cultură;
* Instituții sanitare;
* Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local.
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii delegate de către conducerea Primăriei comunei Oşorhei.

### 3.5.1. Atribuţii ale Compartimentului Impozite şi Taxe Locale Persoane Fizice

**Art. 55. Compartimentul Impozite şi Taxe Locale Persoane Fizice** are ca principale **atribuții** specifice, următoarele :

**a) impozite și taxe pe clădiri şi terenuri:**

* înregistrează cererile cetățenilor și se verifică existența datoriilor acestora către bugetul local în vederea eliberării certificatelor fiscale pentru: cadastru, notariat, pentru întocmirea actelor de vânzare- cumpărare, donație, succesiune, ipotecă, licitație, etc.;
* eliberează certificate fiscale pentru notariat, cadastru, licitație, ipotecă, etc.
* eliberează adeverințe celor care nu dețin proprietăți în comuna Oşorhei necesare la judecătorie, bănci, executori judecătorești;
* operează în matricolele de clădiri: actele de vânzare, cumpărare, donații, certificate de moștenitori;
* îndosariază, pe numere de casă, a documentelor depuse de contribuabili;
* verifică dacă solicitanții de ajutor social sunt proprietari de bunuri;
* iau în evidență în baza declarațiilor: clădiri, apartamente, terenuri, garaje, în urma verificării informațiilor prezentate;
* înregistrează și rezolvă cererile de scutire impozit pe clădiri și terenuri pentru beneficiarii certificatelor de handicap, deportați, veterani, ajutor social, precum și pentru hidroizolații;
* răspunde adreselor primite de la executori judecătorești, bănci, agenții fiscale, poliție;
* evidențiază terenurile extravilane;
* acordă asistență, dau relații contribuabililor în probleme legate de impozitul pentru clădiri și terenuri.
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

**b) impozite pe mijloace de transport**

* primesc declarații de impunere pentru stabilirea impozitului auto, operează în calculator declarațiile de impunere pentru impozitul pe mijloace de transport;
* verifică și aplică ștampila ― Conform cu originalul pe toate documentele necesare declarațiilor de impunere pentru impozitul auto;
* verifică inexistența datoriilor la bugetul local al contribuabililor care solicită certificate fiscale în vederea vânzărilor de mijloace de transport;
* eliberează certificate fiscale pentru vânzări de mijloace de transport celor care fac dovada achitării datoriilor către bugetul local;
* operează în repertoar și în evidențele matricole declarațiile depuse de deținătorii de mijloace de transport;
* înregistrează și distribuie corespondența externă;
* operează în calculator radierea mijloacelor de transport;
* întocmesc borderouri de radiere;
* operează în repertoar și în evidențele matricole a radierilor auto;
* verifică existența unor bunuri (mijloace de transport) în proprietatea unor cetățeni, solicitanți de ajutor social;
* înregistrează și întocmesc dosare de transfer auto pentru cei care-și schimbă domiciliul;
* furnizează informaţii contribuabililor în legatură cu impozitul pe mijloace de transport;
* actualizează baza de date pentru tot compartimentul de impozite și taxe, persoane fizice, respectiv: clădiri, terenuri, terenuri extravilane, mijloace de transport, prin introducerea în calculator a datelor privind:

a) CNP,

b) schimbările de adrese,

c) schimbări de nume,

d) modificarea proprietarilor de case,

e) modificarea proprietarilor de terenuri,

f) schimbarea coproprietarilor,

g) schimbarea numărului de parcelă,

h) modificarea proprietarilor de mijloace de transport,

i) modificare în baza de date a bunului deținut în proprietate.

* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.2. Atribuţii ale Compartimentului Impozite şi Taxe Locale Persoane Juridice

**Art. 56. Compartimentul Impozite şi Taxe Locale Persoane Juridice** are ca principale **atribuții** specifice, urmãtoarele :

* completează dosarele fiscale cu documentele necesare impunerii fiscale;
* emit decizii de impunere, inștiințări de plată contribuabililor persoane juridice în vederea informării acestora;
* întocmesc dispoziții de urmărire, titluri executorii, somații;
* verifică dosarele fiscale ale tuturor societăților existente în evidenţă;
* modifică în baza de date schimbările intervenite: adrese, schimbare denumire, valori impozabile;
* completează situația scriptică (ROL) a societăților din evidență;
* verifică dacă cladirile aflate în proprietatea societăților au fost sau nu reevaluate și documentele prin care s-a facut modificarea valorii de inventar a bunului imobil;
* trimit adrese de solicitare pentru acte de proprietate bunuri mobile și imobile, balanțe contabile, conturi;
* emit certificate fiscale pentru vânzare bunuri mobile și imobile, licitație, cadastru, radieri auto;
* iau în evidență diferite bunuri mobile și imobile în baza documentelor primite;
* înregistrează în registru cu matricole auto, clădiri, terenuri și bunurile în baza documentelor primite;
* scot din evidență, diferite bunuri în baza facturilor sau altor documente primite de la contribuabili;
* înregistrează documente externe primite de la societăți în registru general și totodată înregistrează în registrul intern documentele emise
* eliberează autorizații de drumuri județene;
* deschide un dosar pentru fiecare firmă (societate) care solicită autorizație de drumuri județene;
* justifică la Consiliul Județean autorizațiile emise, gestionează toate autorizațiile primite;
* predă la contabilitate situația încasărilor cu numerar pentru autorizații de drum județean;
* dau informați, relații, consultanță tuturor contribuabililor persoane juridice în legatură cu situația fiscală;
* verifică dosarele depuse în vederea autorizării firmelor solicitante;
* răspunde diferitelor adrese primite de la societăți comerciale;
* înregistrează cereri pentru vânzare bilete pentru spectacole;
* calculează impozitul aferent încasărilor din vanzarea biletelor de intrare în cazul manifestărilor culturale, teatrale, discotecilor;
* verifică borderourile zilnice de predare a sumelor încasate la casierie;
* se înregistrează în registrul de partizi sumele din raportul de incasari centralizat pe conturi de trezorerie;
* îndosariaza chitanţele și borderourile de încasări zilnice;
* înregistrează în registrul de partizi extrasele de cont zilnice pe conturi de clasificaţie;
* întocmesc cereri de regularizare sume către contabilitate;
* operează în baza de date ordinele de plată pentru persoane fizice și juridice;
* efectuează compensarea, în baza referatelor a sumelor plătite în plus la anumite conturi;
* întocmesc decizii de restituire-compensare pentru persoane fizice și juridice;
* emite raportul de încasări desfăşurat pe operatori;
* emite raportul de încasări centralizat pe conturi de trezorerie;
* întocmește lunar situaţia desfăşurată a ordinelor de plata intrate prin trezorerie;
* întocmesc lunar situaţii pentru buget și contabilitate;
* verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie numerarul din casierie;
* verifică încadrarea corectă a veniturilor pe conturi de clasificaţie bugetară;
* întocmesc situaţii privind previziuni bugetare pentru buget;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.3. Atribuţii ale Compartimentului Casierie

**Art. 57.** **Casierie** – **atribuţii** specifice:

* încasează de la populaţie debitele şi amenzile stabilite;
* desfăşoară sumele în borderou;
* întocmeşte extrasele de rol privind impozitul pe clădiri şi teren pentru persoane fizice;
* asigură transmiterea corespondenţei, după efectuarea în prealabil a operaţiunilor de luare în evidenţă a documentelor;
* prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituţiei Primăriei comunei Oşorhei;
* înştiinţează persoanele fizice în legătură cu debitele stabilite şi neplătite la termen;
* întocmirea listei de rămăşiţă persoane fizice;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.4. Atribuţii ale Compartimentului Resurse Umane

**Art. 58. Compartimentul Resurse Umane** are ca principale **atribuţii** specifice, următoarele:

* asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
* asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în munca a candidaţilor declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
* efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de munca și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcţia publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
* întocmeşte și gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici, conform prevederilor legale;
* întocmeşte, eliberează și vizează legitimaţii de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaților care au beneficiat de acestea;
* calculează vechimea în muncă la încadrare și stabileşte sporul de vechime;
* asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihna ale salariaților, în baza cererilor acestora;
* întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ţine evidenţa acestora;
* solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;
* eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, privind vechimea în munca, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
* întocmeşte proiectele de dispoziţie privind activitatea de resurse umane;
* asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipatã sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
* întocmeşte și actualizează electronic Registrul de evidenta a salariaților și Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislației în vigoare;
* întocmeşte orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicata.
* asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalitatilor privind modificarea/ actualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
* elaborează instrucţiunile necesare bunei funcţionări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Oşorhei;
* ţine evidenţa fişelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
* stabileşte și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizaţiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
* întocmeşte documentaţia privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specilitate, conform legii;
* întocmeşte documentaţia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
* întocmeşte statul de plata pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
* ţine evidenţa orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele Primãriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
* solicită compartimentelor Primãriei, necesităţile de instruire a salariaților care vor participă la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;
* întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
* asigură întocmirea formalităţilor pentru efectuarea practicii de către studeţtii care solicita acest lucru și eliberează adeverinţe în acest sens;
* îşi desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.5. Atribuţii ale Compartimentului Bibliotecă

**Art. 59.** **Biblioteca** - are ca principale **atribuții** specifice, următoarele:

* organizează şi actualizează cataloagele bibliotecii: sistematic, alfabetic şi, dacă este cazul, pe scriitori, personalităţi locale, etc.;
* întocmeşte periodic evidenţa globală şi individuală a publicaţiilor şi completează RMF, RI şi statistica oficială anuală;
* verifică periodic colecţiile în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
* realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a cărţilor difuzate, pe formulare tipizate;
* asigură serviciile pentru public pe baza unui orar de 40 de ore pe săptămână;
* răspunde de buna funcţionare a bibliotecii, de administrarea fondului de publicaţii, de realizarea obiectivelor vizate;
* recuperează la timp publicaţiile împrumutate;
* prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Oşorhei;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.6. Atribuţii ale Compartimentului Achiziţii Publice

**Art. 60. Compartimentul Achiziţii Publice** are ca principale **atribuții** specifice, următoarele:

* întocmeşte programul anual de achiziţii publice pe baza solicitărilor date de şefii de activitate;
* întocmeşte raportul anual al achiziţiilor publice;
* transmite anunţurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunţurilor de intenție şi participarea către SEAP;
* editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziţii conform O.U.G. 34/2006 şi a altor acte normative, adresele către instituţiile publice, societăţile și persoanelor fizice cu care se corespondează;
* întocmeşte Documentaţia pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei;
* întocmeşte referatul, editează proiectul de dispoziţie privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
* editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale şi hotărârile acestora;
* anunţă din timp membrii comisiilor/juriilor privind achiziţiile organizate şi pune la dispoziţia acestora documentaţia întocmitã pentru studiu ;
* întocmeşte contractul proiect al achiziţiei publice.
* ţine evidenţa documentelor redactate;
* întocmeşte Documentaţia pentru Elaborarea şi Prezentarea Ofertei, se ocupã de organizarea şi desfãşurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie prin programul PHARE și alte programe guvernamentale.
* soluţionează petiţii și orice alte cereri din sfera sa de competenţă;
* ţine evidenţa operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanţelor de judecată;
* elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorităţii publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
* se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziţionarea unor lucrări de specialitate, Monitorul Oficial, reviste și publicaţii;
* urmăreste apariţia actelor normative publicate, semnalând elementele de noutate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
* verificã legalitatea contractelor de achiziţii publice;
* asigură relaţia și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în fata instantelor judecatoresti și a altor organe cu activitate jurisdicţională, conform contractului de colaborare.
* Urmăreşte şi distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului modificãrile legislative apãrute în Monitorul Oficial;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.7. Atribuţii ale Compartimentului Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanţare Externă

