

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr.55545 din 29.11.2013, prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea;

Luând în considerare art.4 alin.(4), art.30 lit.a) și art.31 alin.(1) lit.g din Legea nr.155 din 12 iulie 2010 - a Poliției Locale;

În baza prevederilor art.2 din H.G. nr.1332 din 23 decembrie 2010 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Ținând seama de structura organizatorică a Poliției Locale Oradea;

În conformitate cu Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, privind proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Oradea;

Având în vedere H.C.L. nr. 413/2013

Ținând cont de H.C.L. nr.5 din 14 ianuarie 2011 - privind înființarea Comisiei Locale de ordine publică;

Luând în considerare H.C.L. nr.100 din 10 februarie 2011 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei locale se ordine publică;

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În temeiul art.36 alin.(2) lit.a, lit.d), alin. (3) lit.b), alin.(6) lit.a) pct. 7 și art.(45) alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

### Hotărâște:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 413 din 30.05.2013, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea, se abrogă.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Poliția Locală Oradea.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor,
- Primarul municipiului Oradea,
- Poliția Locală Oradea,
- Direcția Juridică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea,
- Instituția Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Municipiului Oradea,
- Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea,
- Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Oradea,
- se afișează pe site-ul [http://politia\\_locala.oradea.ro/](http://politia_locala.oradea.ro/).
- Se publică în Monitorul Oficial al Județului Bihor și pe site-ul [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Ioan Bonchiș

Oradea, 05 decembrie 2013  
Nr. 910

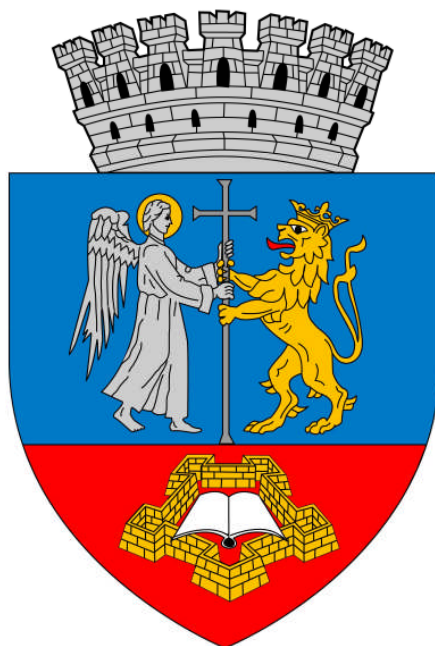
CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
Ionel Vila



**România**  
**Județul Bihor**  
**Municipiul Oradea**  
Poliția Locală Oradea

Piața Unirii, nr. 1  
410 100, Oradea  
Tel. +40 0259-408 839  
Fax. +40 0259-408 839  
E-mail: [politia.locala@oradea.ro](mailto:politia.locala@oradea.ro)  
Cod operator: 11747

Anexa la H.C.L. nr. 910/2013



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL POLIȚIEI LOCALE ORADEA

## **CUPRINS**

**Capitolul I - Dispoziții Generale**  
**pag. 3**

**Capitolul II - Structura organizatorică și atribuții funcționale**  
**pag. 6**

**Capitolul III - Desfășurarea activităților de către Poliția Locală**  
**pag. 25**

**Capitolul IV - Personalul Poliției Locale**  
**pag. 26**

**Capitolul V - Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali**  
**pag. 27**

**Capitolul VI - Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni disciplinare**  
**pag. 28**

**Capitolul VII - Asigurarea logistică și a armamentului**  
**pag. 35**

**Capitolul VIII - Dispoziții finale**  
**pag. 36**

**Anexa nr. 1 - Organigrama Poliției Locale Oradea.**

**Aprob,  
Primar  
Ilie Bolojan**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Generalități**

##### **Art. 1**

(1) Reglementarea activității Poliției Locale Oradea este validată prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.

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

#### **Cadrul legal**

##### **Art. 2**

(1) Poliția Locală Oradea funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Poliția Locală Oradea 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. 844/2010 privind aprobarea înființării instituției publice Poliția Locală a municipiului Oradea și a HCL nr. 74/2012 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru instituția publică Poliția Locală Oradea.

(3) Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (R2) și actualizată, și ale altor acte normative referitoare la funcționarii 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. 3**

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul local își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Oradea, conform zonărilor specifice din Planul de Siguranță și Ordine al municipiului Oradea și fișele posturilor.

#### **Activitatea Poliției Locale Oradea**

##### **Art. 4**

Activitatea Poliției Locale Oradea 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, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- alte domenii stabilite prin lege.

## **Principii de funcționare**

### **Art. 5**

Poliția Locală Oradea 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. 6**

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

- Primarul Municipiului Oradea;
- Șeful Poliției Municipiului Oradea;
- Șeful Poliției Locale Oradea – directorul executiv;
- Secretarul Municipiului Oradea;
- 3 consilieri locali, numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.

(2) Comisia locală de ordine publică este condusă de Primarul Municipiului Oradea.

(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 Municipiului Oradea;
- b) avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Oradea, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul Municipiului Oradea 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 Municipiului Oradea rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Oradea. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să prevină faptele care afectează climatul social.

## **Subordonare**

### **Art. 7**

Poliția Locală Oradea este condusă de directorul executiv- Șeful Poliției Locale, îndeplinindu-și atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Oradea.

