

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA OȘORHEI
CONSILIUL LOCAL**

**Aprobat
Primar
POP IOAN**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI COMUNEI OȘORHEI

**Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local al comunei Oșorhei
nr. 116 din 18 decembrie 2019**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
1.1. Baza legală de organizare și funcționare	4
1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Oșorhei	7
CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI OȘORHEI	8
2.1. Obiectul de activitate	9
2.2. Structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei	10
CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘORHEI.....	12
3.1. Atribuții ale Primarului comunei Oșorhei	12
3.2. Atribuții ale Viceprimarului comunei Oșorhei	14
3.3. Atribuții ale Secretarului general al comunei Oșorhei	15
3.4. Atribuții ale Consilierului Primarului comunei Oșorhei	17
3.5. Atribuții ale Biroului Financiar – Contabil și Resurse Umane	18
3.5.1. Atribuții ale Compartimentului Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice	20
3.5.2. Atribuții ale Compartimentului Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice	22
3.5.3. Atribuții ale Compartimentului Casierie	23
3.5.4. Atribuții ale Compartimentului Resurse Umane	23
3.5.5. Atribuții ale Compartimentului Achiziții Publice.....	25
3.5.6. Atribuții ale Compartimentului Amenzi	26
3.6. Atribuții ale Compartimentului Agricol	26
3.7. Atribuții ale Compartimentului Juridic.....	27
3.8. Atribuții ale Compartimentului Stare Civilă.....	28
3.9. Atribuții ale Compartimentului de Asistență Socială	31
3.10. Atribuții ale Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul.....	33
3.11. Atribuții ale Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative	35
3.12. Atribuții ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului	36
3.13. Atribuții ale Compartimentului Transport Local.....	38
3.14. Atribuții ale Compartimentului Administrativ	38
3.15. Atribuții ale Compartimentului Situații de Urgență	40
3.16. Atribuții ale Compartimentului Protecția Mediului.....	41
3.17. Atribuții ale Compartimentului Gestionare Postimplementare Proiecte (GPIP).....	40
3.18. Atribuții ale Biroului Poliție Locală	42

3.18.1.	Atribuții ale Compartimentului Pază, Ordine și Liniște Publică	49
3.18.2.	Atribuții ale Compartimentului Circulația pe Drumurile Publice	52
3.18.3.	Atribuții ale Compartimentului Disciplina în Construcții	53
3.18.4.	Atribuții ale Compartimentului Acitivități Comerciale și Afișaj Stradal	54
3.18.5.	Atribuții în domeniul Protecția Mediului	55
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.....		67

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei Oșorhei, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;
- Legea nr. 115/2015 privind alegerea autorităților publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Legea nr. 129/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 și de abrogare a Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr.64/2011 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor de stare civilă;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 privind poliția locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 2. Comuna Oșorhei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Oșorhei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art. 4. (1) Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art. 5. Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art. 7. Primăria comunei Oșorhei este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Oșorhei, privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei.

Art. 8. Primarul este conducătorul administrației publice locale a comunei Oșorhei 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 Oșorhei, în condițiile legii.

Art. 11. Primarul comunei Oșorhei reprezintă instituția 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 Oșorhei, 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 Oșorhei este reglementat de O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

Art. 14. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate conform principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici, prevăzute la art. 368 din O.U.G nr. 57/2019 și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

(2) Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Oșorhei sunt reglementate conform principiilor prevăzute de art. 368 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

Art. 15. (1) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Oșorhei sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta 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 funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

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

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bune - credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

Art. 16. (1) Funcționarilor publici au obligația de a asigura 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, funcționarilor 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) Funcționarilor publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Oșorhei, 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 legătură cu activitatea Primăriei comunei Oșorhei, 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 Oșorhei 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;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(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.

(3) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

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 Oșorhei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 20. (1) 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.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 21. (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei comunei Oșorhei, 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, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul Primăriei comunei Oșorhei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

1.2 Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei comunei Oșorhei

Art. 22. Structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Oșorhei 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 și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al comunei Oșorhei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii de birou și față de Secretarul General al comunei Oșorhei;

B. Relații de autoritate funcționale:

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

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei 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 Oșorhei

D. Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Oșorhei 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 învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Oșorhei.

E. Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Biroul Financiar – Contabil și Resurse Umane, Compartimentul Protecția Mediului, Biroul Poliție 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 ȘI COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI OȘORHEI

Art. 24. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al Primarului comunei Oșorhei, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

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

Art. 25. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau Secretarului general

al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului.

Art. 26. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului comunei Oșorhei.

Art. 27. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția 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 concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art. 28. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară, aprobat prin dispoziție a Primarului comunei Oșorhei.

Art. 29. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art. 30. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

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

2.1. Obiectul de activitate

Art. 32. Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului și al viceprimarului sau persoanele încadrate la cabinetul și aparatul de specialitate al primarului comunei Oșorhei, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând probele curente ale colectivității locale.

Art. 33. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Oșorhei, au dreptul de a rezolva și gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea, lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

2.2. Structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei

Art. 34. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei sunt organizate și funcționează 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 Oșorhei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei 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 Oșorhei 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 Oșorhei.

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

(5) Toate compartimentele Primăriei comunei Oșorhei 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) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Oșorhei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 36. (1) Șefii de birouri, ulterior adoptării prezentei hotărârii, vor actualiza fișele de post pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(2) În termenul prevăzut la art. 36, șefii de birouri, vor revizui obiectivele din raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale ale fiecărui funcționar sau personal contractual în concordanță cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

(3) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții de protecția muncii și asigurarea calității serviciilor atât pentru posturilor de conducere cât și pentru cele de execuție.

Art. 37. (1) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei întocmesc rapoarte de specialitate, specifice domeniului de activitate.

(2) Birourile și compartimentele de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Oșorhei 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 Oșorhei 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.

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

Art. 42. Structura organizatorică a Primăriei comunei Oșorhei cuprinde următoarele birouri și compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate, astfel:

I. Conducerea Primăriei comunei Oșorhei este formată din:

1. Primar;
2. Viceprimar;
3. Secretarul general;

II. Consilier Primar;

III. Birou Financiar – Contabil și Resurse Umane este condus de un **Șef-birou** și are în componență:

1. Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;
2. Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;
3. Casierie;
4. Compartiment Resurse Umane;
5. Compartiment Achiziții Publice;
6. Compartiment Amenzi.
7. Compartiment Agricol;
8. Compartiment Juridic;
9. Compartiment Stare Civilă;
10. Compartiment de Asistență Socială;
11. Compartiment Registratură;
12. Compartiment pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
13. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
14. Compartiment Transport Local;
15. Compartiment Administrativ;
16. Compartiment Situații de Urgență;
17. Compartiment Protecția Mediului;
18. Compartiment Gestionare Postimplementare Proiecte (GPIP)

IV. Birou Poliție Locală este condus de un **Șef-birou** și are în componență următoarele compartimente:

19. Compartiment Activități Comerciale și Afișaj Stradal;
20. Compartiment Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;
21. Compartiment Circulația pe Drumurile Publice;
22. Compartiment Pază, Ordine și Liniște Publică.

V. Administratorul public

V.1. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului comunei Oșorhei care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G nr. 57/2019. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, primarul putând delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 43. Structura organizatorică, precum și relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei sunt reprezentate în Organigrama instituției – Anexa nr. 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚII SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OȘORHEI

3.1. Atribuții ale Primarului comunei Oșorhei

Art. 44. (1) Potrivit legii, Primarul comunei Oșorhei asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

Art. 45. (1) Primarul comunei Oșorhei îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 și ale art. 156 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele categorii principale de **atribuții**:

- a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)** alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

Art. 46. (1) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local Oșorhei.