**Art. 61. Compartiment Accesare/Implementare Proiecte/Programe cu Finanţare Externă** are ca principale atribuții specifice urmãtoarele:

* identifică proiecte/programe de finanțare și întocmeşte cereri de finanțare pentru proiecte/programe de interes comunitar;
* elaborează studii și proiecte pentru realizarea programelor de dezvoltare ale comunei Oşorhei;
* participã la acţiunile proiectelor în curs de implementare şi monitorizeazã proiectele implementate;
* elaboreazã rapoarte de monitorizare lunară a activităților derulate pe fiecare proiect;
* elaboreazã planificarea acţiunilor necesare în implementare și urmărirea implementării proiectelor;
* asigură legatura dintre primărie și agenţii economici locali cu capital de stat sau privat și cetăţeni şi facilitează schimbul de informații cu aceştia cu privire la proiectele pe care autoritatea publicã le implementeazã;
* întocmeşte și prezintă, la solicitarea primarului sau a Consiliului local, rapoarte cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii și stadiul implementării proiectelor;
* ţine legatura cu organizaţiile neguvernamentale locale, pentru realizarea de proiecte/programe comune, în folosul comunității;
* participă, împreună cu celelalte birouri și compartimente, la inițierea de proiecte privind alinierea legislației la cerințele europene (aquis comunitar);
* asigură desfăşurarea corespunzătoare a tuturor acţiunilor Primăriei Oşorhei pe plan local, date în competenţa acestui serviciu pe bază de dispoziţie scrisã sau stabilite ca atribuţii în fişa postului anumitor funcţionari publici;
* organizează acţiunile de cooperare cu administraţiile publice locale din străinatate, cu organismele și instituții le interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
* promovează imaginea comunei Oşorhei pe plan intern şi extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în ţară și în strainatate;
* realizează materiale și documentaţii de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
* întocmește documentaţia aferentă și acordurile de cooperare și colaborare propriu-zise;
* întocmește documentaţia necesară infrăţirii între comuna Oşorhei și alte localităţi din străinătate, precum și protocolul propriu-zis;
* redactează anunţuri, comunicate de presă, ştiri informative, pliante, afişe privind acţiunile și proiectele Primăriei Oşorhei;
* asigură stabilirea de contacte și cooperări interne și externe;
* desfășoară activități de informare, consulting și publicitate în domeniul dezvoltarii economico-sociale locale;
* sprijină dezvoltarea activităților de prestări servicii locale, desfăşurarea unor activități pe baza liberei iniţiative și înfiinţarea de întreprinderi mici;
* sprijină desfăşurarea activităților promoţionale la nivel local;
* informează primarul cu privire la propunerile avansate de orice persoana fizică sau juridică interesată de colaborări cu autoritatea publică locală;
* asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei comunei Oşorhei pe plan extern;
* întocmește materiale de sinteza în limbi straine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
* soluţioneaza petiţii și orice alte cereri din sfera să de competenţă;
* îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior şi de Primar.
* implementeaza proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
* gestionează documentele și informațiile pe parcursul implementarii proiectului;
* urmărirea elaborării documentelor necesare de către compartimentele instituției;
* întocmieşte rapoarte de progres, rapoarte intermediare financiare și tehnice, rapoarte finale tehnice și financiare;
* păstrarea și arhivarea corespunzătoare a informațiilor aferente proiectelor;
* întocmirea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor proiectelor;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

### 3.5.8. Atribuţii ale Compartimentului Amenzi

**Art. 62. Compartimentul Amenzi** are ca principale **atribuții** specifice, următoarele:

* verifică și introduce în baza de date procese verbale de contravenţie;
* xeroxează procesele verbale de contravenţie care se introduc în baza de date;
* întocmeşte somaţii de plată amenzilor și procese verbale de executare cheltuieli,
* operează în calculator amenzile plătite cu chitanţe la casieria altor instituții;
* operează închiderea dosarelor de amenzi pentru amenzile achitate, introduce în baza de date confirmările de primire a somaţiilor de plată la amenzi, după care le aşează alfabetic în bibliorafturi;
* îndosariază somaţiile amenzilor contravenţionale pentru persoanele ce au refuzat să semneze de primire sau nu au fost gasite la domiciliu;
* solicita Compartimentului Agricol din cadrul Primăriei date cu privire la identificarea noului domiciliu în vederea înaintării sau transferării, după caz, a titlurilor executorii constituite din amenzi contravenţionale;
* solicită la arhivă, pentru persoanele carora le-a identificat noul domiciliu, procesele verbale de contravenţie și le transferă la noua adresă;
* furnizează informații și relatii cu privire la debite din amenzi, celor ce le solicită;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.6. Atribuţii ale Compartimentului Agricol

**Art. 63.** Compartimentul Agricol este subordonat în mod direct Secretarului comunei Oşorhei.

**Art. 64.** Principalele **atribuţii** ale **Compartimentului Agricol** sunt:

* asigură evidenţa unitară şi centralizată pe comuna Oşorhei a datelor din Registrul Agricol;
* completează, ţine la zi şi centralizează datele din Registrul Agricol;
* păstrează Registrele Agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă;
* eliberează certificate şi adeverinţe ce conţin date din Registrul Agricol;
* vizitează gospodăriile cetăţenilor comunei pentru a obţine datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele completate sunt reale;
* întocmeşte atestatele de producător, pe care le supune avizării Primarului şi Secretarului comunei Oşorhei;
* conduce evidenţele persoanelor fizice şi juridice care au terenuri în arendă;
* preia şi analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi celor forestiere, cu excepţia celor formulate de comune, oraşe sau municipii;
* verifică, în mod riguros, îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate şi prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constate;
* stabileşte mărimea şi amplasmentul suprafeţei de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau se atribuie potrivit legii;
* completează anexele la Regulamentul de aplicare a legilor Fondului Funciar sau persoanele fizice şi juridice îndreptăţite;
* asigură punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptăţite să primească teren şi completează procesele – verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia judeţeană a propunerilor făcute;
* asigură elaborarea documentaţiilor pentru darea sau luarea în administrare ori în folosinţă gratuită a unor bunuri;
* asigură elaborarea documentaţiilor pentru vânzarea sau pentru oricare alte operaţii privind bunurile din domeniul public sau privat al comunei Oşorhei;
* participă la acţiuni de predare – preluare a bunurilor din şi în patrimoniul public şi privat al comunei Oşorhei;
* propune şi participă la întocmirea documentaţiei de intabulare a bunurilor din domeniul public şi privat al comunei Oşorhei;
* participă la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul şi extravilanul localităţii;
* ţine evidenţa tuturor terenurilor aparţinând domeniului public sau privat ocupate cu construcţii;
* ţine evidenţa terenurilor închiriate;
* asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului Local ce privesc activităţile de care răspunde;
* verifică documentaţia primită de la cetăţeni în vederea întocmirii procedurii de vânzare a terenului extravilan;
* înregistrează ofertele de vânzare, şi orice alte documente emise în cadrul acestei proceduri;
* afişează pe site-ul primăriei şi la avizier ofertele de vânzare, după ce le secretizează;
* expediază documentaţia către structura teritorială, respectiv structura centrală, în funcţie de prevederile legii, cu respectarea termenelor legale;
* îndeplineşte şi alte atribuţii ce decurg din aplicarea Legii 17/2014;
* participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, respective: comisii locale infiinţate conform Legii nr. 18/1991; Legea nr. 10/2001, comisii interne de achiziţii publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestaţii;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.7. Atribuţii ale Compartimentului Juridic

**Art. 65.** Compartimentul Juridic este subordonat în mod direct Secretarului comunei Oşorhei.

**Art. 66.** Principalele **atribuţii** ale **Compartimentului Juridic** sunt:

* avizează asupra legalităţii proiectele de hotărâri ale consiliului local, contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere şi alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
* asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local şi Primarului comunei Oşorhei în faţa organelor judecătoreşti, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi fizice;
* ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
* ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
* organizează informarea şi documentarea juridică;
* verifică şi avizează sub aspectul legalităţii privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenului;
* verifică sub aspectul legalităţii documentaţiilor privind organizarea licitaţiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
* din punct de vedere legal avizează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construcţie, autorizaţii de demolare, contracte de închiriere şi concesiune teren, autorizaţiile de funcţionare;
* vizează procesele - verbale de constatare a contravenţiilor încheiate de împuterniciţii primarului;
* avizează dosarele întocmite de serviciul contabilitate privind insolvabilitatea unor plătitori;
* întocmeşte acţiuni civile în vederea sesizării instanţelor judecătoreşti.
* ţine evidenţa operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanţelor de judecată;
* elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorităţii publice asigurand redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
* desemnează prin dispoziţie de primar persoana care să asigure şi să răspundă de relaţia și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în faţa instanţelor judecătoreşti și a altor organe cu activitate jurisdicţională, conform contractului de colaborare.
* soluţionarea în termenele prevăzute de lege a petiţiilor repartizate de conducerea instituţiei;
* comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public;
* informarea în permanenţă cu privire la modificările legislative;
* colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului şi din cadrul celorlalte compartimente aparţinând aparatului de specialitate al Primarului comunei Oşorhei;
* îndeplinirea activităţilor de înregistrare a documentelor specifice serviciului, urmărirea circuitului acestora în vederea rezolvării lor, cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale, precum şi rezolvarea actelor încredinţate de către şeful ierarhic superior;
* arhivarea documentelor;
* pregătirea dosarelor pentru şedinţele de Consiliul Local şi arhivarea acestora;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.8. Atribuţii ale Compartimentului Stare Civilă