## **Cooperare**

### **Art. 8**

(1) Poliția Locală Oradea cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituții și servicii publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul municipiului Oradea și nu numai (Primăria Municipiului Oradea, Instituția Prefectului Județului Bihor, Inspectoratul Județean de Poliție Bihor, Poliția Municipiului Oradea, Inspectoratul de Jandarmi Județean 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, Direcția Regională Vamală, S.R.I. Bihor, Garnizoana Oradea, B 54 Comunicații Sprijin, C.M.J. Bihor) și cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

(2) În colaborare cu Poliția Municipiului Oradea funcționează patrule mixte, care pot acționa pe activitățile specifice de ordine publică, disciplină rutieră, protecția mediului și control comercial, în funcție de necesitățile operative ale fiecărei zile, numărul de polițiști locali în serviciu, conform planificării lunare, prin Decizia de zi a Directorului executiv.

(3) Punctul de Informații Acces Primăria municipiului Oradea este deservit pe perioada programului cu publicul respectiv luni - vineri 7,30 – 16,30 și joi 7,30- 18,30, de către agenți ai Poliției Locale, de regulă prin rotație. Atribuțiile acestora în ceea ce privește punctul de acces se vor stabili prin anexă la fișa postului.

## **Colaborare**

### **Art. 9**

Poliția Locală Oradea colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice în limitele legii.

## **Autoritatea funcției publice**

### **Art. 10**

(1) Personalul Poliției Locale Oradea 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.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică și atribuții funcționale**

#### **Organizare**

##### **Art. 11**

(1) Poliția Locală Oradea este organizată pe compartimente, conform organigramei instituției, aprobată în condițiile legii, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea Primarului municipiului Oradea prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.

(2) Statul de funcții al Poliției Locale Oradea este compus dintr-un total de 72 posturi astfel: - 5 funcții publice de conducere, 59 funcții publice specifice de polițist local și 8 funcții publice generale.

#### **Conducerea Poliției Locale Oradea**

##### **Art. 12**

(1) Conducerea Poliției Locale Oradea se realizează de către directorul executiv al Poliției Locale, sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale Oradea se realizează de către directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(3) Șefii de serviciu și birouri conduc activitatea structurilor subordonate, conform organigramei în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului în acest sens. Acolo unde Compartimentele sunt conduse nemijlocit de către Directorul executiv sau directorul executiv adjunct se pot numi coordonatorii compartimentelor prin Decizie a Directorului executiv. Atribuțiile acestora se prevăd în fișele posturilor.

(4) Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează prin alternanță, la domiciliu, de către șefii de birouri, iar gestionarea actului operativ, acțional, se realizează prin dispecerul de serviciu în timpul programului de funcționare stabilit pentru dispeceratul Poliției Locale Oradea.

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

(6) Pe perioada sărbătorilor legale, în zilele de sâmbătă și duminică, sau pe timpul unor situații deosebite conducerea se va realiza pe baza deciziei de zi pe unitate, a planurilor întocmite și aprobate de către Directorul executiv în acest scop.

(7) În fiecare dimineață șefii de birouri care asigură permanența pe schimb, vor desfășura ședința operativă ținând cont de cele raportate de dispecer privitoare la activitățile și solicitările din ziua anterioară pentru ziua în curs, dacă acest lucru se impune.

#### **Directorul Executiv al Poliției Locale Oradea**

##### **Art. 13**

(1) Directorul executiv al Poliției Locale Oradea este șeful întregului personal al Poliției Locale Oradea.

(2) În cazul Poliției Locale Oradea care este organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, șeful Poliției Locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepția sa și a adjunctului său, atribut care revine Primarului Municipiului Oradea.

(3) Directorul executiv al Poliției Locale Oradea răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Oradea sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Oradea, în condițiile legii.

(4) Directorul executiv este ordonator terțiar de credite.

(5) Atribuțiile directorului executiv se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului.

#### **Art. 14**

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al Poliției Locale Oradea emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, sub rezerva legalității acestora.

#### **Directorul Executiv Adjunct al Poliției Locale Oradea**

##### **Art. 15**

(1) Directorul executiv adjunct al Poliției Locale Oradea răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite pentru structurile din subordine, în baza atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.

(2) Directorul executiv adjunct al Poliției Locale Oradea se subordonează directorului executiv al Poliției Locale Oradea.

##### **Art. 16**

Directorul executiv și directorul executiv adjunct pot delega competențe de coordonare a activității compartimentelor din directia subordine prin propunere personală aprobată prin decizie de numire, de către directorul executiv, șefilor de birou, care asigură buna desfășurare a activităților Poliției Locale pe schimb, ori asigură continuitatea conducerii în zilele libere sau sărbători legale

##### **Art. 17**

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oradea 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 cadrelor de organizare și funcționare a Polițiilor Locale, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, Hotărârilor Consiliului Local, Dispozițiilor Primarului, a Deciziilor Directorului Executiv al Poliției Locale Oradea sau înlocuitorul de drept al acestuia, prin fișele posturilor, sub rezerva legalității acestora.

#### **Biroul Ordine Publică și Rutieră**

##### **Art. 18**

(1) Șeful Biroului Ordine Publică și Rutieră se subordonează nemijlocit directorului executiv.

(2) Atribuțiile Șefului Biroului Ordine Publică și Rutieră se stabilesc în concordanță cu prevederile Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale și H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadrelor de organizare și funcționare a Polițiilor Locale, prin fișa postului.

(3) În baza deciziei zilnice a directorului executiv ,șefii de birou își desfășoară activitatea în schimburi asigurând îndrumarea ,coordonarea și controlul agenților aflați în serviciu pe tură (schimb), în baza delegării de competențe stabilite prin decizia directorului executiv emisă în acest sens precum și fișa postului.

(4) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin decizia directorului executiv.

