

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 282576/25.09.2017 prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea;

Având în vedere prevederile:

- 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 republicată și actualizată;
- Art. 2 din H.G. nr. 1332 din 23 decembrie 2010 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Structura organizatorică a Poliției Locale Oradea;
- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, privind proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Oradea
- H.C.L. nr. 5/2011 – privind înființarea Comisiei Locale de Ordine Publică;

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

În baza prevederilor 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.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 785 din 23.10.2014, se abrogă.

Art.3. Dispozițiile prezentei hotărâri se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

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 instituției www.oradea.ro și se publică în Monitorul Oficial al județului Bihor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Revnic Adrian

Oradea, 28 septembrie 2017

Nr. 832

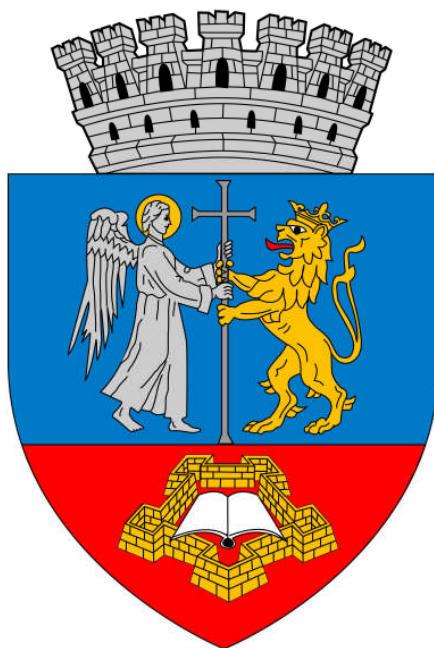
Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

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
Cod operator: 11747



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. 41
Capitolul IV - Personalul Poliției Locale.....	pag. 43
Capitolul V - Selecționarea,recrutarea și numirea personalului Poliției Locale Oradea	pag. 44
Capitolul VI - Drepturi,obligații,recompense și sancțiuni disciplinare.....	pag. 45
Capitolul VII - Asigurarea logistică și a armamentului.....	pag. 57
Capitolul VIII - Dispoziții finale.....	pag. 57

**Aprob,
Primar
Ilie Bolojan**

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Generalități

Art. 1

(1) Reglementarea activității Poliției Locale Oradea este validată și aprobată 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, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Poliția Locală Oradea este înființată și organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 republicată și actualizată - 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. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal pentru instituția publică Poliția Locală Oradea se stabilesc prin hotărârea Consiliului Local 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 Publică al municipiului Oradea, fișele posturilor și anexele la acestea. În funcție de situația operativă, polițiștii locali pot acționa și în alt sector decât cel repartizat prin fișa posturilor, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției, sub rezerva acțiunii strict pe raza municipiului Oradea.

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;
- evidența persoanelor;
- 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 – Director executiv;
- Secretarul municipiului Oradea;
- 3 (trei) 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 Șeful Poliției Locale - Director executiv, 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, Garda de Mediu Bihor, Școala de Pregătire a Agenților Poliției de Frontieră "Avram Iancu" Oradea, Serviciul Public de Pază Bihor, Direcția Regională Vamală, S.R.I Bihor, Garnizoana Oradea, B 54 Comunicații Sprijin, C.M.J. Bihor, Inspectoratul Teritorial de Muncă – I.T.M. Bihor, Direcția de Sănătate Publică Bihor, O.C.P.I. Bihor) precum și cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Oradea cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției municipiului Oradea, 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) În colaborare cu Poliția municipiului Oradea funcționează patrule mixte, care pot acționa pe activitățile specifice de ordine publică și rutieră, protecția mediului și control comercial, în funcție de necesitățile operative ale fiecărei zile, numărul de polițiști locali în serviciu, conform planificării lunare, respectiv Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau de înlocuitorul legal al acestuia.

Colaborare

Art. 9

Poliția Locală Oradea în desfășurarea activităților, 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 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) În cadrul Poliției Locale a municipiului Oradea funcționează structuri specifice prevăzute la art. 3 pct. 92 din H.G. nr. 1332/2010, respectiv cele menționate în hotărârile Consiliului Local al municipiului Oradea, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale al municipiului Oradea, precum și în organigrama instituției.