Art. 47. (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de

specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

3.2. Atribuții ale Viceprimarului comunei Oșorhei

Art. 48. Viceprimarul comunei Oșorhei îndeplinește, în conformitate cu prevederile Dispoziției nr. 65/22.08.2016 a Primarului comunei Oșorhei și ale art. 152, alin. (1) și art. 157 din O.U.G nr 57/2019, următoarele categorii principale de **atribuții**:

- organizarea executării, executarea în concret și realizarea activităților din domeniul: educație, sport, servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vrâstnice, a familiilor și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoi sociale, ordine publică, protecția și refacerea mediului, poduri și drumuri publice, servicii de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, salubritate, iluminat public și transport public local);
- coordonează și ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea activității Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate abilitate;
- coordonează și ia măsuri în concret pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile de apă, animale, nerespectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate;
- urmărește întreținerea drumurilor publice din comună;
- supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- răspunde de organizarea și coordonarea activității căminelor culturale;
- organizează activitatea de pășunat pe pășunile și islazurile comunale;
- răspunde, supraveghează și gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră care aparțin comunei Oșorhei și colaborează cu ocoalele silvice în vederea realizării atribuțiilor ce decurg din această activitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- răspunde și coordonează activitatea privind protecția mediului la nivelul comunei, luând măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru declomatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- îndrumă și verifică gestionarea situațiilor de urgență la nivel de localitate;
- desfășoară întreaga activitate de gospodărire comunală, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrare;
- informează Primarul și Consiliul local al comunei Oșorhei cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni;
- răspunde de rezolvarea în termenul legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare;
- efectuează demersurile necesare pentru achiziționarea materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției;

- răspunde de evidența și buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, etc.;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al comunei, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- asigură informarea primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei Oșorhei, precum și măsurile pe care le-a dispus pentru remedierea situației;
- va îndeplini toate atribuțiile Primarului comunei Oșorhei în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc.;
- va participa în numele și pe seama comunei Oșorhei la ședințele, adunările, seminariile, etc. la care comuna este parte/invitată, în baza împuternicirii exprese date de către Primarul comunei Oșorhei;
- va semna în numele și pe seama comunei contracte și alte documente în baza împuternicirii exprese dată de către Primarul comunei Oșorhei;
- ia măsuri de sancționare pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu a personalului din subordine;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către Primarul comunei Oșorhei.

3.3. Atribuții ale Secretarului general al comunei Oșorhei

Art. 49. (1) Secretarul general al comunei Oșorhei îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G nr. 57/2019, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, , precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)** informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din [Legea nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ – teritoriale, comuna Oșorhei, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei Oșorhei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorală camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, de către ofițerul de stare civilă delegat.

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

3.4. Atribuții ale Consilierului Primarului comunei Oșorhei

Art. 50. Consilierul Primarului este subordonat direct Primarului comunei Oșorhei.

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 traduceri curente, traduceri materiale și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- asigură corespondența externă a Primăriei comunei Oșorhei 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 Oșorhei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome/societăți naționale, instituții culturale, comunitatea locală, după caz;
- urmărește 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;

- urmărește 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;
- raportează primarului despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățirea acestuia;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către conducerea Primăriei comunei Oșorhei.

3.5. Atribuții ale Biroului Financiar – Contabil și Resurse Umane

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

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

- a. Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;
- b. Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;
- c. Casierie;
- d. Compartiment Resurse Umane;
- e. Compartiment Achiziții Publice;
- f. Compartiment Amenzi.

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

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei Oșorhei, 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 încălcări 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 primăriei 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 și Resurse Umane exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al comunei Oșorhei, 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 și 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 și 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 șefului biroului financiar – contabil și 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 și 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 atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții delegate de către conducerea Primăriei comunei Oșorhei.

3.5.1. Atribuții ale Compartimentului Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice

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

a) impozite și taxe pe clădiri și 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 Oșorhei 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 atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții 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 vânzării de mijloace de transport;
- eliberează certificate fiscale pentru vânzări de mijloace de transport celor care fac dovada achitării datoriilor către bugetul local;
- operează în repertor 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 repertor și în evidențele matricole a radiatorilor 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 informații contribuabililor în legătură 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 atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.5.2. Atribuții ale Compartimentului Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice

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

- completează dosarele fiscale cu documentele necesare impunerii fiscale;
- emit decizii de impunere, înștiințări de plată contribuabililor persoane juridice în vederea informării acestora;
- întocmesc dispoziții de urmărire, titluri executorii, somații;
- verifică dosarele fiscale ale tuturor societăților existente în evidență;
- 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 făcut 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 informații, relații, consultanță tuturor contribuabililor persoane juridice în legătură 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 vânzarea билетelor 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 încasari centralizat pe conturi de trezorerie;
- îndosariaza chitanțele și borderourile de încasări zilnice;
- înregistrează în registrul de partizi extrasele de cont zilnice pe conturi de clasificare;
- 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 desfășurat pe operatori;
- emite raportul de încasări centralizat pe conturi de trezorerie;
- întocmește lunar situația desfășurată a ordinelor de plata intrate prin trezorerie;
- întocmesc lunar situații pentru buget și contabilitate;
- verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie numerarul din casierie;
- verifică încadrarea corectă a veniturilor pe conturi de clasificare bugetară;
- întocmesc situații privind previziuni bugetare pentru buget;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.5.3. Atribuții ale Compartimentului Casierie

Art. 57. Casierie – atribuții specifice:

- încasează de la populație debitele și amenzile stabilite;
- desfășoară sumele în borderou;
- întocmește extrasele de rol privind impozitul pe clădiri și teren pentru persoane fizice;
- asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei comunei Oșorhei;
- înștiințează persoanele fizice în legătură cu debitele stabilite și neplătite la termen;
- întocmirea listei de rămășiță persoane fizice;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.5.4. Atribuții ale Compartimentului Resurse Umane

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

- asigură întocmirea formalităților 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 candidaților declarați admiși, 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 funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- întocmește, eliberează și vizează legitimații de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihna ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în munca, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc.);
- întocmește proiectele de dispoziție privind activitatea de resurse umane;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
- întocmește și actualizează electronic Registrul de evidența a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și O.U.G nr. 57/2019.
- 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 instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Oșorhei;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate, conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește documentația privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, conform legii;
- întocmește documentația 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;
- întocmește statul de plata pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele Primăriei și asigură încadrarea în plafonul legal;
- solicită compartimentelor Primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa 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;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicita acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.5.5. Atribuții ale Compartimentului Achiziții Publice

Art. 59. Compartimentul Achiziții Publice are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii de activitate;
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- transmite anunțurile în SEAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participarea către SEAP;
- editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundează;
- întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;
- anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și pune la dispoziția acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- întocmește contractul proiect al achiziției publice.
- ține evidența documentelor redactate;
- întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programul PHARE și alte programe guvernamentale.
- soluționează petiții și orice alte cereri din sfera sa de competență;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanțelor de judecată;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, Monitorul Oficial, reviste și publicații;
- urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând elementele de noutate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- verifică legalitatea contractelor de achiziții publice;
- asigură relația și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, conform contractului de colaborare.
- Urmărește și distribuie serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului modificările legislative apărute în Monitorul Oficial;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.
-

3.5.6. Atribuții ale Compartimentului Amenzi

Art. 60. Compartimentul Amenzi are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- verifică și introduce în baza de date procese verbale de contravenție;
- xeroxează procesele verbale de contravenție care se introduc în baza de date;
- întocmește somații de plată amenzilor și procese verbale de executare cheltuieli,
- operează în calculator amenzile plătite cu chitanțe la casieria altor instituții;
- operează închiderea dosarelor de amenzi pentru amenzile achitate, introduce în baza de date confirmările de primire a somațiilor de plată la amenzi, după care le așează alfabetic în bibliorafturi;
- îndosariază somațiile amenzilor contravenționale 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 contravenționale;
- solicită la arhivă, pentru persoanele carora le-a identificat noul domiciliu, procesele verbale de contravenție și le transferă la noua adresă;
- furnizează informații și relații cu privire la debite din amenzi, celor ce le solicită;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.6. Atribuții ale Compartimentului Agricol

Art. 61. Compartimentul Agricol este subordonat în mod direct Secretarului general al comunei Oșorhei.