## **Compartimentul Ordine Publică**

### **Art. 19**

(1) Compartimentul Ordine Publică se subordonează șefului Biroului Ordine Publică și Rutieră.

(2) Compartimentul Ordine Publică asigură ordinea și liniștea publică pe raza de competență, paza obiectivelor și locurilor de interes public și privat stabilite de autoritățile locale.

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

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Ordine Publică sunt următoarele:

1. Mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Oradea, aprobat în condițiile legii;

2. Mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Oradea, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului Oradea sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;

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 Municipiului Oradea 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 periclitare 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. Însușește, la solicitare, funcționarii Primăriei Municipiului Oradea, 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 Municipiului Oradea, 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 Municipiului Oradea;

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 de competență;

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 Municipiului Oradea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

17. Intervin, la solicitările dispeceratului, 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;

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 Poliției Municipiului Oradea, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

19. Conduc la sediul Poliției Locale sau Poliției Municipiului Oradea 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 Municipiului Oradea, legate de problemele specifice compartimentului;

21. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;

22. Aplică legislația și actele administrative emise de către autoritățile locale;

23. Asigură ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea;

24. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea sau dispoziții ale Primarului;

25. Participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivel local;

26. Controlează cărțile de imobil;

27. Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectarea igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, luând măsurile ce se impun;

28. Constată contravenții și aplică sancțiuni în ceea ce privește normele de trafic greu, iau măsuri de imobilizare a autovehiculelor conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv la parcarile de domiciliu;

29. 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;

30. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

31. 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;

32. Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari, privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

33. Sprijină Poliția Municipiului Oradea în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

34. 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;

35. Intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;

36. 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;

37. Intervine împreună cu organele abilitate (Administrația Socială Comunitară Oradea și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor) la solicitarea cetățenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;

38. Colaborează cu Direcția Tehnică și RER Ecologic SA pentru demolarea construcțiilor improvizate de către persoanele fără adăpost;

39. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;

40. Iau măsuri în ceea ce privește ridicarea, blocarea, sancționarea contravențională prin amendă sau avertisment, taxare în parcarile de domiciliu conform prevederilor regulamentelor adoptate de către Consiliul Local Oradea.

41. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Atribuții desemnate responsabilului privind prevenirea și stingerea incendiilor

1. controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;

2. acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

3. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);

4. ține și completează fișele de instructaj individual;

5. identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de

- risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
6. cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
  7. elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
  8. elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
  9. întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
  10. întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
  11. se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;

### **Compartimentul Disciplina Rutieră**

#### **Art. 20.**

(1) Compartimentul Disciplina Rutieră se subordonează șefului Biroului Ordine Publică și Rutieră.

(2) Patrurile din cadrul Compartimentului Disciplina Rutieră sunt structuri funcționale mobile, mixte cu agenți ai Poliției Municipiului Oradea fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.

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

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Disciplina Rutieră 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 Poliția Municipiului Oradea, 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 Poliția Municipiului Oradea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. Acordă sprijin Poliției Municipiului Oradea 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, parcarea 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 unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
13. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare 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 poliția competentă;
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 directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
20. Iau măsuri în ceea ce privește ridicarea, blocarea, sancționarea contravențională prin amendă sau avertisment, în parcurile de domiciliu, piețe sau în alte cazuri stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local conform prevederilor regulamentelor adoptate de către Consiliul Local Oradea.
21. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Locale.

(5) Regimul de funcționare și atribuțiile principale al Patrulilor de Serviciu sunt:

- Asigură normalitatea în circulația autovehiculelor de trafic greu precum și respectarea regulilor de parcare a autovehiculelor – oprire, staționare interzisă.
- Acționează integral sau pe părți acolo unde situația o cere în regim continuu 24/7. (24 ore/ 7 zile pe săptămână).
- Participă la verificarea în domeniul taximetriei, a ordinii și liniștii publice precum și la alte misiuni stabilite de către conducerea instituției.
- Participă la respectarea regulilor de parcare în parcurile de domiciliu luând măsurile ce se impun în baza regulamentelor adoptate prin hotărâri ale Consiliului Local.
- Înlocuiește în situații deosebite personal aflat în misiune, doar în imposibilitatea de a continua misiunea.
- Execută misiunile decise de directorul executiv.

- 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.

## **Compartimentul Dispecerat**

### **Art. 21**

(1) Structura funcțională se subordonează nemijlocit Directorului Executiv.

(2) În principal, Dispeceratul are următoarele atribuții:

1. Preluarea sesizărilor cetățenilor referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în municipiu, a sesizărilor referitoare la încălcarea normelor privind curățenia localităților, comerț stradal, nerespectarea regulilor de parcare, etc. și transmiterea acestora în vederea rezolvării polițiștilor locali din raza de competență;
2. Preluarea sesizărilor referitoare la neregulile constatate cu privire la serviciile de utilități publice: salubritate, alimentare cu apă, canalizare, iluminat stradal, etc. și transmiterea acestora în vederea rezolvării instituțiilor cu competențe în acest domeniu;
3. Preia sesizările cetățenilor sau venite de la instituții publice și direcționează patrulele Poliției Locale Oradea în vederea rezolvării și urmărește modul de rezolvare a acestora;
4. Colaborează cu șeful de birou aflat în schimb, în vederea coordonării eficiente a patrulelor din teren și a soluționării sarcinilor de serviciu;
5. Asigură identificarea persoanelor și autovehiculelor din Municipiul Oradea, conform atribuțiilor de serviciu;
6. Informarea persoanei care a făcut sesizarea cu privire la măsurile luate;
7. Direcționarea cetățeanului 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 Poliției Locale Oradea;
8. În afara programului normal de lucru, sâmbăta și duminica, dacă este în serviciu, îl înlocuiește pe directorul executiv având dreptul să transmită dispoziții în numele acestuia, iar despre cele mai importante îl informează;
9. Informează de îndată directorul executiv, directorul executiv adjunct sau șefii de birouri cu privire la evenimentele intervenite în situația operativă;
10. În timpul programului este mandatat de directorul executiv să coordoneze activitatea operativă a patrulelor și echipajelor din teren în ceea ce privește solicitările venite pe linie de Dispecerat;
11. Este obligat să cunoască cu minuțiozitate situația exactă a oamenilor din teren, prezență, acțiune, solicitare, rezolvare, etc.;
12. Dă semnalul de alarmare a personalului la ordinul conducerii Poliției Locale Oradea;
13. Asigură colaborarea și schimbul de date cu toate instituțiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
14. Prioritatea lucrativă nr.1 pentru dispecer este cetățeanul;
15. Pentru solicitările venite de la primar se oferă soluționare imediată;
16. Ca mijloc de acțiune, are la dispoziție telefonul, patrula de serviciu, legătura cu directorul executiv;
17. Păstrează ordinea perfectă în dispecerat;
18. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Dispeceratul funcționează în baza unei Decizii emise de către Directorul executiv, în regim continuu 24/7 (24 ore/7 zile pe săptămână).

## **Serviciul Financiar, Logistic, Gestiune Baze de Date**

### **Art. 22**

Şeful Serviciului Financiar, Logistic, Gestiune Baze de Date se află în subordinea nemijlocită a directorului executiv, atribuţiile acestuia fiind stabilite prin fişa postului.

(1) Atribuţiile exercitate în cadrul serviciului pe domeniul financiar, contabilitate, logistic sunt următoarele:

1. Inventariază sursele de colectare pentru venituri şi a resurselor necesare acoperirii cheltuielilor de funcţionare a instituţiei în vederea fundamentării bugetului;
2. Fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local specific instituţiei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele şi procedurile legale de elaborare şi adoptare a bugetului;
3. Acordarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăţilor privind cheltuielile instituţiei;
4. Ține evidenţa contractelor de achiziţii în original;
5. Urmăreşte respectarea termenilor contractuali aferenţi contractelor;
6. Conduce evidenţa şi urmăreşte sub aspect valoric şi al termenelor de execuţie derularea contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii şi execuţie de lucrări încheiate de Poliţia Locală Oradea;
7. Întocmeşte ordonanţările la plata pentru documentaţiile care au respectat faza de lichidare a cheltuielilor operaţionale;
8. Întocmirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic şi cronologic;
9. Evidenţa analitică şi sintetică a tuturor conturilor, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Urmărirea şi verificarea viramentelor bancare, urmărirea şi verificarea registrului de casă;
11. Întocmirea dispoziţiilor de plată şi încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum şi urmărirea decontării acestora;
12. asigură contabilitatea sintetică şi analitică a mijloacelor fixe şi a materialelor şi obiectelor de inventar;
13. Înregistrarea transferurilor şi consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină şi motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
14. primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
15. Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanţa de verificare;
16. Verificarea şi închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli la sfârşitul fiecărui trimestru;
17. Întocmirea şi verificarea *balanţei de verificare lunare*, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
18. Realizarea zilnic a punctajului cheltuielilor efectuate, comparând situaţia la zi întocmită de serviciu cu execuţia trezoreriei şi se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolul de cheltuieli 61.10.03.04.
19. Verificarea şi centralizarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale raportate către Primăria Municipiului Oradea.
20. Situaţia lunară privind unii indicatori din bilanţul contabil, cuprinşi în OMFP nr. 2.941/22.10.2009;

21. Elaborarea și depunerea la Primăria Municipiului Oradea, la termenele stabilite de către Direcția Generală a Finanțelor Bihor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, pentru Municipiul Oradea, cu următorul cuprins:

- Bilanțul;
- Contul de rezultat patrimonial;
- Situația fluxurilor de trezorerie;
- Contul de execuție a bugetului local;
- Situația disponibilului din mijloace cu destinație specială;
- Detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole;
- Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor;
- Situația activelor și datoriilor;
- Raportul explicativ la situațiile financiare consolidate.

22. Acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție;

23. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;

24. Înregistrează constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;

25. Evidențierea lunară a salariilor personalului unității;

26. Conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv și registrul inventar;

27. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

28. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

29. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;

30. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, decizii ale directorului executiv sau dispoziții ale primarului;

31. Asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare;

32. Asigură preluarea corectă a notelor contabile automate din aplicațiile informatice de administrare a creanțelor fiscale;

33. Răspunde de întocmirea și preluarea notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;

34. Răspunde de întocmirea lunară a *balanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare*;

35. Evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie, referate și note interne privind restituiri de sume;

36. Gradul de conformare în execuția bugetului local;

37. Încadrarea în termenele legale pentru depunerea raportărilor financiar contabile;

38. Ține evidența sumelor reprezentând garanțiile de bună execuție și garanțiile de participare la licitații și întocmește documentele de restituire a acestor sume la termenele stabilite în contracte.

39. Gestiunea bunurilor aparținând domeniului privat al Politiei Locale Oradea:

- a) întocmirea recepțiilor de active fixe, înregistrarea acestora în evidențele contabile și structurarea pe locuri de folosință.