(3) Statul de funcții al Poliției Locale Oradea este compus din funcții publice de conducere, funcții publice de execuție specifice de polițist local, funcții publice de execuție generale și funcții contractuale.

(4) Statul de funcții și organigrama Poliției Locale Oradea se aprobă ori de câte ori se impune, prin hotărâre a consiliului local, cu avizul A.N.F.P., după caz.

(5) În funcție de necesități, de solicitările autorității publice locale, precum și de situația operativă, pot fi constituite echipe cu polițiști locali din structuri diferite ale Poliției Locale Oradea, coordonate de șefii de sector operativ conform, rezoluțiilor emise de conducerea Poliției Locale Oradea.

(6) De regulă, polițiștii locali își desfășoară activitatea în patrulare formate din doi polițiști locali sau patrulare mixte cu Poliția municipiului Oradea, excepție făcând cazurile unde situația operativă permite desfășurarea activității în bune condiții și siguranță de către un singur polițist local. Componenta patrulelor se stabilește de către șeful ierarhic superior.

Conducerea Poliției Locale Oradea

Art. 12

(1) Conducerea Poliției Locale Oradea se realizează de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, ca șef al poliției locale și al întregului personal, potrivit legii.

Șeful Poliției Locale - Director executiv își desfășoară activitatea în mod direct, nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Conducerea operativă a Poliției Locale Oradea se realizează de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct, Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră , Șeful Birou Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare probleme cetățenești sau Șeful Birou Disciplina în Construcții și Protecția Mediului după caz;

(3) Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră, Șeful Birou Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare probleme cetățenești, precum și Șeful Birou Disciplina în Construcții și Protecția Mediului conduc activitatea structurilor subordonate, conform organigramei, în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului în acest sens.

(4) Șeful Poliției Locale - Director executiv, și Adjunctul Șefului Poliției Locale – Director executiv adjunct, precum și Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră sector operativ se înlocuiesc între ei în schimb/tură, pentru asigurarea continuității, iar șefii de birou sector operativ vor asigura continuitatea, conform Buletinului Posturilor și organigramei.

(5) Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează prin alternanță, la domiciliu, de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, Adjunctul Șefului Poliției - Director executiv adjunct, Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră, Șeful Birou Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare probleme cetățenești și Șef Birou Disciplina în Construcții și Protecția Mediului conform Buletinului Posturilor și organigramei iar gestionarea actului operativ, acțional, se realizează prin dispecerul de serviciu în timpul programului de funcționare stabilit pentru dispeceratul Poliției Locale Oradea.

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

(7) Pe perioada sărbătorilor legale, în zilele de sâmbătă și duminică, sau pe timpul unor situații deosebite conducerea se va realiza conform Buletinului Posturilor, a organigramei și a planurilor întocmite și aprobate de către Șeful Poliției Locale - Director executiv în acest scop.

Șeful Poliției Locale Oradea - Director executiv

Art. 13

(1) Șeful Poliției Locale - Director executiv este șeful întregului personal al Poliției Locale, potrivit legii.

(2) În cazul Poliției Locale Oradea, care este organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, Șeful Poliției Locale – Director executiv, 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 în acest caz revine Primarului municipiului Oradea.

(3) Șeful Poliției Locale Oradea - Director executiv este ordonator terțiar de credite.

(4) Atribuțiile Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului.