Art. 62. Principalele atribuții ale **Compartimentului Agricol** sunt:

- asigură evidența unitară și centralizată pe comuna Oșorhei a datelor din Registrul Agricol;
- completează, ține la zi și centralizează datele din Registrul Agricol;
- păstrează Registrele Agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă;
- eliberează certificate și adeverințe ce conțin date din Registrul Agricol;
- vizitează gospodăriile cetățenilor comunei pentru a obține datele necesare completării acestuia sau pentru a verifica dacă datele completate sunt reale;
- întocmește atestatele de producător, pe care le supune avizării Primarului și Secretarului comunei Oșorhei;
- conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă;
- preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile Legilor Fondului Funciar pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;
- verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a titlurilor de proprietate și prezintă referate comisiei locale cu privire la cele constatate;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței 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 și juridice îndreptățite;

- asigură punerea în posesie, prin delimitare în teren, a persoanelor îndreptățite să primească teren și completează procesele – verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru darea sau luarea în administrare ori în folosință gratuită a unor bunuri;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru vânzarea sau pentru oricare alte operații privind bunurile din domeniul public sau privat al comunei Oșorhei;
- participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei Oșorhei;
- propune și participă la întocmirea documentației de intabulare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Oșorhei;
- participă la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localității;
- ține evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public sau privat ocupate cu construcții;
- ține evidența terenurilor închiriate;
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local ce privesc activitățile de care răspunde;
- verifică documentația primită de la cetățeni în vederea întocmirii procedurii de vânzare a terenului extravilan;
- înregistrează ofertele de vânzare, și orice alte documente emise în cadrul acestei proceduri;
- afișează pe site-ul primăriei și la avizier ofertele de vânzare, după ce le secretizează;
- expediază documentația către structura teritorială, respectiv structura centrală, în funcție de prevederile legii, cu respectarea termenelor legale;
- îndeplinește și alte atribuții ce decurg din aplicarea Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- participă în cadrul unor comisii de specialitate organizate conform legii la nivelul primăriei, respective: comisii locale înființate conform Legii nr. 18/1991 privind reconstituirea dreptului de proprietate, actualizată și Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare, comisii interne de achiziții publice/inventariere patrimoniu/cercetare disciplinară/recrutare personal/contestații;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.7. Atribuții ale Compartimentului Juridic

Art. 63. Compartimentul Juridic este subordonat în mod direct Secretarului general al comunei Oșorhei.

Art. 64. Principalele atribuții ale **Compartimentului Juridic** sunt:

- avizează asupra legalității proiectele de hotărâri ale consiliului local, contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și alte acte care angajează răspunderea patrimonială a organelor respective;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local și Primarului comunei Oșorhei în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;

- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- organizează informarea și documentarea juridică;
- verifică și avizează sub aspectul legalității privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenului;
- verifică sub aspectul legalității documentațiilor privind organizarea licitațiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
- din punct de vedere legal avizează certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție, autorizații de demolare, contracte de închiriere și concesiune teren, autorizațiile de funcționare;
- vizează procesele - verbale de constatare a contravențiilor încheiate de împuterniciții primarului;
- avizează dosarele întocmite de serviciul contabilitate privind insolvabilitatea unor plătitori;
- întocmește acțiuni civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești.
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs/pe rolul instanțelor de judecată;
- elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și alte reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- desemnează prin dispoziție de primar persoana care să asigure și să răspundă de relația și buna colaborare cu firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, conform contractului de colaborare.
- soluționarea în termenele prevăzute de lege a petițiilor repartizate de conducerea instituției;
- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
- informarea în permanență cu privire la modificările legislative;
- colaborarea permanentă cu colegii din cadrul compartimentului și din cadrul celorlalte compartimente aparținând aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei;
- îndeplinirea activităților de înregistrare a documentelor specifice serviciului, urmărirea circuitului acestora în vederea rezolvării lor, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea actelor încredințate de către șeful ierarhic superior;
- arhivarea documentelor;
- pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliul Local și arhivarea acestora;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.8. Atribuții ale Compartimentului Stare Civilă

Art. 65. Compartimentul Starea civilă se află în subordinea Secretarului general al comunei Oșorhei.

Art. 66. Principalele atribuții ale **Compartimentului Stare Civilă** sunt:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată, 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, conform H.G nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 119/1996;
- 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 născuții 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 comunitar 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, până 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 trimite, până 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, anual, 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 către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră 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;
- înaintează 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 registru 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 documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanelor fără cetățenie domiciliată 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 înmănat 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, actualizată;
- are drept de acces la date cu caracter personal, conform Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și conform Legii nr. 129/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 și de abrogare a Legii nr.677/2001;
- 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 atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.9. Atribuții ale Compartimentului de Asistență Socială

Art. 67. Compartimentul de Asistență Socială este subordonat Secretarului general al unității administrativ - teritoriale comuna Oșorhei.

Art. 68. Principale atribuții sunt:

- întocmește, în funcție de cererile depuse și înregistrate la sediul Primăriei Oșorhei, anchetele sociale, utilizând formulare speciale în acest sens;
- primește și transmite spre înregistrare cererile de acordare a ajutorului social, a alocației pentru copiii nou-născuți;

- calculează și stabilește cuantumul ajutorului social care se cuvine celor în drept potrivit Legii nr. 416 din 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecția muncii;
- ține evidența actelor din dosarele de ajutor social;
- întocmește și transmite în scris persoanelor beneficiare de diferite tipuri de sprijin din partea Primăriei Oșorhei, diferite documente: înștiințări, comunicări de suspendare a ajutorului social sau dispoziția primarului de retragere a acestui sprijin;
- propune primarului suspendarea plății ajutorului social sau modificarea cuantumului acestuia;
- stabilește beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- propune acordarea alocațiilor pentru copiii nou-născuți;
- întocmește și comunică în scris către ITM Bihor datele statistice privind persoanele apte de muncă;
- întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii și de susținere a familiei;
- primește și transmite spre înregistrare cererile pentru întocmirea dosarelor de asistenți personali, îndrumând pe cei în cauză în completarea acestuia;
- face parte din Colectivul de Sprijin al Autorității Tutelare și Asistență Socială, participând la toate întrunirile acestui colectiv și întocmind documentația necesară activității colectivului.
- prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Oșorhei;
- 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 general al 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. 11, alin. (2) din Legea nr. 416/2001, urmărește 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.
- îndeplinește 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. 276/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- îndeplinește orice alte atribuții pentru punerea în aplicare a Legii nr. 276/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, precum și Hotărârea Guvernului nr. 38/2010, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 276/2010, privind alocația pentru susținerea familiei,
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.10. Atribuții ale Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul

Art. 69. Compartimentul Registratură se află în subordinea Secretarului general al comunei Oșorhei.

Art. 70. Principalele atribuții specifice ale **Compartimentului Registratură** sunt:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate;
- supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijeste de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunica în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
- organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- înregistrează neconformitățile 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;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresă și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătura cu cele solicitate;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Oșorhei;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de birourile și compartimentele de specialitate ale Primăriei, către cetățeni.
- întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului .
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- răspunde de cunoașterea, 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 distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Oșorhei;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție 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 relațiilor de colaborare cu alte orașe din țară, instituții și organizații din localitate și din țară;
- întocmește 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 cetățeni;
- asigură îndeplinirea corectă a prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.11. Atribuții ale Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor

Administrative

Art. 71. Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative se află în subordinea Secretarului general al comunei Oșorhei.

Art.72. Principalele atribuții specifice ale **Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative** sunt:

- asigură buna funcționare a sistemului informatic din instituție;
- organizează Monitorul Oficial Local;
- asigură publicarea oricăror documente potrivit legii;
- asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- asigură protecția antivirus și a programelor „spyware”;
- asigură configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN;
- asigură salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru;
- contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;
- stabilește norme și proceduri interne pe care la aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;

- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.12. Atribuții ale Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art. 73. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este prezentat în organigrama și statul de funcții al Primăriei Oșorhei și se află în subordinea Secretarului general al comunei.