**Art. 67.** Compartimentul Starea civilă se află în subordinea Secretarului comunei Oşorhei.

**Art. 68.** Principalele **atribuţii** ale **Compartimentului Stare Civilă** sunt:

* întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
* înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul 1 sau după caz, exemplarul 2, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
* eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
* transcrie actele de stare civilă încheiate în străinătate;
* soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
* completează și eliberează livrete de familie;
* transmite comunicările nominale pentru nou-născuți cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta cuprinsă între 0-14 ani;
* păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă și a certificatelor de stare civilă;
* întocmește și transmite buletinele statistice pentru născuți vii și morți, pentru căsătorie și deces;
* efectuează înregistrările în registrele de stare civilă și întocmește comunicări de mențiuni;
* transmite situația cu borderourile privind cărțile de identitate, buletinele de identitate, precum și livretele militare ale decedaților în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
* eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
* Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor în statutul civil, comunicări nominale pentru nascuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comuniatr local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
* trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, pâna la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
* întocmește buletine statistice la naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, pâna la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
* ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
* atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
* propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, annual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
* reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – partial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
* primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ teritorială;
* primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
* primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate în străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de catre S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
* primește cererile de rectificare actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către Primarul unității administrativ teritoriale competente;
* primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
* înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
* transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.), Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MAI, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul IGPR și Direcției Generale a Finațelor Publice Județene din cadrul ANAF, de la locul de domiciliu al solicitantului;
* înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul 2 al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din regsitru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul 1;
* sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documentede stare civilă cu regim special;
* eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinatate;
* efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstiture și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanelor fără cetățenie domiciliate în România;
* efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
* efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
* efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
* primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ei, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
* confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților și constituie dosarul de divorț;
* constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
* transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
* desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
* asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
* răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
* colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută , precum și a părinților copiilor abandonați;
* asigură confidențialitatea datelor;
* are drept de acces, gestionare și lucru cu documente “clasificate” în sensul Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
* are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
* asigură permanența în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.9. Atribuţii ale Compartimentului Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială

**Art. 69.** Compartimentul Autoritate Tutelară şi Asistenţă Socială este subordonat Secretarului unităţii administrativ - teritoriale.

**Art. 70.** Principale **atribuţii** sunt:

* întocmeşte, în funcţie de cererile depuse şi înregistrate la sediul Primăriei Osorhei, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;
* primeşte şi transmite spre înregistrare cererile de acordare a ajutorului social, a alocaţiei pentru copiii nou-născuţi;
* calculează şi stabileşte cuantumul ajutorului social care se cuvine celor în drept potrivit Legii nr. 416 din 2001, modificată, privind venitul minim garantat;
* întocmeşte tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acţiuni şi lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecţia muncii;
* ţine evidenţa actelor din dosarele de ajutor social;
* întocmeşte şi transmite în scris persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea Primăriei Oşorhei, diferite documente: înştiinţări, comunicări de suspendare a ajutorului social sau dispoziţia primarului de retragere a acestui sprijin;
* propune primarului suspendarea plăţii ajutorului social sau modificarea cuantumului acestuia;
* stabileşte beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
* propune acordarea alocaţiilor pentru copiii nou-născuţi;
* întocmeşte şi comunică în scris către ITM Bihor datele statistice privind persoanele apte de muncă;
* întocmeşte dosarele pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii şi de susţinere a familiei;
* primeşte şi transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenţi personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;
* face parte din Colectivul de Sprijin al Autoritării Tutelare şi Asistenţă Socială, participând la toate întrunirile acestui colectiv şi întocmind documentaţia necesara activităţii colectivului.
* prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituiţiei Primări Osorhei;
* soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii la Primăria comunei Oșorhei.
* în vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social, efectuează în mod obligatoriu, ancheta socială, la domiciliul sau, după caz, reședința solicitantului ajutorului social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
* răspunde asupra conținutului Anchetei sociale și pentru completarea Fișei de calcul în vederea stabilirii ajutorului social.
* în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, persoana desemnată, prezintă secretarului comunei, Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul a ajutorului social purtând viza de control financiar preventiv, ancheta socială, precum și proiectul de dispoziție privind acordarea sau respingerea cererii privind ajutorul social, în vederea verificării și vizării acestora, urmând ca în termen de 5 zile de la primirea documentelor menționate, secretarul să prezinte Primarului comunei spre aprobare Dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.
* în vederea respectării art. 141, alin. 3 din Legea nr. 416/2001, urmăreşte respectarea condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul social, în sensul efectuării de anchete sociale la intervale de 6 luni, sau ori de câte ori este necesar.
* în baza concluziilor rezultate din Ancheta socială, precum și a actelor doveditoare depuse la dosar, face propuneri de modificarea, suspendarea sau încetarea plății ajutorului social, întocmind în acest sens proiectul de dispoziție, iar ulterior va comunica titularilor dispoziția, în termenele stabilite de lege.
* asigură comunicarea în termen către AJPIS Bihor precum și către persoanele beneficiare a tuturor documentelor, datelor și rapoartelor prevăzute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii privind venitul minim garantat.
* îndeplineşte orice alte atribuții pentru punerea în aplicare a Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat, precum și Normelor Metodologice a legii.
* efectuează în mod obligatoriu, evaluarea socio - economică a familiei, prin ancheta socială în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii de acordare a alocației pentru susținerea familiei,
* în termen de 3 zile de la efectuarea anchetei sociale, are obligația de a prezenta primarului și secretarului comunei referatul și proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau de respingere a cererii pentru acordarea alocației
* duce la îndeplinire prevederile art.24 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
* îndeplineşte orice alte atribuții pentru punerea în aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, precum și Hotărârea Guvernului nr. 38/2010, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei,
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.10. Atribuţii ale Compartimentului Registratură şi Relaţii cu publicul

**Art. 71.** Compartimentul Registratură şi Relaţii cu publicul se află în subordinea Secretarului ocmunei Oşorhei.

**Art. 72.** Principalele **atribuţii** specifice ale **Compartimentului Registratură şi Relaţii cu publicul** sunt:

* elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivã);
* la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primãriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotãrâri Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
* asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
* răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
* asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă;
* verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
* reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
* organizeaza evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevăzute de instrucţiunile menţionate;
* supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă și se îngrijeste de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
* asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
* efectuează arhivarea corespondenţei proprii în bibliorafturi;
* organizeaza depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
* informează conducerea unităţii și propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
* pune la dispoziția Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
* comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicaţii asupra arfivei instituţiei;
* organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
* se îngrijeşte ca depozitele să fie bine și curat intreţinute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
* înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
* asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
* asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidenţialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
* verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
* întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
* Primeste petitiile cetățenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
* Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
* Verifică documentatia depusă și dacă aceasta este completa, o înregistrează;
* eliberează un bon care conţine: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresă și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legatura cu cele solicitate;
* informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
* informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Oşorhei;
* transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate şi repartizate;
* primeste și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
* aduce la cunoştinţa conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcţionări a Primăriei;
* urmăreşte soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de birourile şi compartimentele de specialitate ale Primăriei, către cetãţeni.
* întocmeşte lunar un raport privind situaţia lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului .
* răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
* răspunde de cunoaşterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
* răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de management al documentelor;
* asigură prin activitatea de curierat și distribuţie a corespondenţei, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
* organizează înscrierea în audiente la Primar, Viceprimar și Secretarul comunei Oşorhei;
* pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse și înregistrate;
* asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
* asigură păstrarea și îmbunătățirea relaţiilor de colaborare cu alte oraşe din ţară, instituții și organizații din localitate și din ţară;
* întocmeşte rapoarte lunare și anuale privind activitățile biroului, precum și alte rapoarte la cererea sefului ierarhic superior și a Primarului;
* participă la sondajele de opinie, campanii de informare pe care administrația locală le organizează pe anumite teme de interes pentru cetăţeni;
* asigură îndeplinirea corectă a prevederilor Ordonanţei nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petiţiilor;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.11. Atribuţii ale Compartimentului Informatică şi Administrare Bază de Date

**Art. 73.** Compartimentul Informatică şi Administrare Bază de Date se află în subordinea Secretarului ocmunei Oşorhei.

**Art. 74.** Principalele **atribuţii** specifice ale **Compartimentului Informatică şi Administrare Bază de Date** sunt:

* asigură buna funcţionare a sistemului informatic din instituţie;
* întreţine şi modifică componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se consideră necesar;
* asigură depanarea şi modernizarea tehnicii de calcul din dotare;
* asigură asistenţa tehnică (hard şi soft) pentru toţi utilizatorii de tehnică de calcul;
* asigură protecţia antivirus şi a programelor ,,spyware";
* asigură configurarea şi administrarea reţelelor de tip LAN;
* asigură salvarea datelor pe suporţi externi pentru toate aplicaţiile aflate în exploatare şi refacerea conţinutului bazelor de date în caz de dezastru;
* contribuie la dezvoltarea, implementarea şi administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informaţii şi servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituţiile reglementate prin legislaţia în vigoare şi asigură asistenţă compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
* stabileşte norme şi proceduri interne pe care la aduc la cunoştinţa personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securităţii datelor, a confidenţialităţii şi siguranţei în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituţiei în scopul bunei desfăşurări a activităţii interne şi a procedurii electronice;
* se preocupă continuu de soluţiile informatice aplicate în administraţia publică locală;
* analizează eficienţa utilizării sistemului informatic şi face propuneri pentru îmbunătăţirea şi modernizarea acestuia;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.12. Atribuţii ale Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului

**Art. 75.** Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului este prezentat în organigrama și statul de funcții al Primăriei Oşorhei şi se află în subordinea Primarului comunei Oşorhei

**Art. 76. Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului** are ca principale **atribuții** specifice, urmãtoarele:

* ţine la zi harta comunei şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
* se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului;
* semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de construire (sau de desfiinţare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991, republicată şi a altor prevederi legale;
* organizează şi conduce la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţii de construcţie şi autorizaţiilor de demolare;
* participă la recepţia de terminare a lucrărilor şi răspunde de regularizarea taxei de autorizare;
* lucrări tehnico-edilitare de construire şi reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
* semnează avize de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Primăria comunei Oşorhei;
* analizează şi înaintează către Consiliul Local al comunei Oşorhei – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau domeniului privat al comunei Oşorhei;
* analizează şi înaintează către Consiliul Local al comunei Oşorhei – Planurile Urbanistice Zonale;
* participă la şedinţe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei comunei Oşorhei, prezentând în cadrul acestora documentaţiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei. Tot în cadrul acestor şedinţe se stabileşte şi modul de autorizare a construirii locuinţelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
* asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor şi scrisorilor;
* răspunde faţă de primar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor;
* urmărește realizarea lucrărilor de investiţii aprobate de către Consiliul Local;
* verifică documentaţii tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii;
* verifică stadiul lucrarilor pe teren dacă sunt realizate în conformitate cu proiectul tehnic de execuţie;
* stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii, asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor şi zonelor verzi;
* urmăreşte derularea proiectelor de investiţii cu impact asupra mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, alimentarea cu gaze naturale etc.)
* participă la recepţia obiectivelor de investiţii în calitate de membru al comisiilor de recepţie;
* întocmește hârtiile premergătoare realizării recepţiei obiectivelor;
* verifică cărţile tehnice realizate de către constructor pentru obiectivele de investiţie în vederea predării către operator;
* întocmește proiecte de hotărâre către Consiliul Local în vederea aprobării documentaţiilor tehnico-economice și realizarea obiectivelor de investiţii;
* înainte de organizarea licitaţiilor pentru execuţia lucrărilor participă la vizitarea amplasamentului în urma solicitării participantului;
* verifică și analizeaza în teren potentialele lucrari și alegerea solutiei tehnice;
* primește ,receptioneaza și semneaza procesul verbal de predare-primire a documentatiilor tehnico-economice;
* rezolvă cererile și sesizarile cetățenilor;
* pregăteşte documentaţiile pentru obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de construire pentru obiectivele de investiţii;
* răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor;
* răspunde de primirea, verificarea şi întocmirea documentaţiei necesare emiterii Certificatelor de urbanism şi a Autorizaţiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991;
* organizează evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afişare într-un loc accesibil cetăţenilor;
* face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare;
* ia măsuri în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii pe care o coordonează şi face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
* propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituţiei;
* semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora**;**
* întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizaţie intră în competenţa de emitere a Consiliului Judeţean Bihor;
* efectuarea de propuneri în legatură cu numerotarea imobilelor şi denumirea străzilor din teritoriul administrativ al comunei Oşorhei;
* eliberarea de adeverinţe privind actualizarea domiciliului şi în vederea dezbaterii succesiunii;
* întocmirea unor situaţii statistice legate de Legea nr. 50/1991;
* răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor şi atribuţiilor;
* supravegherea activităților de amenajare a domeniului public pentru evenimente deosebite;
* supravegherea și controlarea lucrărilor de curăţare, asanare, desecarea și amenajarea terenurilor mlăştinoase din permetrul localității dacă este cazul;
* supravegherea și controlarea lucrărilor de amanajare, întreţinere și înfrumuseţare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;
* efectuarea verificărilor în teren privind respectarea condiţiilor impuse de eliberarea avizelor de intervenţie pe domeniul public și a avizelor de ocupare a acestuia;
* obţinerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatele de urbanism precum și autorizaţiilor de construire pentru lucrările repartizate;
* ţine evidenţa terenurilor fără construcţii din intravilan şi extravilan, care fac parte din patrimoniul comunei Oşorhei;
* menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Oşorhei pentru rezolvarea problemelor comune;
* verifică la faţa locului şi soluţionează, cu respectarea termenului legal, sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea de care răspunde;
* participă la acţiunile Primăriei comunei Oşorhei care su drept scop reactualizarea evidenţei domeniului public şi prvat al comunei Oşorhei;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.13. Atribuţii ale Compartimentului Administrativ

**Art. 77.** Compartimentul Administrativ se află în subordinea Viceprimarului comunei Oşorhei.

**Art. 78.** **Compartimentul Administrativ** are ca principale **atribuții** specifice, urmãtoarele:

* asigură buna gospodărire, întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi din curtea Primăriei comunei Oşorhei, efectuând următoarele activităţi:
  + toaletează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
  + plantează/replantează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
  + repară sau vopseşte, după caz, băncile, gardul;
  + stropeşte pomii, copacii, iarba, florile cu diferite substanţe, atunci când este cazul.
* verifică periodic, în funcţie de un orar clar stabilit şi supervizat de către conducerea Primăriei, toate imobilele, iluminatul public şi spaţiile verzi de a căror întreţinere şi conservare răspunde;
* efectuează lucrări de reparaţii curente şi de întreţinere la instalaţiile şi bunurile aflate în patrimoniul comunei Oşorhei;
* face propuneri privind repararea şi întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, autoturismelor, aparaturii electrice din imobilele de a căror întreţinere şi conservare răspunde;
* face propuneri privind administrarea şi conservarea spaţiilor verzi de care răspunde;
* răspunde de tăierea şi aşezarea în magazie a lemnelor pentru încălzire;
* îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire centrală, a instalaţiei electrice şi sanitare;
* efectuează în anotimpul rece activităţile ce ţin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei Oşorhei;
* participă, oferind suport fizic la activităţile de deratizare, dezinsecţie a imobilelor ce intră în administrarea Consiliului Local Oşorhei;
* asigură funcţionarea maşinilor, utilajelor şi a echipamentelor mecanice şi remediază defecţiunile constatate;
* asamblarea utilajelor şi efectuarea probelor de funcţionare;
* execută, repară şi înlocuieşte piesele defecte;
* demontează, curăţă, unge şi montează uşi, broaşte simple, porţi, etc.;
* diagnosticarea funcţionării maşinilor şi utilajelor;
* folosire trusei de scule;
* întocmirea rapoartelor de întreţinere – reparaţii;
* menţinerea stocului de materiale, piese de schimb şi scule;
* remedierea defecţiunilor;
* răspunde de transportul utilajelor;
* pregăteşte locul de muncă, utilajele, sculele, etc., astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerinţelor de calitate;
* răspunde de calitatea lucrărilor efectuate şi se preocupă permanent de îmbunătăţirea ei;
* execută lucrări de întreţinere curentă conform prescripţiilor specifice fiecărui utilaj;
* intervine şi remediază în cel mai scurt timp defecţiunile accidentale;
* inventariază stocul de piese de schimb, pentru determinarea nivelului existent;
* informează persoanele abilitate să ia decizii, asupra defecţiunii depistate, a procedeelor şi măsurilor de organizare propuse în vederea remedierii acestora;
* efectuează zilnic următoarele activităţi necesare pentru asigurarea curăţeniei în toate încăperile din sediul Primăriei comunei Oşorhei: măturat, aspirat, şters depuneri de praf, întreţinerea florilor;
* curăţă săptămânal toate uşile din incinta Primăriei comunei Oşorhei;
* curărăţă lunar toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Oşorhei;
* asigură zilnic igiena în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Oşorhei;
* asigură zilnic curăţenia curţii interioare şi a frontului de la stradă, prin măturare şi îndepărtarea depunerilor de praf;
* efectuează, în anotimpul rece, activităţile ce ţin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în şi din sediul Primăriei;
* efectuarea colectării selective a deşeurilor din cadrul Primăriei comunei Oşorhei;
* întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate cu privire la consumabilele pe care ocupantul postului le utilizează în munca sa şi aduce la cunoştinţă conducerii instituţiei acest necesar;
* întreţinerea în stare de funcţionare autovehiculelor din dotarea Primăriei comunei Oşorhei;
* respectarea cu stricteţe a actelor nroamtive care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
* înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
* efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
* efectuarea transportului de elevi spre unitatea de învăţământ după traseele stabilite, precum şi transportul acestora cu ocazia manifestărilor culturale, competiţii sportive, a proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;
* păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenţei de transport, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere organelor de control;
* face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculelor;
* execută inspecţia tehnică a autovehiculelor odată la 6 luni;
* completează foile de parcurs conform rulajelor parcurse;
* certifică prin semnătură exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs pe care o predă spre centralizare;
* asigură transporturile necesare pentru aprovizionarea Primăriei şi a şcolii cu materiale necesare în funcţie de solicitare;
* efectuează reparaţiile curente şi de întreţinere a autovehiculelor;
* comunică imediat conducerii instituţiei telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulaţie în care este implicat;
* prezentarea la examinarea medicală şi psihologică la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare în domeniu;
* execută operativ şi corect sarcinile trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.14. Atribuţii ale Compartimentului Situaţii de Urgenţă

**Art. 79.** Compartimentulsituaţii de urgenţă se află în subordinea directă a Viceprimarului comunei Oşorhei.

**Art. 80.** Principalele **atribuţii** ale **Compartimentului Situaţii de Urgenţă** sunt:

* întocmeşte şi verifică docuementele operative ale serviciului;
* planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
* asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă în situaţii de urgenţă civilă şi se asigură ca acestea să fie dotate cu materialele şi documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
* asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;
* conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
* asigură studierea şi cunoaşterea de către persoanlul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile, precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;
* asigură baza materială a serviciului voluntar prin personalul din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;
* întocmeşte situaţia cu mijlocele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;
* informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;
* execută instructaj general şi periodic cu personalul muncitor din primărie şi din instituţiile subordonate primăriei;
* controlează ca instalaţiile, mijloacele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenţie de pe teritoriul localităţii să fie în stare de funcţionare şi întreţinute corespunzător;
* ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat serviciul voluntar;
* participă la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă;
* verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populaţiei şi pe teritoriul agenţilor economici din raza localităţii;
* face propuneri privind îmbunătăţirea activităţii de prevenire şi eliminarea stărilor de pericol;
* pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al activităţii serviciului voluntar;
* execută atribuţiile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia protecţiei civile, prevenirii şi stingerii incendiilor;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.15. Atribuţii ale Compartimentului Protecţia Mediului

**Art. 81.** CompartimentulProtecţia Mediului se află în subordinea directă a Viceprimarului comunei Oşorhei.

**Art. 82.** Principalele **atribuţii** ale **Compartimentului Protecţia Mediului** sunt:

* urmăreşte şi asigură respectarea pe teritoriul comunei Oşorhei a legislaţiei privind protecţia mediului înconjurător;
* verifică serviciile de salubrizare şi informează conducerea Primăriei Oşorhei în legătură cu măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor deficienţe semnalate;
* urmăreşte întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale şi aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizaţiilor de construire;
* colaborează cu personalul compartimentului de urbanism, în vederea asigurării aplicării unitare a legislaţiei de mediu în domeniul urbanismului;
* coordonează şi supraveghează activităţile de întreţinere a canalelor de scurgere, regularizare albiilor şi alte lucrări conexe în colaborare cu instituţiile de profil;
* avansează biroului financiar – contabil şi resurse umane procesele – verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor în domeniul protecţiei mediului;
* colaborează cu personalul biroului financiar – contabil şi resurse umane în vederea încasării taxelor de mediu, conform prevederilor legale;
* participă, în baza tematicilor stabilite în domeniul său activitate, al diferite dezbateri, simpozioane, etc.;
* iniţiază şi propune proiecte de hotărâri şi dispoziţii referitoare la aplicarea legislaţiei de mediu la nivelul comunei Oşorhei;
* participă la şedinţă de comisii pentru hotărârile pe are le propune în domeniul său activitate;
* colaborează cu serviciile şi direcţiile Consiliului Judeţean Bihor, cu Inspectoratul Judeţean în Construcţii, Agenţia pentru Protecţia Mediului Bihor şi alte instituţii pentru soluţionarea eventualelor probleme în domeniul său de activitate;
* soluţionează cererile ca îi sunt repartizate, în termen legal şi înaintează conducerii referatele pentru contrasemnare;
* asigură corespondenţa şi răspunde în scris la solicitarea altor instituţii publice sau autorităţi locale şi centrale în probleme legate de specificul său de activitate;
* constatarea şi sancţionarea contravenţiilor prevăzute în Regulamentul de salubrizare;
* prezintă informări scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Oşorhei;
* orice alte atribuţii specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum şi alte atribuţii date de către superiorul ierarhic.