- b) întocmirea proceselor verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și evidențierea acestora în contabilitate.
  - c) calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe.
  - d) întocmirea bilanțelor lunare a activelor fixe pe domenii și locuri de folosință .
  - e) organizarea și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare.
  - f) asistență acordată membrilor comisiilor și subcomisiilor de inventariere.
40. Întocmesc documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
  41. Urmăresc derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
  42. Asigură achiziționarea, evidența, păstrarea, depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Oradea;
  43. Asigură necesarul de uniforme și echipament pentru angajații instituției cu drept de uniformă și ține evidența la zi a duratei maxime de uzură pentru fiecare articol din care se compune uniforma de serviciu;
  44. Coordonează activitatea parcului auto, al șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
  45. Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora) întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări RCA, CASCO, spălătorie auto, vulcanizare etc.
  46. Au în primire parcul auto, asigură foile de parcurs și face analiza zilnică a acestora;
  47. Face achiziții de materiale pentru structură, conform legii;
  48. Asigură gestionarea materialelor din dotarea Poliției Locale Oradea;
  49. Asigură gestionarea materialelor ilicite;
  50. Întocmesc registrul de casă zilnic și anexarea de documente justificative pentru fiecare operațiune efectuată;
  51. Încasează contravaloarea bănești depuse în baza documentelor justificative (a centralizatoarelor, borderourilor, chitanțelor și monetarelor);
  52. Efectuează încasări și plăți în numerar în baza dispozițiilor de încasare, respectiv de plată emise de contabilitate în conformitate cu documentele justificative aferente cheltuielilor gospodărești, cheltuielilor de deplasare, diurnă, garanții depuse înainte de efectuarea licitației;
  53. Întocmesc foile de vărsământ pentru depunerea numerarului în bancă rezultat din încasări;
  54. Întocmesc fila de CEC pentru ridicarea numerarului din bancă necesar plăților ce urmează a fi făcute conform dispozițiilor de plată și a documentelor care însoțesc dispozițiile de plată;
  55. Întocmesc, până în ziua de 25 a fiecărei luni a "Programului privind necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie" pentru luna următoare; nota justificativă pentru efectuarea de plăți;
  56. Întocmesc până în data de 5 a lunii următoare confirmările de solduri către Trezoreria Oradea;
  57. Depun numerarul la trezorerie și/sau ridică numerarul în vederea plăților;
  58. Evidențiază și păstrează monetarul;
  59. Răspund de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
  60. Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de consilierul cu atribuții de contabilitate/directorul executiv;

61. Întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi bănești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
62. Asigură verificarea de situații recapitulative și a statelor de plată;
63. Calculează și operează rate, popririi, chirii, garanții, pensie alimentară;
64. Eliberează adeverințe de venit pentru spitalizare, bănci;
65. Actualizează formularul declarația de avere și cea de interese;
66. Urmăresc și țin evidența deducerilor personale;
67. Întocmesc fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
68. Întocmesc declarația unică la Trezoreria Oradea;
69. Întocmește lunar „Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal”;
70. Întocmește lunar „Situația privind execuția bugetară”.

(2) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privind sănătatea și securitatea în muncă precum și domeniul informatică :

1. Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă,
2. Acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă,
3. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
4. Ține și completează fișele de instructaj individual;
5. Identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
6. Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
7. Elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
8. Elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
9. Se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
10. Gestionarea în sistem informatic, a băncilor de date necesare Poliției Locale: evidența persoanelor contraveniente, evidența persoanelor avertizate în scris, evidența rezultatelor muncii zilnice a fiecărui agent, evidența proceselor verbale;
11. Întreținerea biroticii și a comunicațiilor specifice activității compartimentului.
12. Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
13. Administrează rețeaua internet;
14. Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Poliției Locale Oradea la rețeaua internet;
15. Asigură gestiunea site-ului Poliției Locale Oradea precum și postarea și menținerea declarațiilor de avere și interese în condițiile legii;
16. Urmărește traficul de utilizare a rețelei internet;
17. Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informaticii implementate;
18. Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate/produse in-house, pe parcursul unui an calendaristic;
19. Întreține echipamentul informatic;
20. Gestionează sistemul de supraveghere video;

21. Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical și angajarea în muncă și controlului medical periodic în colaborare cu consilierul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, prin atribuții partajate conform legii și a fișei postului, referitoare la implementarea tuturor procedurilor referitoare la activitatea de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare și în baza deciziilor conducerii Poliției Locale Oradea.

(3) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privitoare la gestiunea proceselor verbale de constatare a contravențiilor:

1. Introduc în baza de date procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali pentru nerespectarea prevederilor legale de către persoanele fizice și juridice;
2. Trimit de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa (domiciliul/sediul) contravenientului, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor care nu au fost semnate de către contravenient;
3. Predau polițiștilor locali spre afișare la domiciliul/sediul contravenientului procesele-verbale necomunicate (nu au fost semnate de primire sau plicurile cu confirmare de primire au fost returnate);
4. Operează în baza de date modificările intervenite în situația proceselor-verbale: confirmarea de primire a proceselor-verbale transmise prin poștă, procesul-verbal de afișaj, achitarea, debitarea, executarea silită, etc.;
5. Xeroxează procesele-verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor-verbale, pentru a le transmite spre luare în debit de către primăriile din localitățile unde își au domiciliul/sediul contravenienții;
6. Întocmesc adrese de înaintare și le trimit primăriilor unde își au domiciliul/sediul contravenienții, procesele-verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor-verbale în vederea luării în debit;
7. Operează în baza de date confirmarea debitării proceselor-verbale;
8. Operează în baza de date achitarea amenzilor pe baza chitanțelor de plată;
9. Xeroxează actele solicitate de către consilierii juridici din cadrul Primăriei Municipiului Oradea și le comunică acestora în vederea reprezentării instituției în cazul proceselor-verbale contestate în instanță;
10. Răspund la solicitările instanței privind transmiterea actelor care au stat la baza întocmirii proceselor-verbale sau transmiterea documentelor anexate proceselor-verbale;
11. Întocmesc situații privind numărul de procese-verbale emise de polițiștii locali;
12. Răspund de gestionarea corectă și păstrarea în bune condiții a proceselor-verbale;
13. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora.