Art. 74. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- ține la zi harta comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de desființare) pentru lucrări de: construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr. 50/1991, republicată și a altor prevederi legale;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizații de construcție și autorizațiilor de demolare;
- participă la recepția de terminare a lucrărilor și răspunde de regularizarea taxei de autorizare;
- lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m;
- semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria comunei Oșorhei;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei Oșorhei – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al comunei Oșorhei;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al comunei Oșorhei – Planurile Urbanistice Zonale;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei comunei Oșorhei, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la teritoriul comunei. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de primar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții aprobate de către Consiliul Local;
- verifică documentații tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- verifică stadiul lucrărilor pe teren dacă sunt realizate în conformitate cu proiectul tehnic de execuție;
- stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;

- urmărește derularea proiectelor de investiții cu impact asupra mediului (alimentare cu apă, canalizare, ape uzate, alimentarea cu gaze naturale etc.)
- participă la recepția obiectivelor de investiții în calitate de membru al comisiilor de recepție;
- întocmește hârtiile premergătoare realizării recepției obiectivelor;
- verifică cărțile tehnice realizate de către constructor pentru obiectivele de investiție în vederea predării către operator;
- întocmește proiecte de hotărâre către Consiliul Local în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice și realizarea obiectivelor de investiții;
- înainte de organizarea licitațiilor pentru execuția lucrărilor participă la vizitarea amplasamentului în urma solicitării participantului;
- verifică și analizează în teren potențialele lucrări și alegerea soluției tehnice;
- primește, recepționează și semnează procesul verbal de predare-primire a documentațiilor tehnico-economice;
- rezolvă cererile și sesizările cetățenilor;
- pregătește documentațiile pentru obținerea avizelor și autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor;
- răspunde de primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emisie a Consiliului Județean Bihor;
- efectuarea de propuneri în legătură cu numerotarea imobilelor și denumirea străzilor din teritoriul administrativ al comunei Oșorhei;
- eliberarea de adeverințe privind actualizarea domiciliului și în vederea dezbaterii succesiunii;
- întocmirea unor situații statistice legate de Legea nr. 50/1991;
- răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor;
- supravegherea activităților de amenajare a domeniului public pentru evenimente deosebite;
- supravegherea și controlarea lucrărilor de curățare, asanare, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localității dacă este cazul;
- supravegherea și controlarea lucrărilor de amenajare, întreținere și înfrumusețare a zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;
- efectuarea verificărilor în teren privind respectarea condițiilor impuse de eliberarea avizelor de intervenție pe domeniul public și a avizelor de ocupare a acestuia;
- obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatele de urbanism precum și autorizațiilor de construire pentru lucrările repartizate;

- ține evidența terenurilor fără construcții din intravilan și extravilan, care fac parte din patrimoniul comunei Oșorhei;
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Oșorhei pentru rezolvarea problemelor comune;
- verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- participă la acțiunile Primăriei comunei Oșorhei care su drept scop reactualizarea evidenței domeniului public și privat al comunei Oșorhei;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.13 Atribuții ale Compartimentului Transport Local

Art. 75 Compartimentul Transport Local se află în subordinea Viceprimarului comunei Oșorhei.

Art. 76 Compartimentul Transport Local are ca principale atribuții specifice, următoarele:

- urmărește permanent modul în care se desfășoară activitățile de transport local în vederea, respectării normelor legale privind protecția, sănătatea și siguranța muncii, a celor de igienă publică și de se asigura beneficiarilor un serviciu conform standardelor impuse de normele legale în materie;
- menține permanent legătura cu întregul personalul în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea serviciului de transport local;
- urmărește și monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului de transport local;
- elaborează rapoarte și sinteze informative privind serviciul de transport local;
- personalul încadrat va participa la pregătirea programului și instructajele NTS și PSI, va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- atribuții prevăzute de Legea nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- asigură transmiterea corespondenței, după efectuarea în prealabil a operațiunilor de luare în evidență a documentelor;
- prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Oșorhei;
- soluționează petiții și orice alte cereri din sfera sa de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.14. Atribuții ale Compartimentului Administrativ

Art. 77. Compartimentul Administrativ se află în subordinea Viceprimarului comunei Oșorhei.

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

- asigură buna gospodărire, întreținere și conservare a spațiilor verzi din curtea Primăriei comunei Oșorhei, efectuând următoarele activități:
 - toaletează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
 - plantează/replantează pomii, copacii, iarba, florile, etc.;
 - repară sau vopsește, după caz, băncile, gardul;
 - stropește pomii, copacii, iarba, florile cu diferite substanțe, atunci când este cazul.
- verifică periodic, în funcție de un orar clar stabilit și supervizat de către conducerea Primăriei, toate imobilele, iluminatul public și spațiile verzi de a căror întreținere și conservare răspunde;
- efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere la instalațiile și bunurile aflate în patrimoniul comunei Oșorhei;
- face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor, autoturismelor, aparaturii electrice din imobilele de a căror întreținere și conservare răspunde;
- face propuneri privind administrarea și conservarea spațiilor verzi de care răspunde;
- răspunde de tăierea și așezarea în magazie a lemnului pentru încălzire;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire centrală, a instalației electrice și sanitare;
- efectuează în anotimpul rece activitățile ce țin de asigurarea încălzirii încăperilor Primăriei Oșorhei;
- participă, oferind suport fizic la activitățile de deratizare, dezinfecție a imobilelor ce intră în administrarea Consiliului Local Oșorhei;
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice și remediază defecțiunile constatate;
- asamblarea utilajelor și efectuarea probelor de funcționare;
- execută, repară și înlocuiește piesele defecte;
- demontează, curăță, unge și montează uși, broaște simple, porți, etc.;
- diagnosticarea funcționării mașinilor și utilajelor;
- folosire trusei de scule;
- întocmirea rapoartelor de întreținere – reparații;
- menținerea stocului de materiale, piese de schimb și scule;
- remedierea defecțiunilor;
- răspunde de transportul utilajelor;
- pregătește locul de muncă, utilajele, sculele, etc., astfel încât rezultatele muncii să corespundă cerințelor de calitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și se preocupă permanent de îmbunătățirea ei;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale;
- inventariază stocul de piese de schimb, pentru determinarea nivelului existent;
- informează persoanele abilitate să ia decizii, asupra defecțiunii depistate, a procedurilor și măsurilor de organizare propuse în vederea remedierii acestora;
- efectuează zilnic următoarele activități necesare pentru asigurarea curățeniei în toate încăperile din sediul Primăriei comunei Oșorhei: măturat, aspirat, șters depuneri de praf, întreținerea florilor;
- curăță săptămânal toate ușile din incinta Primăriei comunei Oșorhei;
- curăță lunar toate geamurile din incinta sediului Primăriei comunei Oșorhei;
- asigură zilnic igiena în grupurile sanitare din incinta sediului Primăriei comunei Oșorhei;

- asigură zilnic curățenia curții interioare și a frontului de la stradă, prin măturare și îndepărtarea depunerilor de praf;
- efectuează, în anotimpul rece, activitățile ce țin de îndepărtarea zăpezii depuse pe căile de acces în și din sediul Primăriei;
- efectuarea colectării selective a deșeurilor din cadrul Primăriei comunei Oșorhei;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate cu privire la consumabilele pe care ocupantul postului le utilizează în munca sa și aduce la cunoștință conducerii instituției acest necesar;
- întreținerea în stare de funcționare autovehiculelor din dotarea Primăriei comunei Oșorhei;
- respectarea cu strictețe a actelor normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- efectuarea transportului de elevi spre unitatea de învățământ după traseele stabilite, precum și transportul acestora cu ocazia manifestărilor culturale, competiții sportive, a proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere organelor de control;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a autovehiculelor;
- execută inspecția 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 și a școlii cu materiale necesare în funcție de solicitare;
- efectuează reparațiile curente și de întreținere a autovehiculelor;
- comunică imediat conducerii instituției telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- prezentarea la examinarea medicală și psihologică la termenele prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- execută operativ și corect sarcinile trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.15. Atribuții ale Compartimentului Situații de Urgență

Art. 79. Compartimentul situații de urgență se află în subordinea directă a Viceprimarului comunei Oșorhei.