## 3.16. Atribuţii ale Biroului Poliţie Locală

1. **Dispoziţii generale**

**Generalităţi**

**Art. 83. (1)** Reglementarea activităţii Poliţiei Locale Oșorhei este validată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei.

**(2)** În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate şi concretizate prevederile legilor şi actelor normative specifice poliţiilor locale la nivel general.

**Cadrul legal**

**Art. 84. (1)** Poliţia Locală Oșorhei funcţionează ca serviciu public de interes local organizat sub formă de Birou, fără personalitate juridică, în cadrul Primăriei Comunei Oșorhei, sub îndrumarea, supravegherea şi controlul Primarului Comunei Oșorhei.

**(2)** Poliţia Locală Oșorhei este înfiinţată şi organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010, a poliţiei locale, a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, a HCL nr. 27/2012 privind aprobarea înfiinţării Poliției Locale a comunei Oșorhei, județul Bihor şi a HCL nr. 59/2014 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a numărului de personal pentru Primaria Comunei Osorhei.

**(3)** Prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată (R2) şi actualizată, şi ale altor acte normative referitoare la funcţionarii publici se aplică în mod corespunzător şi poliţiştilor locali, în măsura în care prin legea de organizare şi funcţionare a acestora nu se dispune altfel.

**Rază de competenţă teritorială**

**Art. 85.** În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de prezentul Regulament, poliţistul local îşi exercită competenţa exclusiv pe raza Comunei Oșorhei, conform celor prevăzute de Planul de Siguranţă şi Ordine Publică al Comunei Oșorhei și a atribuțiilor de serviciu.

**Activitatea Poliţiei Locale Oșorhei**

**Art. 86.** Activitatea Poliţiei Locale Oșorhei se realizează în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:

* ordinea şi liniştea publică,
* circulaţia pe drumurile publice;
* disciplina în construcţii;
* protecţia mediului;
* activitatea comercială şi afişajul stradal
* alte domenii stabilite prin lege.

**Principii de funcţionare**

**Art. 87.** Poliţia Locală Oșorhei funcţionează cu respectarea următoarelor principii:

* Principiul proximităţii şi proporţionalităţii;
* Principiul legalităţii şi încrederii;
* Principiul previzibilităţii;
* Principiul deschiderii şi transparenţei;
* Principiul eficienţei şi eficacităţii;
* Principiul răspunderii şi responsabilităţii;
* Principiul imparţialităţii şi nediscriminării.

**Organism de consultare**

**Art. 88. (1)** Activitatea desfăşurată de către Poliţia Locală Oșorhei va fi supreavegheată de către membrii Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ, compus din:

* Primarul Comunei Oșorhei;
* Şeful Unității Teritoriale a Poliției Române;
* Şeful Poliţiei Locale Oșorhei ;
* Secretarul Comunei Oșorhei;
* 3 consilieri locali, numiţi prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei;

**(2)** Comisia Locală de Ordine Publică este condusă de Primarul Comunei Oșorhei.

**(3)** Comisia Locală are următoarele atribuţii :

a) asigură cooperarea dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul Comunei Oșorhei;

b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Poliţiei Locale Oșorhei;

c) elaborează proiectul Planului de Ordine şi Siguranţă Publică al Comunei Oșorhei, pe care îl actualizează anual;

d) analizează periodic activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul Comunei Oșorhei şi face propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

e) evaluează cerinţele specifice şi face propuneri privind necesarul de personal al poliţiei locale;

f) prezintă Consiliului Local al Comunei Oșorhei rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de Ordine şi Siguranţă Publică al Comunei Oșorhei. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune Consiliului Local iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

h) atribuțiile adoptate prin HCL nr. 29/2012 privind aprobarea constituirii Comisiei Locale de Ordine Publică a comunei Oșorhei precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia;

**Subordonare**

**Art. 89.** Poliţia Locală Oșorhei este condusă de Şeful Poliţiei Locale, acesta îndeplinindu-şi atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului Comunei Oșorhei.

**Cooperare**

**Art. 90.** Poliţia Locală Oșorhei cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituţii şi servicii publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul Comunei Oșorhei şi nu numai: Postul Comunal de Poliție, Inspectoratul de Jandarmi Judeţean Bihor, Inspectoratul Judeţean de Poliţie Bihor, Instituţia Prefectului Judeţului Bihor, Inspectoratul Judeţean al Poliţiei de Frontieră Bihor, I.S.U. “Crişana” al Judeţului Bihor, Şcoala de Pregătire a Agenţilor Poliţiei de Frontieră “ Avram Iancu “ Oradea, Direcţia Publică de Pază Bihor, C.M.J. Bihor şi cu alte instituţii ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a Hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului.

**Colaborare**

**Art. 91. (1)** Poliţia Locală Oșorhei colaborează cu asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice în limitele legii, pentru realizarea atribuțiilor și competențelor sale.

**(2)** Poliţia Locală Oșorhei colaborează cu, Compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Oșorhei și a altor acte de reglementare cu caracter intern;

**Autoritatea funcţiei publice**

**Art. 92.** **(1)** Personalul Poliţiei Locale Oșorhei este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor, îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege.

**(2)** Autoritatea funcţiei nu poate fi exercitată în interes personal.

1. **Atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale în privinţa organizării şi funcţionării poliţiei locale**

**Atribuțiile Consiliului Local al Comunei Oșorhei referitoare la Poliția Locală Oșorhei**

**Art. 93.** În privinţa organizării şi funcţionării poliţiei locale, Consiliul Local Oșorhei are următoarele atribuţii:

a) Aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Poliţiei Locale Oșorhei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr.155/2010 a poliției locale;

b) Stabileşte, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcţiei de şef al poliţiei locale, acolo unde la data intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010 nu este ocupată funcţia de şef al poliţiei comunitare, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;

c) Stabileşte, în condiţiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activităţii poliţiei locale;

d) Aprobă, potrivit competenţelor sale, condiţiile materiale şi financiare necesare pentru funcţionarea poliţiei locale;

e) Analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliţiei locale, în condiţiile legii, şi stabileşte măsuri de îmbunătăţire a activităţii acesteia;

f) Stabileşte, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcţionare a poliţiei locale şi pentru încadrarea activităţii acesteia în normele şi procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

g) Aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Comunei Oșorhei;

**Atribuțiile Primarului Comunei Oșorhei referitoare la Poliția Locală Oșorhei**

**Art. 94.** În privinţa organizării şi funcţionării poliţiei locale, Primarul Comunei Oșorhei are următoarele atribuţii:

a) Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliţiei locale, inclusiv ale şefului acesteia;

b) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei resursele materiale şi financiare necesare desfăşurării activităţii poliţiei locale;

c) Îndrumă, supraveghează, controlează şi analizează activitatea poliţiei locale, ca serviciu public de interes local;

d) Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Oșorhei privind organizarea şi funcţionarea poliţiei locale;

e) Evaluează activitatea poliţiei locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de Consiliul Local Oșorhei;

f) Prezintă Consiliul Local Oșorhei, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcţionare al poliţiei locale;

g) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei regulamentul de organizare şi funcţionare al poliţiei locale;

h) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei procedurile şi criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcţiei de şef al poliţiei locale;

i) Organizează periodic consultări cu membrii comunităţii locale, cu participarea reprezentanţilor unităţii/structurii teritoriale a Poliţiei Române şi ai organizaţiilor neguvernamentale, cu privire la priorităţile şi activitatea Poliţiei Locale Oșorhei; j) Primeşte şi soluţionează sesizările cu privire la deficienţele constatate în activitatea Poliţiei Locale Oșorhei, precum şi cu privire la îmbunătăţirea activităţii de pază şi menţinere a ordinii şi liniştii publice;

k) Împuterniceşte, prin dispoziţie, poliţiştii locali ca agenţi constatatori, în oricare dintre situaţiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

l) În situaţia în care paza în mediul rural se asigură cu personal al Poliţiei locale Primarul aprobă planul de pază întocmit de către Șeful Poliției Locale, cu sprijinul de specialitate al unităţii de poliţie competente teritorial conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor și persoanelor și a Normelor metodologice de aplicare- HG nr. 301/2012;

1. **Structura organizatorică şi atribuţii funcţionale**

**Organizare**

**Art. 95. (1)** Poliţia Locală Oșorhei este organizată pe compartimente, conform organigramei instituţiei, aprobată în condiţiile legii, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la propunerea Primarului Comunei Oșorhei prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei, prin HCL nr. 59/2014.

**(2)** Statul de funcţii al Poliţiei Locale Oșorhei este compus dintr-un total de 7 posturi astfel: 1 funcţie publică de conducere- șef birou, 6 funcţii publice specifice de execuție de poliţist local;

**(3)** Compartimentele din care este formată Poliția Locală Oșorhei sunt:

* Compartimentul Pază, Ordine și Liniște Publică;
* Compartiment Circulația pe Drumurile Publice;
* Compartiment Activitate Comercială și Afișaj Stradal;
* Compartiment Disciplină în Construcții

**(4)** Structura organizatorică este stabilită în conformitate cu Legea nr. 155/2010, HG nr. 1332/2010 Legea nr. 188/1999, Legea 53/2003 și HCL nr. 59/2014.

**(5)** Prin structura organizatorică se stabilesc relații de autoritate ierarhică, funcționale, de reprezentare și de control.

**Conducerea Poliţiei Locale Oșorhei**

**Art. 96. (1)** Conducerea Poliţiei Locale Oșorhei se realizează de către Șeful Poliției Locale, sub autoritatea şi controlul Primarului Comunei Oșorhei.

**(2)** Conducerea operativă a Poliţiei Locale Oșorhei se realizează de către Șeful Poliției Locale Oșorhei;

**(3)** Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează de la domiciliu, de către Șeful Poliției Locale, iar gestionarea actului operativ, acţional, se realizează prin polițistul local aflat în serviciu;

**(4)** Când situaţia operativă reclamă o altă modalitate de acţiune operativă se va proceda în consecinţă.

**(5)** Pe perioada sărbătorilor legale, în zilele de sâmbătă şi duminică, sau pe timpul unor situaţii deosebite conducerea se va realiza pe baza planurilor aprobate de către Primar în acest sens, în caz că acest lucru se impune;

**Șeful Poliției Locale Oșorhei**

**Art. 97. (1)** Șeful Poliţiei Locale Oșorhei este şeful întregului personal al Poliţiei Locale Oșorhei.

**(2)** Şeful Poliţiei Locale operaţionalizează Biroul de Poliţie Locala Oșorhei, ca serviciu public, în baza prevederilor legale aplicabile.

**(3)** Șeful Poliţiei Locale Oșorhei răspunde de întreaga activitate a Biroului Poliției Locale sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, stabilite de prevederile legale în vigoare;

**(4)** Atribuţiile Șefului Poliției Locale se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, prin fişa postului, în concordanţă cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliţiei locale, H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadrul de organizare şi funcţionare a poliţiilor locale, și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, şi sunt urmatoarele:

1) Operaţionalizează, progresiv, în timp, etapizat, conform prevederilor legale în vigoare referitoare la acest aspect, Poliţia Locală Oşorhei pentru a deveni un serviciu public pe deplin funcţional.

2) Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale Oșorhei;

3) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

4) Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal subordonat a prevederilor legale, în conformitate cu tematica stabilită și aprobată, prin instructaje şi şedinţe de instruire.

5) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

6) Analizează trimestrial activitatea Poliţiei Locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de Comisia Locală de Ordine Publică;

7) Asigură informarea operativă a Consiliului Local al Comunei Oșorhei, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Poliţiei Locale Osorhei; 8) Reprezintă Poliţia Locală Oșorhei în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

9) Asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

10) Propune Primarului Comunei Osorhei adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii Poliției Locale;

11) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;

12) Asigură primirea cetăţenilor în audienţă, participă la audiențe şi urmăreşte comunicarea în termen a răspunsurilor către petiţionari;

13) Organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;

14) Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;

15) Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

16) Analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia Locală Osorhei la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;

17) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din Poliţia Locală;

18) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

19) Organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, pentru personalul subordonat, conform prevederilor legale in vigoare.

20) Informează de îndată Primarul Comunei Oșorhei despre toate evenimentele survenite în activitatea Poliției Locale şi ţine evidenţa acestora;

21) Urmăreşte îndeplinirea eficientă şi la timp a sarcinilor convenite în timpul şedinţelor operative pentru compartimentele din subordine;

22) Asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale anuale și când oricand acestea se impun conform prevederilor legale în vigoare şi le transmite spre aprobare şi respectiv contrasemnare Primarului.

23) Analizează tendinţele de evoluţie a problematicii din competenţă, cauzele acestora şi formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

24) Anual şi ori de câte ori situaţia impune, elaborează prognoze cu privire la evoluţia principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine;

25) Repartizează corespondenţa primită de la Primar polițiștilor locali din subordine şi semnează răspunsurile care se emit de către aceștia;

26) Ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine.

27) Are dreptul să conducă autovehiculul de serviciu al Politiei Locale Osorhei în interes de serviciu;

28) Participă, alături de conducerea Primăriei Comunei Oșorhei, la întocmirea sau reactualizarea Planului de Ordine şi Siguranţă Publică al Oșorhei;

29) Analizează activitatea profesionala a personalului din subordine;

30) Monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;

31) Verifică nivelul de pregatire profesională a personalului subordonat din Poliţia Locală Oșorhei, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;

32) Asigură întocmirea progresivă şi completarea Registrelor necesare operationalizării funcționării Poliției Locale Osorhei.

33) Asigură întocmirea progresivă a actelor, formularelor tipizate, documentelor necesare în vederea operaţionalizării şi funcţionării pe deplin a Biroului Poliţiei Locale;

34) Asigură întocmirea progresivă a procedurilor de lucru specifice activităților Poliției Locale;

35) Este proactiv și se autoperfecționează profesional continuu;

36) Propune spre aprobare necesarul de tehnică de calcul, precum şi aplicaţiile informatice ce urmează a fi achiziţionate/produse in-house, pe parcursul unui an calendaristic pentru buna desfășurare a activității Poliției Locale Oșorhei,

37) Asigura prin politiştii locali din subordine înmanarea/afişarea la domiciliul/sediul contravenientului a proceselor-verbale necomunicate (care nu au fost semnate de primire sau plicurile cu confirmare de primire au fost returnate, sau cele primite spre afisare de la alte unităţi administrativ - teritoriale), întocmirea procesevor verbale de înmanarea/comunicare şi emiterea răspunsurilor.

38) Realizează situaţii statistice, analize, sinteze şi rapoarte referitoare la activitatea Biroului.

39) Îşi dă concursul la realizarea procedurilor de lucru în ceea ce priveşte armonizarea lucrativă cu Compartimentele funcționale din Aparatul de Specialitate al Primarului.

40) Asigură întocmirea documentului de Planificare a concediilor de odihnă, în ceea ce privește funcţionării Biroului Poliției Locale în vederea aprobării de către Primar şi umăreşte respectarea ei;

41) Întocmește Planul de formare profesională continua al funcţionarilor din cadrul Biroului Poliţiei Locale pe care îl supune aprobării Primarului.

42) Asigură întocmirea foii colective de prezenţă lunara pentru funcționării din cadrul Poliției Locale Oșorhei.

43) Întocmește documentul - Planificarea lunară a serviciilor de permanenţă, al funcționarilor din Poliţia Locală Oșorhei și le supune aprobării Primarului Comunei Oșorhei.

44) Primeşte, înregistrează, întreaga corespondenţă conform rezoluţiei Primarului într-un Registru de Corespondență al Biroului şi o repartizează polițiștilor locali în vederea verificarii, rezolvării și întocmirii răspusurilor , după caz;

45)Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia informaţiilor confidenţiale şi cu caracter intern;

46)Executa orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Primarul Comunei Oșorhei, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora.

47)Indeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

**(5)** În cazul în care, conform prevederilor legale în vigoare, Poliţia Locală realizează paza obiectivelor conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor și persoanelor și a Normelor metodologice de aplicare HG nr. 301/2012, cu personal contractual sau paza bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Oșorhei, precum şi a celor aparţinând cetăţenilor acesteia, (conform celor prevăzute în art. 21 și art. 22 din HG. 301/2012), atributiile Sefului Politiei Locale se completează cu următoarele :

1) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;

2) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

3) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

4) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

5) În situaţia în care paza în mediul rural se asigură cu personal al poliţiei locale, planul de pază se întocmeşte de către şeful Poliției Locale, cu sprijinul de specialitate al unităţii de poliţie competente teritorial, şi se aprobă de Primarul Comunei Oșorhei.

**Art. 98.**  În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Șeful Poliției Locale Oșorhei emite note cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, sub rezerva legalităţii acestora.

**Stabilirea atribuțiilor**

**Art. 99.** Atribuţiile funcţionarilor publici din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale şi H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadrul de organizare şi funcţionare a poliţiilor locale, a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, Hotărârilor Consiliului Local, Dispoziţiilor Primarului, a Deciziilor verbale și notelor Șefului Poliţiei Locale Oșorhei, prin fişele posturilor, sub rezerva legalităţii acestora.

### Atribuţii ale Compartimentului Pază, Ordine şi Linişte Publică

**Art. 100. (1)** Compartimentul Pază, Ordine și Liniște Publică se subordonează Șefului Poliției Locale.

**(2)** Compartimentul Pază, Ordine și Liniște Publică asigură ordinea şi liniştea publică pe raza Comunei Oșorhei, paza obiectivelor şi locurilor de interes public şi privat stabilite de autorităţile locale, conform prevederilor legale în vigoare cu personal contractual, sau pază în mediul rural.

**(3)** Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fişa postului si prin anexe la acestea;

**(4) Atribuţiile** specifice, ale agenţilor, pe domeniul Ordine și liniște publică sunt următoarele:

1. menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Comunei Oșorhei, aprobat în condiţiile legii;

2. menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Comunei Oșorhei sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică a Comunei Oșorhei;

3. participă la menţinerea normalităţii în ceea ce priveşte ordinea şi liniştea publică în imediata apropiere a barurilor, cluburilor, unităţilor de alimentaţie publică şi în zona lor de dispunere;

4. acţionează în zona de competenţă stabilită prin Planul de Ordine şi siguranţă publică al Comunei Oșorhei pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale,

5. participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

6. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

8. însoţeşte, la solicitare, funcţionarii Primăriei Comunei Oșorhei, a celor din instituţiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice si la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Oșorhei, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

9. participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;

10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate pe raza Comunei Oșorhei;

11. execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează Municipiul Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza Comunei Oșorhei;

12. participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale.

13. acţionează pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

14. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;

15. asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;

16. acordă, pe teritoriul Comunei Oșorhei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;

17. intervin, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale, doar in urma incheierii Protocoalelor specifice.

18. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Postului de Poliţie Comunal Oșorhei, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

19. conduc la sediul Poliţiei Locale sau a Postului de Poliție Comunal Oșorhei persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

20. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor Comunei Oșorhei, legate de problemele specifice compartimentului;

21. aplică legislaţia şi actele administrative emise de către autoritaţile locale ale Comunei Oșorhei;

22. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice şi sportive, organizate la nivelul Comunei Oșorhei;

23. controlează cărţile de imobil;

24. comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

25. sprijină Postul de Poliție Comunal Oșorhei în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;

26. actionează împreună cu Poliţia, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor afectate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

27. intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetăţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;

28. acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;

29. intervine împreună cu organele abilitate - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor- la solicitarea cetăţenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;

30. execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;

31. îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege;

32. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente şi il prezintă Șefului Poliţiei Locale.

33. asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Oșorhei sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de către Consiliul Local Oșorhei, în cazul in care, conform prevederilor legale in vigoare, Politia Locala realizeaza paza obiective conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor și persoanelor și a Normelor metodologice de aplicare- HG nr. 301/2012, cu personal contractual sau paza bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei Oșorhei, precum şi a celor aparţinând cetăţenilor acesteia, ( conform celor prevăzute în art. 21 și art. 22 din HG. 301/2012).

### Atribuţii ale Compartimentului Circulaţia pe Drumurile Publice

**Art. 101. (1)** Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice se subordonează Șefului Poliției Locale.

**(2)** Compartimentul Circulația pe Drumurile Publice asigură respectarea normelor de disciplină rutieră, care intră în competența polițiștilor locali conform Legii nr. 155/2010, a politiei locale și O.U.G. nr. 195/2002- Codul Rutier.

**(3)** Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului Circulația pe Drumurile Publice se stabilesc prin fişa postului si anexe la aceasta;

**(4)** Atribuţiile specifice, ale agenţilor, pe domeniul Circulaței rutiere sunt următoarele:

1. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

3. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

4. participă, împreună cu Postul de Poliție Comunal Oșorhei, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

5. sprijină Postul de Poliție Comunal Oșorhei în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

6. acordă sprijin Postului de Poliție Comunal Oșorhei în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

9. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

10. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

11. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zonele pietonale şi cele rezidenţiale, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al Comunei Oșorhei;

13. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

14. organizează, coordonează şi răspunde de executarea măsurilor de dirijare şi îndrumare a traficului rutier şi pietonal în cazul executării unor lucrări în carosabil în scopul desfăşurării fluente şi în siguranţă a traficului rutier;

15. aplică prevederile Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;

16. ia primele măsuri când se sesizează de comiterea unui accident de circulaţie cu victime şi sesizează organele de poliție competente cu cercetarea unor astfel de evenimente;

17. desfăşoară activităţi de prevenire şi educaţie rutieră pe segmentul de activitate;

18. asigură siguranţa traficului în privinţa autovehiculelor cu tracţiune animală şi a animalelor lăsate libere pe domeniul public care pot prezenta pericol pentru persoane sau pentru traficul auto;

19. execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;

20. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente şi il prezintă Șefului Poliţiei Locale.