## **Compartimentul Resurse Umane**

### **Art. 23**

Compartimentul Resurse Umane se subordonează șefului Serviciului Financiar Logistic Gestiune Baza de Date și are următoarele atribuții:

1. Implementează politica de personal stabilită de către conducerea instituției, respectarea prevederilor legale în materie, pregătirea profesională a personalului, evaluarea periodică și atestarea acestuia.
2. Propune conducerii Poliției Locale Oradea strategia de asigurare cu personal și urmărește implementarea acesteia;

3. În baza analizei conducerii instituției asigură întocmirea documentației privind modificarea/actualizarea organigramei, a numărului total de posturi și a statului de funcții pentru Poliția Locală Oradea, conform prevederilor legale;
4. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea aprobării organigramei și a statului de funcții, de către Consiliul Local, ori de câte ori intervin schimbări (promovare, transformare post, modificare posturi, modificare organigramă);
5. Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției în vederea întocmirii fișelor de post, respectiv a fișelor de evaluare a posturilor și ține evidența acestora pentru posturile din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
6. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, întocmite de personalul de conducere;
7. Stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariilor conform legislației în vigoare, întocmind situații centralizatoare referitoare la datele personale de identificare;
8. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, pe perioada nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor salariale conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul instituției;
9. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, deciziile de numire, încadrare, promovare, salarizare, modificare a gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, sancționare, precum și cele de modificare, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu;
10. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovărilor în clasă și grad profesional a personalului, ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice;
11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante, promovarea în clasă și grad profesional a personalului. Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și deciziilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
12. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
13. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
14. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din Poliția Locală Oradea. Eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Bihor;
15. Eliberează, vizează periodic legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la încetarea raporturilor de serviciu;
16. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
17. Răspunde de întocmirea și trimiterea către ANFP a planului de ocupare a funcțiilor publice, aprobat de către conducătorul instituției și ulterior pe baza avizului obținut de întocmirea raportului de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local;
18. Răspunde de evidența concediilor de odihnă, de boală, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale și asigură introducerea acestora în

- baza de date; 19. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către conducătorul instituției și urmărește respectarea ei;
20. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării conducătorului instituției;
21. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
22. Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, care cuprinde și testarea psihologică anuală a personalului;
23. Întocmește, foile de prezență colectivă, lunar.
24. Răspunde de pontajele întocmite lunar în această bază;
25. Realizează planificarea lunară a serviciilor de permanență, a angajaților din Poliția Locală Oradea și întocmește, zilnic, Decizia de zi a Directorului executiv;
26. Asigură legătura Instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
27. Întocmește situațiile semestriale pentru D.G.F.P.Bihor;
28. Răspunde de implementarea standardului de calitate ISO în cadrul Compartimentului;
29. Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici (Legea nr.7/2004);
30. Întocmește diferite situații statistice;
31. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către seful de serviciu și conducerea instituției, sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora.

## **Compartimentul Secretariat și Relații cu publicul**

### **Art. 24**

- (1) Compartimentul Secretariat și relații cu publicul se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliției Locale Oradea.
- (2) Compartimentul are următoarele atribuții principale:
1. Organizează și asigură evidența documentelor în cadrul Poliției Locale Oradea;
  2. Primește, înregistrează și prezintă conducerii întreaga corespondență și o repartizează conform rezoluției, electronic și prin Registrul de numere;
  3. Asigură relațiile cu publicul și primirea sesizărilor scrise de la cetățeni;
  4. Execută lucrări de multiplicare, dactilografiere;
  5. Asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea unității și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
  6. Planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă;
  7. Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor confidențiale și cu caracter intern;
  8. Asigură arhivarea documentelor emise de către instituție;
  9. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;

## **Biroul Disciplină în Construcții și Protecția Mediului**

### **Art. 25**

- (1) Șeful Biroului Disciplină în Construcții și Protecția Mediului se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct.
- (2) Atribuțiile șefului Biroului Disciplină în Construcții și Protecția Mediului se stabilesc în concordanță cu prevederile Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale și H.G. nr. 1332/2010

referitoare la Regulamentul cadrul de organizare și funcționare a Polițiilor Locale, prin fișa postului.

(3) În baza deciziei zilnice a directorului executiv ,șefii de birou își desfășoară activitatea în schimburi asigurând îndrumarea ,coordonarea și controlul agenților aflați în serviciu pe tură (schimb), în baza delegării de competențe stabilite prin decizia directorului executiv emisă în acest sens precum și fișa postului.

(4) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin decizia directorului executiv.

## **Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal**

### **Art. 26**

(1) Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează Șefului Biroului Disciplină în Construcții și Protecția Mediului.

(2) Circuitul documentelor în ceea ce privește colaborarea cu Instituția Arhitectului Șef din cadrul Primăriei Municipiului Oradea pentru buna desfășurare a activității de disciplină în construcții este stabilit prin procedură aprobată de către Primarul Municipiului Oradea.

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

(4) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Disciplină în Construcții și Protecția Mediului 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale 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, arhitectului șef al municipiului și Primarului Municipiului Oradea sau persoanelor împuternicite de către aceștia.