Art. 80. Principalele atribuții ale **Compartimentului Situații de Urgență** sunt:

- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă în situații de urgență civilă și se asigură ca acestea să fie dotate cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către persoana serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin personalul din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- controlează ca instalațiile, mijloacele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.16. Atribuții ale Compartimentului Protecția Mediului

Art. 81. Compartimentul Protecția Mediului se află în subordinea directă a Viceprimarului comunei Oșorhei.

Art. 82. Principalele atribuții ale **Compartimentului Protecția Mediului** sunt:

- urmărește și asigură respectarea pe teritoriul comunei Oșorhei a legislației privind protecția mediului înconjurător;
- verifică serviciile de salubritate și informează conducerea Primăriei Oșorhei în legătură cu măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor deficiențe semnalate;
- urmărește întocmirea planurilor concrete de apărare împotriva dezastrelor naturale și aplicarea prevederilor acestora la eliberarea autorizațiilor de construire;
- colaborează cu personalul compartimentului de urbanism, în vederea asigurării aplicării unitare a legislației de mediu în domeniul urbanismului;
- coordonează și supraveghează activitățile de întreținere a canalelor de scurgere, regularizare albiilor și alte lucrări conexe în colaborare cu instituțiile de profil;

- avansează biroului financiar – contabil și resurse umane procesele – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu personalul biroului financiar – contabil și 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.;
- inițiază și propune proiecte de hotărâri și dispoziții referitoare la aplicarea legislației de mediu la nivelul comunei Oșorhei;
- participă la ședință de comisii pentru hotărârile pe care le propune în domeniul său activitate;
- colaborează cu serviciile și direcțiile Consiliului Județean Bihor, cu Inspectoratul Județean în Construcții, Agenția pentru Protecția Mediului Bihor și alte instituții pentru soluționarea eventualelor probleme în domeniul său de activitate;
- soluționează cererile ca îi sunt repartizate, în termen legal și înaintează conducerii referatele pentru contrasemnare;
- asigură corespondența și răspunde în scris la solicitarea altor instituții publice sau autorități locale și centrale în probleme legate de specificul său de activitate;
- constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în Regulamentul de salubritate;
- prezintă informații scrise la solicitarea conducerii Primăriei comunei Oșorhei;
- orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

3.17. Atribuțiile Compartimentului Gestionare Postimplementare Proiecte (GPIP)

Art. 83 Compartimentul Gestionare Postimplementare Proiecte (GPIP) se află în subordinea Viceprimarului comunei Oșorhei.

Art. 84 Principalele atribuții ale Compartimentului Gestionare Proiecte (GPIP) sunt:

- menține legătura cu instituțiile finanțatoare și asigură implementarea proiectelor aprobate și finanțate;
- colaborează cu partenerii și compartimentele funcționale implicate în derularea proiectelor pentru care s-a obținut finanțarea și împreună cu acestea, urmărește și asigură îndeplinirea obiectivelor și elaborează rapoartele solicitate de către conducere;
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a informațiilor aferente proiectelor;
- asigură, prin personal calificat, întreținerea și buna funcționare a bunurilor și obiectivelor care au reprezentat obiectul proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile;
- întocmește și prezintă, la cererea Primarului și Consiliul local Oșorhei, rapoarte cu privire la stadiul postimplementare a proiectelor și cu privire la exercitarea atribuțiilor proprii;
- soluționează petiții și orice alte cereri din sfera sa de competență

3.18. Atribuții ale Biroului Poliție Locală

I. Dispoziții generale

Generalități

Art. 85. (1) Reglementarea activității Poliției Locale Oșorhei este validată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei.

(2) În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate și concretizate prevederile legilor și actelor normative specifice polițiilor locale la nivel general.

Cadrul legal

Art. 86. (1) Poliția Locală Oșorhei funcționează ca serviciu public de interes local organizat sub formă de Birou, fără personalitate juridică, în cadrul Primăriei Comunei Oșorhei, sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului Comunei Oșorhei.

(2) Poliția Locală Oșorhei este înființată și organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010, a poliției locale, a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a HCL nr. 27/2012 privind aprobarea înființării Poliției Locale a comunei Oșorhei, județul Bihor și a HCL nr. 59/2014 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru Primaria Comunei Oșorhei.

(3) Prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la statutul funcționarilor publici, se aplică în mod corespunzător și polițiștilor locali, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acestora nu se dispune altfel.

Rază de competență teritorială

Art. 87. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul local își exercită competența exclusiv pe raza Comunei Oșorhei, conform celor prevăzute de Planul de Siguranță și Ordine Publică al Comunei Oșorhei și a atribuțiilor de serviciu.

Activitatea Poliției Locale Oșorhei

Art. 88. Activitatea Poliției Locale Oșorhei se realizează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică,
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții;
- protecția mediului;
- activitatea comercială și afișajul stradal
- alte domenii stabilite prin lege.

Principii de funcționare

Art. 89. Poliția Locală Oșorhei funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- Principiul proximității și proporționalității;
- Principiul legalității și încrederii;
- Principiul previzibilității;
- Principiul deschiderii și transparenței;
- Principiul eficienței și eficacității;
- Principiul răspunderii și responsabilității;
- Principiul imparțialității și nediscriminării.

Organism de consultare

Art. 90. (1) Activitatea desfășurată de către Poliția Locală Oșorhei va fi supravegheată de către membrii Comisiei Locale de Ordine Publică, organism cu rol consultativ, compus din:

- Primarul Comunei Oșorhei;
 - Șeful Unității Teritoriale a Poliției Române;
 - Șeful Poliției Locale Oșorhei ;
 - Secretarul Comunei Oșorhei;
 - 3 consilieri locali, numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei;
- (2) Comisia Locală de Ordine Publică este condusă de Primarul Comunei Oșorhei.
- (3) Comisia Locală are următoarele atribuții :
- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul Comunei Oșorhei;
 - b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Oșorhei;
 - c) elaborează proiectul Planului de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Oșorhei, pe care îl actualizează anual;
 - d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul Comunei Oșorhei și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
 - e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al poliției locale;
 - f) prezintă Consiliului Local al Comunei Oșorhei rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Oșorhei. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune Consiliului Local inițierea 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. 91. Poliția Locală Oșorhei este condusă de Șeful Poliției Locale, acesta îndeplinindu-și atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Comunei Oșorhei.

Cooperare

Art. 92. Poliția Locală Oșorhei cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituții și servicii publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul Comunei Oșorhei și nu numai: Postul Comunal de Poliție, Inspectoratul de Jandarmi Județean Bihor, Inspectoratul Județean de Poliție Bihor, Instituția Prefectului Județului Bihor, Inspectoratul Județean al Poliției de Frontieră Bihor, I.S.U. "Crișana" al Județului Bihor, Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră " Avram Iancu " Oradea, Direcția Publică de Pază Bihor, C.M.J. Bihor și cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Colaborare

Art. 93. (1) Poliția Locală Oșorhei colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice în limitele legii, pentru realizarea atribuțiilor și competențelor sale.