### Atribuţii ale Compartimentului Disciplina în Construcţii

**Art. 102. (1)** Compartimentul Disciplină în Construcţii se subordonează Şefului Poliției Locale Oșorhei;

**(2)** Compartimentul Disciplină în Construcţii asigură respectarea normelor de disciplină în construcții, care intră în competența polițiștilor locali conform Legii nr. 155/2010, a politiei locale și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

**(3)** Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului Disciplina in Constructii se stabilesc prin fişa postului si anexe la aceasta;

**(4)** Circuitul documentelor si procedura de lucru în ceea ce priveşte colaborarea cu Consilierul responsabil pe problematica de Urbanism din cadrul Primăriei Comunei Oșorhei pentru buna desfăşurare a activităţii de disciplină în construcţii este stabilit prin procedură aprobată de către Primarul Comunei Oșorhei.

**(5)** Atribuţiile specifice,ale agenţilor, pe domeniul Disciplină în Construcţii sunt următoarele:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

3. participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Comunei Osorhei ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

4. constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii şi a dispunerii măsurilor, Consilierului responsabil cu problematica de Urbanism şi Primarului Comunei Oșorhei sau imputernicitului acestuia.

5. notifică, somează,sancționează persoanele care nu respectă legislaţia în domeniu;

6. verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

7. verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

8. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice activității de disciplină în construcții;

9. execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;

10. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente şi o prezintă Șefului Poliţiei Locale.

### Atribuţii ale Compartimentului Acitivităţi Comerciale şi Afişaj Stradal

**Art. 103. (1)** Compartimentul Activități Comerciale și Afișaj Stradal se subordonează Șefului Poliției Locale;

**(2)** Compartimentul Activități Comerciale și Afișaj Stradal are ca scop asigurarea unui climat de comerţ civilizat pentru cetăţenii comunităţii, verificarea activităţii agenţilor economici în vederea asigurării aplicării şi respectării dispoziţiilor legale în domeniu precum și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice.

**(3)** Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fişa postului si anexa la aceasta.

**(4)** Atribuţiile specifice, ale agenţilor, pe domeniul Activități Comerciale și Afișaj Stradal sunt următoarele:

1. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de Primarul Comunei Oșorhei în vederea eliminării oricărei forme de comerţ ambulant neautorizat;

2. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, târguri şi oboare;

3. colaborează şi sprijină organele de control sanitare, sanitar veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

4. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

5. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

6. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

7. constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor generale de comerţ stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului în aceste domenii;

8. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

9. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

10. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

11. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

12. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

13. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

14. verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;

15. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

16. combate comerţul cu bunuri a căror provenienţă nu poate fi dovedită;

17. controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin agenţilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a respectării standardelor de calitate a produselor şi serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor şi a măsurătorilor produselor vandute, etc;

18. verifică în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi aleile de acces în aceste instituţii dacă se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, tipărituri şi înregistrări audio-video cu caracter obscen precum şi alte mărfuri sau produse interzise de lege;

19. identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Osorhei sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

20. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

21. verifică amplasarea afişelor colante doar în locurile special amenajate pe raza Comunei Oșorhei;

22. identifică persoanele fizice sau juridice care promoveaza evenimente, manifestatii culturale sau sportive, precum si pentru actiuni de promovare produse sau activitati, care au aplicat afişe fără respecarea legislaţiei specifice, in vederea aplicarii sanctiunilor contraventionale;

23. execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;

24. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente şi il prezintă Șefului Poliţiei Locale;

### Atribuţii în domeniul Protecția Mediului

**Art. 104. (1)** Exercitarea atributiilor in domeniul Protecția Mediului are ca scop asigurarea respectării normelor legale privind protecţia mediului şi salubrizarea pe raza Comunei Oșorhei;

**(2)** Atribuţiile poliţiştilor locali în domeniul Protecției Mediului se stabilesc prin anexă la fișele posturilor ;

**(3)** Atribuţiile specifice, ale agenţilor, pe domeniul Protecţia Mediului sunt următoarele:

1) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale din Comuna Oșorhei;

2) sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

3) participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

4) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Oșorhei sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

6) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

7) verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

8) verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

9) verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

10) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale, care cad în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul protecției mediului, conform prevederilor legele în vigoare;

11) verifica in teren si rezolva problemele sesizate verbal, în scris şi în cadrul audiențelor, in ceea ce priveste buna gospodarire si respectarea normelor de protectie a mediului;

12) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firma de salubritate care realizează acest serviciu;

13) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către operatorul de salubritate;

14) verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;

15) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

16) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

17) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează Comuna Oșorhei;

18) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

19) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

20) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

**Stabilirea atribuţiilor poliţiştilor locali**

**Art. 105. (1)** Toti polițiștii locali au prevăzute prin anexe la fișele posturilor și atribuțiile celorlalte domenii de referință ale poliției locale, care vor fi complementare, respeciv ordine și linște publică, circulația pe drumurile publice, disciplină în construcții și afișaj stradal, protecția mediului și activitate comercială , funcție de compartimentele de bază unde sunt numiți.

**(2)** Fișele posturilor pentru polițiștii locali precum și anexele la acestea vor fi întocmite în baza prezentului articol de către Șeful Poliției Locale, vor fi vizate de Secretarul Comunei și aprobate de către Primar.

**Activitatea de asistenţă, consiliere şi reprezentare juridică**

**Art. 106.** Activitatea de asistenţă și consiliere juridică este asigurată de către Secretarul Comunei Oșorhei iar reprezentare juridică a Poliţiei Locale Oșorhei de către avocatul angajat de către Comună, în acest sens.

**Preluarea sesizărilor și Telefonul de serviciu 0259/955:**

**Art. 107. (1)** Comunicarea în timpul Serviciului de permanența se realizează prin numărul de telefon scurt 0259/955, care va fi portat pe un telefon mobil, la Șeful Poliției Locale sau la polițistul local in serviciu, după caz; Acest numar va putea fi apelat și în afara programului de funcționare normal al Primăriei precum și în zilele libere legale și sărbătorile legale.

**(2)** Preluarea sesizărilor scrise ale cetăţenilor referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în Comună, a sesizărilor referitoare la încălcarea normelor privind curăţenia localităţilor, comerţ stradal, ordine si liniste publica, disciplina in constructii si afisaj stradal, activitate comerciala, disciplina rutiera.etc., se realizează prin Serviciul de registratură a Primăriei și sunt repartizate cu rezoluție de către Primar; De asemenea actele care se emit de la Poliția Locală Oșorhei se semnează de către Primar;

**(3)** In cazul sesizarilor telefonice se informează persoana care a făcut sesizarea, cu privire la măsurile luate.

**(4)** Poliția Locală direcţionează cetăţeanul către o altă instituţie, care are competenţe în ceea ce priveşte aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuţiilor și competenței acesteia. Dacă sesizarea este scrisă atunci o redirecționează către instituția competentă potrivit legii și înformează și petiționarul în scris, despre redirecționare;

**(5)** Polițiștii locali informează de îndată Șeful Poliției Locale cu privire la evenimentele intervenite în situaţia operativă;

**(6)** Prioritatea numărul 1 al Poliției Locale este cetățeanul.

**(7)** Pentru solicitările venite de la Primar se oferă soluţionare imediată.

1. **Desfăşurarea activităţilor de către Poliţia Locală Oșorhei**

**Art. 108. (1)** Desfăşurarea activităţilor Poliţiei Locale Oșorhei se realizează având la bază diagnoza şi prognoza făcută la început de an calendaristic, cu orizont anual şi mediu, reluate ori de câte ori situaţiile o impun. Aceste activităţi au la bază Planul anual şi de perspectivă cu principalele activităţi ale Poliţiei Locale Oșorhei în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale şi specifice precum şi în cel al diverselor acţiuni întreprinse, proprii şi în afara acesteia.

**(2)** Pentru o mai bună coordonare a activității și integrare a obiectivelor specifice ale fiecărei activități în Obiectivul general dat de misiunea Serviciului se vor desfăşura şedinţe de lucru cu personalul din cadrul Biroului;

**(3)** Informarea personalului se va realiza ori de câte ori situaţia o impune.

**Programul de lucru**

**Art. 109.** Programul de lucru este:

1. Pentru Șeful Poliției Locale de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00, în programul Primăriei Oșorhei, respectiv zi redusă vineri;

2. Pentru poliţiştii locali

A. Este conform Planific[rii lunare a serviciilor de permanență, pe schimburi conform particularităţilor misiunilor specifice ţinându-se cont de specificul compartimentelor şi de necesităţile impuse de situaţia operativă. Planificarea lunară a serviciilor de permanență este un act întocmit de către Șeful Poliției Locale și aprobat de către Primarul Comunei Oșorhei;

B. Programul de lucru, al agenţilor de poliţie locală, se va desfăşura în mai multe modalități de lucru cum ar fi schimburi succesive, pe zi şi pe perioadă de noapte, pentru a realiza norma legală de lucru, de 8, 12, 16 sau 18 ore atunci când se impune. Orice altă variantă de serviciu pe ore chiar și 4 sau 5 ore în cazul asigurării măsurilor de ordine publică în cazul meciurilor de fotbal al echipei de fotbal CS Oșorhei;

C. Serviciul se va desfășura în patrulă sau de câte un singur polițist local pe schimb, funcție de numărul polițiștilor locali, angajați, perioade de concedii de odihnă, respectiv eventuale suspendări ale raportului de serviciu.

**Pregătirea profesională**

**Art. 110. (1)** Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de perfecţionare profesională. Acesta va cuprinde elemente de cunoaștere a prevederilor legislative în domeniu, ale procedurilor de lucru, instructajelor specifice şi de comunicare cu cetăţeanul.

**(2)** Se vor realiza testări profesionale ori de câte ori acest lucru se va impune de către Șeful Poliției Locale, în vederea verficării nivelului de pregătire în ceea ce priveşte cunoaşterea legislaţiei generale şi specifice, a testării abilităţilor de comunicare precum şi a prevederilor legislaţiei rutiere.

**(3)** Pregătirea în ceea ce priveşte folosirea armamentului din dotarea Poliţiei Locale Oșorhei va face obiectul unui capitol distinct din Planul de perfecţionare profesională anuală, şi se va executa sub formă de testare.

**Documente de bază în strategia de funcţionare a instituţiei**

**Art. 111.** Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcţionare Poliţiei Locale Oșorhei sunt următoarele:

* Misiunea anuală a Poliției Locale Oșorhei, stabilită în funcţie de necesităţile impuse de situaţia operativă.
* Atribuţiile și competențele Poliţiei Locale Oșorhei, stabilite prin Legislația națională specifică;
* Hotărâri ale Consiliului Local Oșorhei;
* Dispoziţii ale Primarului Comunei Oșorhei;
* Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al Comunei Oșorhei aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei;
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Poliţiei Locale Oșorhei;
* Regulamentul de Ordine Interioară al Poliţiei Locale Oșorhei;
* Fişa postului fiecărui angajat si anexele la acestea;
* Planul de perfecţionare profesională continua;
* Proceduri specifice de lucru și instructaje;
* Protocoalele de colaborare cu Poliţia, Jandarmeria şi alte instituţii conform legislaţiei în vigoare;
* Alte planuri și documente cu caracter de reglementare,elaborate, după caz.