5. 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;

6. Verifică amplasarea afișelor colante doar în locurile special amenajate pe raza municipiului Oradea;

7. Identifică persoanele fizice sau juridice care promovează evenimente, manifestatii culturale sau sportive, precum si pentru acțiuni de promovare produse sau activități, care au aplicat afișe fără respectarea legislației specifice, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale;

8. Notifică, somează sau amendează persoanele care nu respectă legislația în domeniu ;

9. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

10. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

11. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
12. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau directorul executiv adjunct, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
13. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale și adjunctului acestuia.

## **Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)**

### **Art. 27**

- (1) Compartimentul Protecția Mediului (Poliția Ecologică) se subordonează Șefului Biroului Disciplină în Construcții și Protecția Mediului și are ca scop asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului și salubritatea orașului
- (2) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fișa postului;
- (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 Municipiul Oradea;
  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 Municipiului Oradea 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, dezinsecția 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;
  12. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizări și audiențe în ceea ce privește buna gospodărire și respectarea normelor de protecție a mediului;
  13. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
  14. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către operatorul de salubritate;
  15. 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 parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
  16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

17. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
18. Constată contravenții și aplică sancțiuni în ceea ce privește normele de trafic greu, iau măsuri de imobilizare a autovehiculelor conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv la parcarile de domiciliu.
19. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Oradea;
20. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
21. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
22. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
23. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau directorul executiv adjunct, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
24. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale și adjunctului acestuia.

## **Compartiment Control Comercial**

### **Art. 28**

- (1) Compartimentul Control Comercial se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și are ca scop asigurarea unui climat de comerț civilizat pentru cetățenii comunității, verificarea activității agenților economici în vederea asigurării aplicării și respectării dispozițiilor legale în domeniu.
- (2) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fișa postului.
- (3) Atribuțiile specifice, ale agenților, pe domeniul Control Comercial sunt următoarele:
  1. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primar 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;
  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. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor specifice stabilite prin lege prevăzute care cad în sarcina autorităților administrației publice locale;

17. Combate comerțul cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită;

18. 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;

19. 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;

20. Constată contravenții și aplică sancțiuni în ceea ce privește normele de trafic greu, iau măsuri de imobilizare a autovehiculelor conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv la parcarile de domiciliu.

21. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Oradea 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;

22. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

23. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către directorul executiv sau directorul executiv adjunct, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;

24. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale și adjunctului acestuia;

25. 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.

## **Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică**

### **Art. 29**

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică a Poliției Locale Oradea este asigurată de către Serviciul Juridic Contencios al Direcției Juridice a Primăriei Municipiului Oradea (conform H.C.L. nr. 62 din 28.01.2010 ).

## **CAPITOLUL III**

### **Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Oradea**

#### **Art. 30**

(1) Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Oradea 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 Oradea în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale și specifice precum și în cel al diverselor acțiuni întreprinse, proprii și în afara acesteia.

(2) Lunar se vor desfășura ședințe de lucru, iar săptămânal ședințe de coordonare.

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

#### **Programul de lucru**

##### **Art. 31**

Programul de lucru este :

(1) De luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 pentru personalul care ocupa funcții publice generale de execuție , respectiv pentru șeful de serviciu care coordonează activitatea de la birouri , directorul executiv și directorul executiv adjunct;

(2) Programul de lucru al polițiștilor locali și al șefilor direcțiilor acestora este conform cu Decizia de zi a a Directorului executiv întocmită în baza planificării lunare a serviciilor de permanență, în ture , conform particularităților misiunilor specifice ținându-se cont de specificul compartimentelor și de necesitățile impuse de situația operativă.

#### **Pregătirea profesională**

##### **Art. 32**

(1) Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de perfecționare profesională. Acesta va cuprinde elemente legislative și de comunicare cu cetățeanul.

(2) Se vor realiza testări profesionale ori de câte ori acest lucru se va impune prin decizia directorului executiv respectiv al directorului executiv adjunct, 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, cu participarea unui reprezentant al Sindicatului Național al polițiștilor locali Lex Pol Loc conform sentinței civile nr. 11/S/2011.

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

#### **Documente de bază în strategia de funcționare a instituției**

### **Art. 33**

Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare Poliției Locale Oradea sunt următoarele:

- Misiunea anuală a instituției, stabilită în funcție de necesitățile impuse de situația operativă.
- Atribuțiile Poliției Locale Oradea, stabilite în Legi și Hotărâri;
- Hotărâri ale Consiliului Local Oradea;
- Dispoziții ale Primarului Municipiului Oradea;
- Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Oradea aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- Protocoalele de colaborare cu Poliția, Jandarmeria și alte instituții conform legislației în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale Oradea;
- Fișa postului fiecărui angajat;
- Planul de perfecționare profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

### **Art. 34**

(1) Poliția Locală Oradea 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 Oradea cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și 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 Oradea 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 Oradea 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **Personalul Poliției Locale Oradea**

#### **Funcții**

#### **Art. 35**

(1) Funcțiile din Poliția Locală Oradea 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 Oradea pot fi funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție și funcționari ce sunt încadrați în funcții publice specifice de polițiști locali.

(3) Polițiștii locali cu funcții de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții publice:

- a) Director executiv;
- b) Director executiv adjunct;
- c) Șef serviciu;
- d) Șef birou.

(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. Acestea sunt cele de consilier, respectiv referent.

(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, precum și cele generale de consilier și referent, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: Superior, Principal, Asistent, Debutant.

## **Procedura de Evaluare a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oradea**

### **Art. 36**

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

## **CAPITOLUL V**

### **Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali**

#### **Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali**

##### **Art. 37**

(1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(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 Oradea se dobândește în condițiile legii.