(2) Poliția 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 funcției publice

Art. 94. (1) Personalul Poliției Locale Oșorhei este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

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

II. Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale

Atribuțiile Consiliului Local al Comunei Oșorhei referitoare la Poliția Locală Oșorhei

Art. 95. În privința organizării și funcționării poliției locale, Consiliul Local Oșorhei are următoarele atribuții:

- a) Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Oșorhei, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr.155/2010 a poliției locale;
- b) Stabilește, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale, acolo unde la data intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010 nu este ocupată funcția de șef al poliției comunitare, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;
- c) Stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- d) Aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;
- e) Analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) Stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- g) Aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Oșorhei;

Atribuțiile Primarului Comunei Oșorhei referitoare la Poliția Locală Oșorhei

Art. 96. În privința organizării și funcționării poliției locale, Primarul Comunei Oșorhei are următoarele atribuții:

- a) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, inclusiv ale șefului acesteia;
- b) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c) Îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;
- d) Asigură ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local Oșorhei privind organizarea și funcționarea poliției locale;
- e) Evaluează activitatea poliției 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 funcționare al poliției locale;

- g) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei regulamentul de organizare și funcționare al poliției locale;
- h) Supune spre aprobare Consiliului Local Oșorhei procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;
- i) Organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Poliției Locale Oșorhei;
- j) Primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale Oșorhei, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
- k) Împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.
- l) În situația în care paza în mediul rural se asigură cu personal al Poliției locale Primarul aprobă planul de pază întocmit de către Șeful Poliției Locale, cu sprijinul de specialitate al unității de poliție competente teritorial conform Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor, bunurilor și persoanelor și a Normelor metodologice de aplicare- HG nr. 301/2012;

III. Structura organizatorică și atribuții funcționale

Organizare

Art. 97. (1) Poliția Locală Oșorhei este organizată pe compartimente, conform organigramei instituției, aprobată în condițiile legii, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea Primarului Comunei Oșorhei prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei, prin HCL nr. 59/2014.

(2) Statul de funcții al Poliției Locale Oșorhei este compus dintr-un total de 7 posturi astfel: 1 funcție publică de conducere- șef birou, 6 funcții publice specifice de execuție de polițist 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 Poliției Locale Oșorhei

Art. 98. (1) Conducerea Poliției Locale Oșorhei se realizează de către Șeful Poliției Locale, sub autoritatea și controlul Primarului Comunei Oșorhei.

(2) Conducerea operativă a Poliției 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, acțional, se realizează prin polițistul local aflat în serviciu;

(4) Când situația operativă reclamă o altă modalitate de acțiune operativă se va proceda în consecință.

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

Şeful Poliţiei Locale Oşorhei

Art. 99. (1) Şeful Poliţiei Locale Oşorhei este şeful întregului personal al Poliţiei Locale Oşorhei.

(2) Şeful Poliţiei Locale operaționalizează Biroul de Poliție Locala Oşorhei, ca serviciu public, în baza prevederilor legale aplicabile.

(3) Şeful Poliţiei Locale Oşorhei răspunde de întreaga activitate a Biroului Poliţiei Locale sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, stabilite de prevederile legale în vigoare;

(4) Atribuțiile Şefului Poliţiei Locale se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a polițiilor locale, și a O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, și sunt următoarele:

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

2) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Oşorhei;

3) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

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

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

6) Analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;

7) Asigură informarea operativă a Consiliului Local al Comunei Oşorhei, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Oşorhei;

8) Reprezintă Poliția Locală Oşorhei în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

9) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

10) Propune Primarului Comunei Oşorhei adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității Poliției Locale;

11) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

12) Asigură primirea cetățenilor în audiență, participă la audiențe și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;

13) Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

14) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

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

16) Analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Oşorhei la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

17) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;

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

- 19) Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru personalul subordonat, conform prevederilor legale în vigoare.
- 20) Informează de îndată Primarul Comunei Oșorhei despre toate evenimentele survenite în activitatea Poliției Locale și ține evidența acestora;
- 21) Urmărește îndeplinirea eficientă și la timp a sarcinilor convenite în timpul ședințelor operative pentru compartimentele din subordine;
- 22) Asigură întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și când oricând acestea se impun conform prevederilor legale în vigoare și le transmite spre aprobare și respectiv contrasemnare Primarului.
- 23) Analizează tendințele de evoluție a problematicii din competență, cauzele acestora și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- 24) Anual și ori de câte ori situația impune, elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine;
- 25) Repartizează corespondența primită de la Primar polițiștilor locali din subordine și semnează răspunsurile care se emit de către aceștia;
- 26) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine.
- 27) Are dreptul să conducă autovehiculul de serviciu al Poliției Locale Oșorhei în interes de serviciu;
- 28) Participă, alături de conducerea Primăriei Comunei Oșorhei, la întocmirea sau reactualizarea Planului de Ordine și Siguranță Publică al Oșorhei;
- 29) Analizează activitatea profesională a personalului din subordine;
- 30) Monitorizează modul de verificare și soluționare a adreselor, petițiilor, reclamațiilor primite spre soluționare de către personalul din subordine și respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- 31) Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Poliția Locală Oșorhei, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- 32) Asigură întocmirea progresivă și completarea Registrelor necesare operationalizării funcționării Poliției Locale Oșorhei.
- 33) Asigură întocmirea progresivă a actelor, formularelor tipizate, documentelor necesare în vederea operaționalizării și funcționării pe deplin a Biroului Poliției 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 și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate/produse in-house, pe parcursul unui an calendaristic pentru buna desfășurare a activității Poliției Locale Oșorhei,
- 37) Asigura prin polițiștii locali din subordine înmanarea/afișarea 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 unități administrativ - teritoriale), întocmirea proceselor verbale de înmanarea/comunicare și emiterea răspunsurilor.
- 38) Realizează situații statistice, analize, sinteze și rapoarte referitoare la activitatea Biroului.
- 39) Își dă concursul la realizarea procedurilor de lucru în ceea ce privește 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 funcționării Biroului Poliției Locale în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- 41) Întocmește Planul de formare profesională continuă al funcționarilor din cadrul Biroului Poliției Locale pe care îl supune aprobării Primarului.

42) Asigură întocmirea foii colective de prezență lunară pentru funcționarii din cadrul Poliției Locale Oșorhei.

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

44) Primește, înregistrează, întreaga corespondență conform rezoluției Primarului într-un Registru de Corespondență al Biroului și o repartizează polițiștilor locali în vederea verificării, rezolvării și întocmirii răspusurilor, după caz;

45) Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor confidențiale și cu caracter intern;

46) Executa orice alte activități sau misiuni dispuse de către Primarul Comunei Oșorhei, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora.

47) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(5) În cazul în care, conform prevederilor legale în vigoare, Poliția 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 și a celor aparținând cetățenilor acesteia, (conform celor prevăzute în art. 21 și art. 22 din HG. 301/2012), atribuțiile Șefului Poliției Locale se completează cu următoarele :

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

2) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

3) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

4) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

5) În situația în care paza în mediul rural se asigură cu personal al poliției locale, planul de pază se întocmește de către șeful Poliției Locale, cu sprijinul de specialitate al unității de poliție competente teritorial, și se aprobă de Primarul Comunei Oșorhei.

Art. 100. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Poliției Locale Oșorhei emite note cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, sub rezerva legalității acestora.

Stabilirea atribuțiilor

Art. 101. Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oșorhei se stabilesc în baza legislației în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a poliției locale și H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a polițiilor locale, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Hotărârilor Consiliului Local, Dispozițiilor Primarului, a Deciziilor verbale și notelor Șefului Poliției Locale Oșorhei, prin fișele posturilor, sub rezerva legalității acestora.

3.18.1 Atribuții ale Compartimentului Pază, Ordine și Liniște Publică

Art. 102. (1) Compartimentul Pază, Ordine și Liniște Publică se subordonează Șefului Poliției Locale.

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

(3) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fișa postului și prin anexe la acestea;

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Ordine și liniște publică sunt următoarele:

1. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Oșorhei, aprobat în condițiile legii;
2. mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Comunei Oșorhei sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică a Comunei Oșorhei;
3. participă la menținerea normalității în ceea ce privește ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a barurilor, cluburilor, unităților de alimentație publică și în zona lor de dispunere;
4. acționează în zona de competență stabilită prin Planul de Ordine și siguranță publică al Comunei Oșorhei pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale,
5. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
6. participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
8. însoțește, la solicitare, funcționarii Primăriei Comunei Oșorhei, a celor din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Oșorhei, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
9. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate pe raza Comunei Oșorhei;
11. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Municipiul Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza Comunei Oșorhei;
12. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
13. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

14. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
15. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
16. acordă, pe teritoriul Comunei Oșorhei, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
17. intervin, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale, doar în urma încheierii Protocoloalelor 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 și predau făptuitorul structurii Postului de Poliție Comunal Oșorhei, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
19. conduc la sediul Poliției 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 și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Comunei Oșorhei, legate de problemele specifice compartimentului;
21. aplică legislația și actele administrative emise de către autoritățile locale ale Comunei Oșorhei;
22. participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestarilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivelul Comunei Oșorhei;
23. controlează cărțile 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 competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
25. sprijină Postul de Poliție Comunal Oșorhei în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
26. acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
27. intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
28. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
29. intervine împreună cu organele abilitate - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor- la solicitarea cetățenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
30. execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
31. îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;
32. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale.
33. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sau în administrarea Consiliului Local al Comunei Oșorhei sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de către Consiliul Local Oșorhei, în cazul în care, conform prevederilor legale în vigoare, Poliția Locală realizează 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 și a celor aparținând cetățenilor acesteia, (conform celor prevăzute în art. 21 și art. 22 din HG. 301/2012).