**Art. 112. (1)** Poliţia Locală Oșorhei comunică, de îndată, prin agenţii săi, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice.

**(2)** În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Poliţia Locală Oșorhei cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române- Postul Comunal de Poliție Oșorhei, ale Jandarmeriei Române, ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.

**(3)** Poliţia Locală Oșorhei solicită intervenţia unităţilor/structurilor teritoriale competente ale Poliţiei Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situaţii ce exced atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

**(4)** Poliţia Locală Oșorhei poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice.

1. **Personalul Poliţiei Locale Oșorhei**

**Funcţii**

**Art. 113. (1)** Funcţiile din Poliţia Locală Oșorhei se clasifică, în funcţie de nivelul studiilor, după cum urmează:

* Clasa I cuprinde funcţiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent;
* Clasa a III-a cuprinde funcţii pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii, liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

**(2)** După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei pot fi funcţionari publici de conducere, funcţionari publici de execuţie.

**(3)** Funcția publică de conducere este cea de Șef Birou- Șeful Poliției Locale Oșorhei;

**(4)** Funcţionarii publici care desfăşoară activităţi, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcţiilor de poliţişti locali sunt numiţi în funcţii publice generale, conform Statutului funcţionarilor publici.

**(5)** Funcţionarii publici care exercită atribuţiile prevăzute de Legea 155 a poliţiei locale art. 6-11, cu excepţia art. 6 lit h) sunt numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local.

**(6)** Functiile publice de executie de poliţist local, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: Superior, Principal, Asistent, Debutant, conform prevederilor legale în vigoare.

**Procedura de Evaluare a funcţionarilor publici din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei**

**Art. 114.** Funcţionarii publici din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei sunt evaluaţi conform legislaţiei specifice privitoare la evaluarea performanţelor profesionale anuale aplicabile funcţionarilor publici.

1. **Selecţionarea, recrutarea şi numirea politiştilor locali**

**Art. 115. (1)** Funcţiile publice vacante din cadrul poliţiei locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Condiţiile de organizare şi de desfăşurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** Statutul de funcţionar public în cadrul Poliţiei Locale Oșorhei se dobândeşte în condiţiile legii.

**Art. 116.** Condiţiile generale și condiţiile specifice de ocupare a posturilor vacante, etapele de recrutare, precum şi bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice.

**Jurământul de credinţă**

**Art. 117. (1)** La numirea în funcţia publică, funcţionarii publici din poliţia locală depun jurământul de credinţă prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. în faţa Primarului Comunei Oșorhei şi în prezenţa Șefului Poliției Locale.

**(2)** Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.

**(3)** Jurământul de credinţă este semnat de către funcţionarul public, de către Primarul Comunei Oșorhei şi Șeful Poliției Locale , în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

**(4)** Jurământul de credinţă este: "Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

**VII. Drepturi, obligaţii, recompense şi sancţiuni disciplinare**

**Angajamentul pentru formarea profesională initiala**

**Art. 118. (1)** Poliţiştii locali care promovează programele de formare iniţială prevăzute de lege încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliţia locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.

**(2)** După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul profesional al fiecărui funcţionar public;

**Restituirea cheltuielilor privind formarea iniţială**

**Art. 119.** Încetarea raporturilor de serviciu ale poliţistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare iniţială atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de şcolarizare, proporţional cu perioada rămasă.

**Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei.**

**Art. 120.** Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale în condiţiile legii, sunt cele descrise de Legea 188/1999, republicată şi actualizată, Statutul funcţionarilor publici și H.G. nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

**Uniforma de Serviciu**

**Art. 121. (1)** Poliţistului local i se asigură gratuit uniforma şi echipamentul de protecţie adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplineşte, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

**(2)** Uniforma personalului prevăzut la alin. (1), forma şi conţinutul însemnelor, precum şi ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, H.G. 1332/2010.

**(3)** La încetarea raporturilor de serviciu, personalul prevăzut la alin. (1) are obligaţia de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecţie şi documentele de legitimare.

**Obligaţii generale ale funcţionarilor publici din cadrul Poliţiei Locale:**

**Art. 122.** Funcţionarii publici au urmatoarele obligatii generale:

1) de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

2) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

3) de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

4) ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

5) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

6) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

7) trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

8) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

9) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

10) să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin: promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

11) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

12) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

13) să se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;

14) să cunosca aprofundat actele normative în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, atribuţiile din fişa postului, Regulamentul de Ordine Interioară precum şi alte documente aduse la cunoştinţa sa de către conducerea instituţiei precum şi să ia act de precizările sefilor ierarhici facute la intrarea in serviciu;

15) să constate contraventiile date in competenta si sa aplice sanctiunile potrivit legii;

16) să faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;

17) să se autoperfecţioneze continuu în ceea ce priveşte pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia îşi desfăşoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetăţeanul, al pregătirii fizice şi a modulului de utilizare a echipamentelor încredinţate şi a armamentului din dotare.

**Drepturile poliţiştilor locali**

**Art. 123. (1)** În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;

b) să invite la sediul Poliţiei Locale Oșorhei persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;

c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;

d) să poarte şi să folosească, în condiţiile legii şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul Poliției Locale Oșorhei sau al unităţilor/ structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii locali au acces, în condiţiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administraţiei şi Internelor. În acest scop, poliţia locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială- Comuna Osorhei, după caz, şi structurile abilitate din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicaţii, măsurile de securitate, protecţie şi de asigurare a confidenţialităţii datelor, nivelul de acces şi regulile de folosire.

**Obligaţii Principale ale poliţiştilor locali:**

**Art. 124. (1)** În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţistul local are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;

c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

f) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;

g) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, pe raza Comunei Oșorhei, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul Poliţiei Locale Oșorhei sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;

i) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială.

**Interdicţii ale poliţiştilor locali**

**Art. 125.** Poliţistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;

i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

**Alte obligaţii şi răspunderi specifice**

**Art. 126. (1)** Poliţistul local cu funcţie de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor precum şi pentru legalitatea acestora. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de ducere la îndeplinire.

**(2)** Poliţistul local cu funcţie de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii poliţiei locale şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

**(3)** Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**(4)** Poliţistul local are obligaţia să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliţiei locale şi/sau autorităţilor publice.

**Recompense ce se pot acorda poliţiştilor locali**

**Art. 127. (1)** Recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă a poliţiei locale.

**(2)** Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

**(3)** Recompensarea poliţiştilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea şi principialitatea acordării recompenselor.

**(4)** La stabilirea şi acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

a) comportamentul poliţistului local;

b)prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

**(5)** Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, şi diplomele de merit - se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice;

**Despăgubiri**

**Art. 128.** Poliţiştii locali au dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu, conform legislaţiei în vigoare.

**Abateri şi sancţiuni disciplinare**

**Art. 129. (1)** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici din cadrul Poliţiei Locale Oșorhei a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

**(3)** Sancţiunile disciplinare sunt:

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 funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

**(4)** La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

**(5)** Abateri disciplinare pot fi stabilite şi prin Regulamentul de Ordine Interioară.

**VIII. Asigurarea Logistică şi a armamentului**

**Art. 130. (1)** Asigurarea Logistică vizează dotarea cu mijloace letale, mijloace neletale, autovehicule, diferite mijloace de comunicaţii, spaţii, clădiri, materiale de echipament inclusiv uniformele de serviciu, carburanţi, lubrifianţi, de uz intern birotică, sanitare, audio- video, etc.

**(2)** Politia Locala Osorhei isi are sediul si functioneaza in cadrul Cladirii Primariei Comunei Osorhei, in birouri special destinate acestui scop. Adresa de corespondenta este Osorhei nr.71.

**(3)** Politia Locala Osorhei este dotata pentru patrulare cu un autovehicul de serviciu, inscriptonat conform prevederilor legale in vigoare si avand cu rampa luminoasa si sonora.

**Asigurarea tehnico-materială**

**Art. 131.** Asigurarea tehnico-materială a Poliţiei Locale Oșorhei se va desfăşura conform reglementărilor proprii stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local, și ale procedurilor legale în vigoare, pe baza necesităților în ceea ce privește funcționarea.

**Folosirea armelor letale şi neletale**

**Art. 132. (1)** Poliţia Locală Osorhei este autorizată să procure, să deţină şi să folosească arme letale şi arme neletale precum şi muniţia corespunzătoare pentru înarmarea personalului propriu în condiţiile prevăzute de lege.

**(2)** Portul şi folosirea armamentului precum şi a muniţiei din dotare se face în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

**IX. Alte dispoziţii**

**Art. 133.** Conducerea Poliţiei Locale, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, anexe la acesta, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi a funcţiei detinute.

**Art. 134. (1)** Personalul Poliției Locale în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu va studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, simplificarea evidenţelor şi reducerea birocraţiei.

**(2)** Personalul Poliției Locale are obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea în bune condiţii a patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale, de reparaţii şi înlocuire.

**Art. 135.** Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţia specifică, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii Poliţiei Locale Oșorhei;

**Art. 136.** Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consilului Local Oșorhei, cu avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 137.** Dispoziţiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislaţiei Muncii - Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, în vigoare, în măsura în care nu contravin acestora.

**Art. 138.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va aduce la cunoştinţă întregului personal al Poliţiei Locale Oșorhei sub semnătura de luare la cunoştinţă, în termenul cuprins între adoptarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei şi data intrării în vigoare, prin sedinţa de instruire.

# CAPITOLUL IV. DISPOZIŢII FINALE

**Art. 139.** Conducerea instituţiei va propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului încadrat/salariat din subordine, întocmind totodată şi evaluările anuale (evaluarea performanţelor profesionale individuale) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art. 140.** Personalul încadrat/angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate al biroului/compartimentului din care face parte.

**Art. 141.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie şi intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, care privesc problemele de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oşorhei.

**Art. 142.** Prezentul Regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecărui birou şi compartiment funcţional din cadrul Primăriei comunei Oşorhei.

**Art. 143.** Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art. 144.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întreg personalul din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

**SECRETAR COMUNA OŞORHEI ŞEF BIROU FINANCIAR – CONTABIL**

**MORAR MEDA ŞI RESURSE UMANE**

**HERLITSKA MARIANA**

**ŞEF BIROU POLIŢIE LOCALĂ**

**KOVER LADISLAU PAUL**

**PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ CONTRASEMNEAZĂ**

**KOVACS BENI SECRETAR**

**MORAR MEDA**