(5) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Șeful Poliției Locale Oradea - Director executiv emite: decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(7) Analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță;

(8) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine

(9) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) și alin (2), Șeful Poliției Locale - Director executiv, mai exercită următoarele atribuții:

- asigură prin intermediul șefilor de serviciu/șefilor de birou, cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

- asigură informarea operativă a consiliului local a municipiului Oradea, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției municipiului Oradea, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora raportat la bugetul instituției;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- reprezintă instituția în relațiile de cooperare cu alte instituții ale statului, cu autoritățile administrației publice centrale/locale și colaborează de asemenea cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice/juridice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- asigură ordinea și disciplina în rândul personalului, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- reprezintă instituția în relațiile cu mass-media, sau poate să nominalizeze un subordonat (purător de cuvânt, numit prin decizie conform organigramei), care să ofere relații presei, cu privire la un anumit subiect/eveniment (conform specificului).
- organizează testările periodice pe linie profesională, pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;

Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Directorul executiv adjunct

Art. 14

(1) Adjunctul Șefului Poliției Locale - Director executiv adjunct răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite și încredințate pentru structurile din subordine, în baza atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și anexele la aceasta.

(2) Adjunctul Șefului Poliției Locale - Director executiv adjunct se subordonează Șefului Poliției Locale - Director executiv.

(3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv.

(4) Adjunctul Șefului Poliției Locale - Director executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde pentru activitatea serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine cu informarea zilnică a Șefului Poliției Locale.
- analizează activitatea șefilor de serviciu/birou aflați în subordine și stabilește măsuri de eficientizare a activităților, pe care le supune aprobării Șefului Poliției Locale;
- analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- execută orice alte sarcini date de către Primar și Șeful Poliției Locale Oradea - Director executiv;

(5) În lipsa Șefului Poliției Locale - Director executiv, exercită prerogativele acestuia.

Art. 15

Șeful Poliției Locale - Director executiv și Adjunctul Șefului Poliției Locale - Director executiv adjunct pot delega competențe de coordonare a activității serviciilor/birourilor/compartimentelor din directa subordine prin propunere personală aprobată prin decizie, de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, șefului de serviciu sector operativ sau unei persoane desemnată din cadrul instituției, care asigură buna desfășurare a activităților Poliției Locale Oradea, ori asigură continuitatea conducerii în zilele libere, sărbători legale sau în lipsa justificată a Șefului Poliției Locale - Director executiv de la serviciu.

Art. 16

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Oradea se stabilesc în baza legislației în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale republicată și actualizată, și H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, hotărârilor Consiliului Local, Dispozițiilor Primarului, a Deciziilor Șefului Poliției Locale - Director executiv al Poliției Locale Oradea sau înlocuitorul de drept al acestuia prin fișele posturilor.

Serviciul Ordine Publică și Rutieră

Art. 17

(1) Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră se subordonează nemijlocit Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv.

(2) Atribuțiile Șefului Serviciului Ordine Publică și Rutieră se stabilesc în concordanță cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale republicată, și H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, prin fișa postului și anexele la aceasta.

(3) Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră, planifică, conduce și coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine 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) În baza Buletinului Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, șeful de serviciu sector operativ își poate desfășura activitatea în schimburi asigurând îndrumarea, coordonarea și controlul agenților aflați în serviciu pe tură (schimb).

(5) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv.

(6) Prin Serviciul Ordine Publică și Rutieră se asigură ordinea și liniștea publică pe raza de competență, paza obiectivelor și locurilor de interes public și privat stabilite de autoritățile locale.

(7) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Serviciului Ordine Publică și Rutieră se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.

(8) Asigurarea ordinii și liniștii publice se desfășoară în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine și Siguranță Publică, hotărârile Consiliului Local, și dispozițiile Primarului municipiului Oradea.

(9) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră, mai exercită următoarele atribuții:

- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției municipiului Oradea;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției municipiului Oradea sau de către administratorul drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Rutieră

Art.18

(1) Patrurile din cadrul Serviciului Ordine Publică și Rutieră sunt structuri funcționale mobile, mixte, cu agenți ai Poliției municipiului Oradea, fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.

(2) Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul serviciului se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.