3.18.2 Atribuții ale Compartimentului Circulația pe Drumurile Publice

Art. 103. (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 poliției locale și O.U.G. nr. 195/2002- Codul Rutier.

(3) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului Circulația pe Drumurile Publice se stabilesc prin fișa postului și anexe la aceasta;

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Circulației rutiere sunt următoarele:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu Postul de Poliție Comunal Oșorhei, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. sprijină Postul de Poliție Comunal Oșorhei în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. acordă sprijin Postului de Poliție Comunal Oșorhei în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zonele pietonale și cele rezidențiale, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Comunei Oșorhei;
13. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. organizează, coordonează și răspunde de executarea măsurilor de dirijare și îndrumare a traficului rutier și pietonal în cazul executării unor lucrări în carosabil în scopul desfășurării fluente și în siguranță a traficului rutier;
15. aplică prevederile Legii 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
16. ia primele măsuri când se sesizează de comiterea unui accident de circulație cu victime și sesizează organele de poliție competente cu cercetarea unor astfel de evenimente;
17. desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul de activitate;
18. asigură siguranța traficului în privința autovehiculelor cu tracțiune animală și a animalelor lăsate libere pe domeniul public care pot prezenta pericol pentru persoane sau pentru traficul auto;
19. execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
20. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale.

3.18.3 Atribuții ale Compartimentului Disciplina în Construcții

Art. 104. (1) Compartimentul Disciplina în Construcții se subordonează Șefului Poliției Locale Oșorhei;

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

(3) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții se stabilesc prin fișa postului și anexe la aceasta;

(4) Circuitul documentelor și procedura de lucru în ceea ce privește colaborarea cu Consilierul responsabil pe problematica de Urbanism din cadrul Primăriei Comunei Oșorhei pentru buna desfășurare a activității de disciplină în construcții este stabilit prin procedură aprobată de către Primarul Comunei Oșorhei.

(5) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Disciplina în Construcții sunt următoarele:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Comunei Oșorhei ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

4. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii și a dispunerii măsurilor, Consilierului responsabil cu problematica de Urbanism și Primarului Comunei Oșorhei sau imputernicitului acestuia.
5. notifică, somează, sancționează persoanele care nu respectă legislația în domeniu;
6. verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
7. verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
8. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice activității de disciplină în construcții;
9. execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
10. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale.

3.18.4 Atribuții ale Compartimentului Activități Comerciale și Afișaj Stradal

Art. 105. (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 comerț civilizată pentru cetățenii comunității, verificarea activității agenților economici în vederea asigurării aplicării și respectării dispozițiilor legale în domeniu precum și respectarea prevederilor legale în ceea ce privește afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.

(3) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fișa postului și anexa la aceasta.

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Activități Comerciale și Afișaj Stradal sunt următoarele:

1. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primarul Comunei Oșorhei în vederea eliminării oricărei forme de comerț ambulant neautorizat;
2. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare;
3. colaborează și sprijină organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
5. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
6. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor generale de comerț stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului în aceste domenii;

8. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
9. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
10. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
11. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
12. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
13. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
14. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
15. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
16. combate comerțul cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită;
17. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor, a respectării standardelor de calitate a produselor și serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurătorilor produselor vandute, etc;
18. verifică în incinta unităților de învățământ, a căminelor și locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și aleile de acces în aceste instituții dacă se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, tipărituri și înregistrări audio-video cu caracter obscen precum și alte mărfuri sau produse interzise de lege;
19. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Osorhei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
20. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
21. verifică amplasarea afișelor colante doar în locurile special amenajate pe raza Comunei Oșorhei;
22. identifică persoanele fizice sau juridice care promovează evenimente, manifestatii culturale sau sportive, precum și pentru acțiuni de promovare produse sau activități, care au aplicat afișe fără respectarea legislației specifice, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale;
23. execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
24. întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale;

3.18.5 Atribuții în domeniul Protecția Mediului

Art. 106. (1) Exercițarea atribuțiilor în domeniul Protecția Mediului are ca scop asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului și salubritatea pe raza Comunei Oșorhei;

(2) Atribuțiile polițiștilor locali în domeniul Protecției Mediului se stabilesc prin anexă la fișele posturilor ;

(3) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Protecția Mediului sunt următoarele:

- 1) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale din Comuna Oșorhei;
- 2) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- 3) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 4) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Comunei Oșorhei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- 5) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 6) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- 7) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- 8) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 9) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 10) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, care cad în sarcina autorităților administrației publice locale în domeniul protecției mediului, conform prevederilor legilor în vigoare;
- 11) verifică în teren și rezolvă problemele sesizate verbal, în scris și în cadrul audiențelor, în ceea ce privește buna gospodărire și respectarea normelor de protecție a mediului;
- 12) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firma de salubritate care realizează acest serviciu;
- 13) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către operatorul de salubritate;
- 14) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- 15) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- 16) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- 17) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează Comuna Oșorhei;
- 18) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- 19) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- 20) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

Stabilirea atribuțiilor polițiștilor locali

Art. 107. (1) Toti polițiștii locali au prevăzute prin anexe la fișele posturilor și atribuțiile celorlalte domenii de referință ale poliției locale, care vor fi complementare, respectiv 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 asistență, consiliere și reprezentare juridică

Art. 108. Activitatea de asistență și consiliere juridică este asigurată de către Secretarul Comunei Oșorhei iar reprezentare juridică a Poliției Locale Oșorhei de către avocatul angajat de către Comună, în acest sens.

Preluarea sesizărilor și Telefonul de serviciu 0259/955:

Art. 109. (1) Comunicarea în timpul Serviciului de permanență 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 în serviciu, după caz; Acest număr 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 cetățenilor referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în Comună, a sesizărilor referitoare la încălcarea normelor privind curățenia localităților, comerț stradal, ordine și liniște publică, disciplina în construcții și afișaj stradal, activitate comercială, disciplina rutieră 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) În cazul sesizărilor telefonice se informează persoana care a făcut sesizarea, cu privire la măsurile luate.

(4) Poliția Locală direcționează cetățeanul către o altă instituție, care are competențe în ceea ce privește aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuțiilor și competenței acesteia. Dacă sesizarea este scrisă atunci o redirecționează către instituția competentă potrivit legii și informează și petiționarul în scris, despre redirecționare;

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

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

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

Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Oșorhei

Art. 110. (1) Desfășurarea activităților Poliției Locale Oșorhei se realizează având la bază diagnoza și prognoza făcută la început de an calendaristic, cu orizont anual și mediu, reluate ori de câte ori situațiile o impun. Aceste activități au la bază Planul anual și de perspectivă cu principalele activități ale Poliției Locale Oșorhei în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale și specifice precum și în cel al diverselor acțiuni întreprinse, proprii și 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 desfășura ședințe de lucru cu personalul din cadrul Biroului;

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

Programul de lucru

Art. 111. 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 polițiștii locali

A. Este conform Planificării lunare a serviciilor de permanență, pe schimburi conform particularităților misiunilor specifice ținându-se cont de specificul compartimentelor și de necesitățile impuse de situația 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 agenților de poliție locală, se va desfășura în mai multe modalități de lucru cum ar fi schimburi succesive, pe zi și 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. 112. (1) Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de perfecționare profesională. Acesta va cuprinde elemente de cunoaștere a prevederilor legislative în domeniu, ale procedurilor de lucru, instructajelor specifice și de comunicare cu cetățeanul.