##### **Art. 38**

(1) Concursul de recrutare va cuprinde cinci etape succesive astfel:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) testul psihologic;
- c) probă sportivă;
- d) lucrare scrisă/teste grilă pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;
- e) interviu.

(2) Condițiile generale, condițiile specifice 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. 39**

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În fața directorului executiv al Poliției Locale Oradea și în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg asistent.

(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 directorul executiv al Poliției Locale Oradea, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni disciplinare**

#### **Drepturile și obligațiile funcționarilor din cadrul Poliției Locale Oradea**

##### **Art. 40.**

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;

3.) Drepturile salariale ale polițiștilor locali cuprind și sporul de misiune permanentă în cuantum de 25 % aplicat la salariul de încadrare, cel prevăzut înaintea intrării în vigoare a reîncadrărilor salariale prevăzută de Legea 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice precum și norma de hrană în cuantum de 630 lei/lună. Norma de hrană nu se acorda pe perioada concediului medical – incapacitate temporară de muncă; pe perioada concediului de maternitate; pe perioada concediului pentru îngrijirea și creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau, după caz 3 ani; pe perioada concediilor fără plată; pe perioada suspendării raportului de serviciu; pe perioada delegațiilor. Excepție face perioada concediilor de odihnă și perioada în care polițiștii locali participă la cursurile de formare inițială, obligatorii, cu durată de 3 luni prevăzute de Legea 155/2010 a poliției locale și H.G. 1332/2010 privitor la regulamentul

cadru de organizare și funcționare a poliției locale – perioadă pe care norma de hrană se acordă în totalitate;

4) Norma de hrană s-a stabilit ca și quantum lunar, indiferent de numărul zilelor calendaristice, 30 sau 31, prin înmulțirea quantumului pe zi calendaristică dedus din quantumul stabilit prin OMAN – 25 lei supus la procentul de reducere și de creștere a salariilor în sistemul bugetar în anul 2011 ( fluctuația drepturilor salariale). Rezultatul a fost rotunjit în jos până la întreg - 21 lei/zi calendaristică.

5) Norma de hrană compensează efortul fizic și psihic prelungit precum și complexitatea activităților desfășurate în timpul programului de lucru. De aceea acesta se aplică numai la perioadele de lucru.

6) Norma de hrană se acordă pentru funcții publice de conducere și funcții publice specifice de polițist local , în quantum de 630 lei/lună , inclusiv pentru perioada concediilor de odihnă.

7) Norma de hrană se aplică proporțional cu perioada lucrată și cu perioada sau zilele de recuperare ale orelor suplimentare.

8) Zilele de sâmbătă, duminică, zilele de sărbători legale prevăzute de Codul Muncii precum și ziua de 12 octombrie – ziua municipiului Oradea sunt zile pe care se calculează normă de hrană conform procedurilor prezentei note.

9) Acordarea concretă se va prevedea printr-un Regulament Intern.

## **Restituirea cheltuielilor privind formarea inițială**

### **Art.41.**

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 Oradea**

### **Art. 42.**

(1) Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale de execuție în condițiile legii, de consilier sau referent, sunt cele descrise de Legea 188/1999, republicată și actualizată, Statutul funcționarilor publici.

(2) Drepturile salariale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale în condițiile legii cuprind și sporul de misiune permanentă în quantum de 25 % aplicat la salariul de încadrare, cel prevăzut înaintea intrării în vigoare a reîncadrărilor salariale prevăzută de Legea 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

## **Uniforma de Serviciu**

### **Art.43.**

(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. 44.**

(1) 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: întrebuintarea 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 cunoștința sa de către conducerea instituției precum și să ia act de precizările șefilor ierarhici facute la intrarea în serviciu;

15. Să constate contravențiile date în competență 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 modului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.
- (2) Pe timpul patrulării, agenții de poliție pot folosi autovehicule cu însemnul distinctiv Poliția Locală Oradea, scuterele cu care este dotată Poliția Locală Oradea precum și mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, în timpul serviciului, în zonele de acțiune.

## **Drepturile polițiștilor locali**

### **Art. 45**

(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 Oradea 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 legitimeze 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 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, 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. 46**

(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 municipiului Oradea, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale 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. 47**

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 interpuse, 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.48**

(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. 49**

(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 general a polițistului local și modul de îndeplinire a
- c) atribuțiilor/misiunilor;
- d) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- e) 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. 50**

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. 51**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Oradea 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.

## **CAPITOLUL VII**

### **Asigurarea Logistică și a armamentului**

#### **Art. 52**

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

#### **Asigurarea tehnico-materială**

##### **Art. 53**

Asigurarea tehnico-materială a Poliției Locale Oradea se va realiza conform prevederilor legale .

#### **Folosirea armelor letale și neletale**

##### **Art. 54**

(1) Poliția Locală Oradea 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.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 55**

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 detinute.

#### **Art. 56**

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, sporirea vitezei de circulație a documentelor, simplificarea evidențelor și reducerea birocrăției.

(2) Toți salariații au 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. 57**

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 Oradea.

#### **Art. 58**

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

#### **Art. 59**

Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislației Muncii în vigoare în măsura în care nu contravin acestora.

#### **Art. 60**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștință întregului personal al Poliției Locale Oradea sub semnătura de luare la cunoștință, în termenul cuprins între adoptarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea și data intrării în vigoare.

Vizat

Întocmit

Direcția Juridică  
p. Director executiv  
Marc Oltea Diana

Poliția Locală Oradea  
Director executiv  
Comisar șef Laza Alexandru

Poliția Locală Oradea  
Șef serviciu  
Brie Luminița