(2) Se vor realiza testări profesionale ori de câte ori acest lucru se va impune de către Șeful Poliției Locale, în vederea verificării nivelului de pregătire în ceea ce privește cunoașterea legislației generale și specifice, a testării abilităților de comunicare precum și a prevederilor legislației rutiere.

(3) Pregătirea în ceea ce privește folosirea armamentului din dotarea Poliției Locale Oșorhei va face obiectul unui capitol distinct din Planul de perfecționare profesională anuală, și se va executa sub formă de testare.

Documente de bază în strategia de funcționare a instituției

Art. 113. Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare Poliției Locale Oșorhei sunt următoarele:

- Misiunea anuală a Poliției Locale Oșorhei, stabilită în funcție de necesitățile impuse de situația operativă.
- Atribuțiile și competențele Poliției Locale Oșorhei, stabilite prin Legislația națională specifică;
- Hotărâri ale Consiliului Local Oșorhei;
- Dispoziții ale Primarului Comunei Oșorhei;
- Planul de Ordine și Siguranță Publică al Comunei Oșorhei aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oșorhei;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale Oșorhei;
- Fișa postului fiecărui angajat și anexele la acestea;

- Planul de perfecționare profesională continuă;
- Proceduri specifice de lucru și instructaje;
- Protocoalele de colaborare cu Poliția, Jandarmeria și alte instituții conform legislației în vigoare;
- Alte planuri și documente cu caracter de reglementare, elaborate, după caz.

Art. 114. (1) Poliția Locală Oșorhei comunică, de îndată, prin agenții săi, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Oșorhei cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române- Postul Comunal de Poliție Oșorhei, ale Jandarmeriei Române, ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) Poliția Locală Oșorhei solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(4) Poliția Locală Oșorhei poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Personalul Poliției Locale Oșorhei

Funcții

Art. 115. (1) Funcțiile din Poliția Locală Oșorhei se clasifică, în funcție de nivelul studiilor, după cum urmează:

- Clasa I cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Clasa a III-a cuprinde funcții pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii, liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

(2) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Oșorhei pot fi funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție.

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

(4) Funcționarii publici care desfășoară activități, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcțiilor de polițiști locali sunt numiți în funcții publice generale, conform Statutului funcționarilor publici.

(5) Funcționarii publici care exercită atribuțiile prevăzute de Legea 155 a poliției locale art. 6-11, cu excepția art. 6 lit h) sunt numiți în funcția publică specifică de polițist local.

(6) Funcțiile publice de execuție de polițist local, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: Superior, Principal, Asistent, Debutant, conform prevederilor legale în vigoare.

Procedura de Evaluare a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oșorhei

Art. 116. Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Oșorhei sunt evaluați conform legislației specifice privitoare la evaluarea performanțelor profesionale anuale aplicabile funcționarilor publici.

4 Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali

Art. 117. (1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Locale Oșorhei se dobândește în condițiile legii.

Art. 118. Condițiile generale și condițiile specifice de ocupare a posturilor vacante, etapele de recrutare, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice.

Jurământul de credință

Art. 119. (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G nr. 57/2019, în fața Primarului Comunei Oșorhei și în prezența Șefului Poliției Locale.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

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

(4) Jurământul de credință este: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

VII. Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni disciplinare

Angajamentul pentru formarea profesională inițială

Art. 120. (1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute de lege încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

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

Restituirea cheltuielilor privind formarea inițială

Art. 121. Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale din cadrul Poliției Locale Oșorhei.

Art. 122. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale în condițiile legii, sunt cele descrise de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul

administrativ și H.G. nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Uniforma de Serviciu

Art. 123. (1) Polițistului local i se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor 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 și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, H.G. 1332/2010.

(3) La încetarea raporturilor de serviciu, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Obligații generale ale funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale:

Art. 124. Funcționarii publici au următoarele obligații generale:

- 1) de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține 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 cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- 3) 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;
- 4) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- 5) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 6) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- 7) trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- 8) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- 9) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- 10) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

11) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

12) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

13) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

14) să cunoască aprofundat actele normative în baza cărora își desfășoară activitatea, atribuțiile din fișa postului, Regulamentul de Ordine Interioară precum și alte documente aduse la cunoștință sa de către conducerea instituției precum și să ia act de precizările șefilor ierarhici făcute la intrarea în serviciu;

15) să constate contravențiile date în competența sa și să aplice sancțiunile potrivit legii;

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

17) să se autoperfecționeze continuu în ceea ce privește pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia își desfășoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetățeanul, al pregătirii fizice și a modulului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.

Drepturile polițiștilor locali

Art. 125. (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul Poliției Locale Oșorhei persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

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

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

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

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, poliția locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială- Comuna Osorhei, după caz, și

structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Obligații Principale ale polițiștilor locali:

Art. 126. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are următoarele obligații principale:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe raza Comunei Oșorhei, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale Oșorhei sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

Interdicții ale polițiștilor locali

Art. 127. Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație 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 activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

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

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea 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 publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Alte obligații și răspunderi specifice

Art. 128. (1) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților precum și pentru legalitatea acestora. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(2) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(4) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Recompense ce se pot acorda polițiștilor locali

Art. 129. (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

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

a) comportamentul polițistului local;

b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

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

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile

aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

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

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

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

Despăgubiri

Art. 130. Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 131. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Oșorhei a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

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

e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

VIII. Asigurarea Logistică și a armamentului

Art. 132. (1) Asigurarea Logistică vizează dotarea cu mijloace letale, mijloace neletale, autovehicule, diferite mijloace de comunicații, spații, clădiri, materiale de echipament inclusiv uniforme de serviciu, carburanți, lubrifianți, de uz intern birotică, sanitare, audio- video, etc.

(2) Poliția Locală Osorhei își are sediul și funcționează în cadrul Clădirii Primăriei Comunei Osorhei, în birouri special destinate acestui scop. Adresa de corespondență este Osorhei nr.71.

(3) Poliția Locală Osorhei este dotată pentru patrulare cu un autovehicul de serviciu, înscris în conform cu prevederile legale în vigoare și având cu rampa luminoasă și sonoră.

Asigurarea tehnico-materială

Art. 133. Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale Osorhei se va desfășura 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 și neletale

Art. 134. (1) Poliția Locală Osorhei este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale precum și muniția corespunzătoare pentru înarmarea personalului propriu în condițiile prevăzute de lege.

(2) Portul și folosirea armamentului precum și a muniției din dotare se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

IX. Alte dispoziții

Art. 135. Conducerea Poliției Locale, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, anexe la acesta, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.

Art. 136. (1) Personalul Poliției Locale în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu va studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidențelor și reducerea birocrăției.

(2) Personalul Poliției Locale are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea în bune condiții a patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsurile de reducere la minim a cheltuielilor materiale, de reparații și înlocuire.

Art. 137. Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația specifică, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Poliției Locale Osorhei;

Art. 138. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Osorhei, cu avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 139. Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislației Muncii - Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, în vigoare, în măsura în care nu contravin acestora.

Art. 140. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștință întregului personal al Poliției Locale Osorhei sub semnătura de luare la

cunoștință, în termenul cuprins între adoptarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Oșorhei și data intrării în vigoare, prin sesiunea de instruire.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 141. Conducerea instituției va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului încadrat/salariat din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor profesionale individuale) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 142. Personalul încadrat/angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al biroului/compartimentului din care face parte.

Art. 143. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație și intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, care privesc problemele de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oșorhei.

Art. 144. Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui birou și compartiment funcțional din cadrul Primăriei comunei Oșorhei.

Art. 145. Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune, prin hotărârea Consiliului Local.

Art. 146. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

**SECRETAR GENERAL
MORAR MEDA**

**ȘEF BIROU FINANCIAR – CONTABIL
ȘI RESURSE UMANE
HERLITSKA MARIANA**

**ȘEF BIROU POLIȚIE LOCALĂ
GLIGOR DAN**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CUC DUMITRU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MORAR MEDA**