(3) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Rutieră exercită în principal următoarele atribuții:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3. 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;

4. 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;

- 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;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția municipiului Oradea, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 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;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- 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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- 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;
- 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;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției 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;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției municipiului Oradea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției municipiului Oradea în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;*)
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 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;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției municipiului Oradea pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- organizează, coordonează și răspunde de executarea măsurilor de dirijare și îndrumare a traficului rutier și pietonal în cazul executării unor lucrări pe suprafața carosabilă în scopul desfășurării fluente și în siguranță a traficului rutier;
- aplică prevederile Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- ia primele măsuri când se sesizează de comiterea unui accident de circulație cu victime și sesizează poliția competentă;
- Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul de activitate;
- 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;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, activități sau misiuni dispuse, prin decizie sau rezoluție de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita competențelor legale de solutionare.

- Iau măsuri în ceea ce privește sancționarea contravențională prin amendă sau avertisment, în parcurile de domiciliu sau parcurile publice, după caz, piețe sau în alte cazuri stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local.
- Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă șefului Poliției Locale și șefului ierarhic superior.
- Întocmește în conformitate cu prevederile art. 61 Cod de Procedură Penală procesul-verbal de constatare a infracțiunilor, atunci când situația o impune, și îl înaintează de îndată organelor abilitate.

(4) Polițiștii locali din cadrul Serviciului Ordine Publică și Rutieră exercită și atribuțiile specifice patrului de serviciu enumerate la art. 22.

Birou Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești **Art. 19**

Șeful Biroului Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești se subordonează Șefului Poliției Locale - Director Executiv iar nemijlocit Șefului de Serviciu Ordine Publică și Rutieră, conform organigramei și are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor, conform organigramei în vigoare;
2. Întocmește planurile de acțiune și de pază ale obiectivelor din competență în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice conform prevederilor legale în vigoare și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
3. Are dreptul să constate contravenții și să aplice sancțiuni în domeniul ordinii publice și disciplinei rutiere stabilite prin legislația specifică și hotărâri ale Consiliului Local, numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale, actualizată și republicată;
4. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice precum și a activității de circulație pe drumurile publice și ține evidența acestora;
5. Asigură monitorizarea, coordonarea și controlul personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale și face propuneri conducerii poliției locale pentru îmbunătățirea activității agenților din subordine.
6. Colaborează cu șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră, și cu alte organe abilitate din cadrul Poliției municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activității patrulilor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu pe linia ordinii și siguranței publice;
7. Urmărește îndeplinirea eficientă și la timp a sarcinilor convenite în timpul ședințelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fișei postului și anexele la aceasta;
8. Anual și ori de câte ori situația impune elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directia subordine, conform fișei postului;
9. Îndeplinește și orice alte sarcini sau atribuții stabilite de Șeful Poliției Locale - Director executiv prin decizie sau rezoluție, sau de șeful ierarhic superior prin rezoluție în limita competențelor legale de soluționare.
10. Orice alte sarcini date prin Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe, hotărâri ale Consiliului Local Oradea, Dispoziții ale Primarului municipiului Oradea și Decizii sau

rezoluții ale Directorului executiv, în limita de competență a atribuțiilor din fișa postului și anexele la aceasta;

11.Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor și a prevederilor legislației rutiere;

12.Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

13.Asigură instruirea agenților la intrarea și ieșirea din schimb, coordonarea și controlul acestora atât pe parcursul serviciului cât și la ieșirea din serviciu cu privire la activitatea desfășurată, aplicarea și respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită și a programului de lucru;

14.Analizează lunar sau ori de câte ori se impune, activitatea personalului din subordine;

15.Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător și în conformitate cu prevederile legale sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, precum și să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

16.Participă alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

17.La măsuri pentru verificarea și soluționarea adreselor, petițiilor și reclamațiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege, către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau de către șeful ierarhic superior prin rezoluție;

18.Monitorizează modul de verificare și soluționare a adreselor, petițiilor, reclamațiilor primite spre soluționare de către personalul din subordine și respectarea termenelor de rezolvare a acestora;

19.Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

20.Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

21.Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor direct subordonate, conform fișei postului și anexele la aceasta;

22.Asigură întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale anuale ale acestuia, conform fișei postului și anexei la aceasta;

23.asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

24.Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

25.Elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legătură cu activitatea Poliției Locale Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fișei postului și anexelor la acestea;

26.Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Poliția Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;

27.Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv.

Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul Biroului Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești

Art.20

(1) Patrulele din cadrul Biroului Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești sunt structuri funcționale mobile, care pot fi mixte cu agenți ai Poliției municipiului Oradea, fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.

(2) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați din cadrul Biroului Ordine Publică Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.

(3) Atribuțiile specifice, ale polițiștilor locali, pe domeniul Ordine Publică sunt în principal 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.Însoțesc, la solicitare, personalul din cadrul Primăriei municipiului Oradea, precum și personalul 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 arondate 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 și întocmesc fișa de intervenție la evenimente.
- 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 conform prevederilor legale în vigoare, 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 ordine și 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.**Sesizează orice neregulă în domeniul ordinii și liniștii publice, în cazul în care este depășit de situația creată.
- 30.**Întocmește în conformitate cu prevederile art. 61 Cod de Procedură Penală procesul-verbal de constatare a infracțiunilor, atunci când situația o impune, și îl înaintează de îndată organelor abilitate.

- 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 din cadrul Primăriei municipiului Oradea și RER Ecologic SA pentru demolarea construcțiilor improvizate de către persoanele fără adăpost;
- 39.**Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau de către șeful ierarhic superior, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
- 40.**Iau măsuri în ceea ce privește, sancționarea contravențională prin amendă sau avertisment, în parcurile de domiciliu sau în parcurile publice, după caz, conform prevederilor regulamentelor adoptate de către Consiliul Local Oradea.
- 41.**Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente sau după caz, fișele de evenimente la intervenție respectiv procesele verbale de constatare a infracțiunilor flagrante, și o prezintă Șefului Poliției Locale – Director executiv sau înlocuitorului legal al acestuia.
- 42.**Răspunde de primirea, îndrumarea și consilierea cetățenilor la Biroul de Evidență a Persoanelor – Punct de lucru al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Oradea;
- 43.**Asigură menținerea ordinii și liniștii publice la Punctul de lucru al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Oradea ;
- 44.**Îndrumă cetățenii către ghișeele destinate preluării cererilor, eliberării actelor de identitate și informarea cetățenilor ;
- 45.**Informează cetățenii privind modul de distribuire a numerelor de ordine și a diverselor cereri, precum și a pliantelor conținând informații utile către persoanele solicitante ;
- 46.**Colaborează cu reprezentantul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Oradea;
- 47.**Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 48.**Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra

obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

49. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

50. 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;

51. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de circulație pe pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală.

52. Exerciță și atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. 4.

Compartiment Control Comercial

Art. 21

(1) Compartimentul Control Comercial se subordonează nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică și Rutieră 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 polițiștilor locali, în domeniul Control Comercial sunt următoarele:

1. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primarul municipiului Oradea 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 stabilite prin lege 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 vândute, 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; emiterea avizelor /acordurilor de funcționare.
- 23.** Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție de către Șeful Poliției Locale - Director executiv, Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct sau Șeful Serviciului Ordine Publică și Rutieră în limita competențelor legale de soluționare.
- 24.** Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale - Director executiv și șefului ierarhic superior;
- 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.
- 26.** Îndeplinesc și atribuțiile enumerate la art. 18 în domeniul Rutier.
- 27.** 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 și întocmesc fișa de intervenție la evenimente.
- 28.** Asigură ordine și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice;
- 29.** Elaborează referatele de fundamentare privind propunerile de suspendare a activității diferiților agenți economici pe care le înaintează spre aprobare primarului municipiului Oradea.

30.Avizarea consultativă pe domeniul control comercial pentru agenții economici, unitățile de alimentație publică și avizarea în vederea emiterii acordurilor/autorizațiilor de funcționare de către Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Oradea;

Compartiment Patrula de Serviciu

Art. 22

1) Compartimentul Patrula de Serviciu se subordonează nemijlocit Adjunctului Șefului Poliției Locale – Director executiv adjunct.

(2) Atribuțiile polițiștilor locali din cadrul Compartimentului Patrula de Serviciu sunt cele specifice domeniilor ordine publică și rutieră, stabilite prin fișele posturilor. Alte atribuții vor fi stabilite prin anexe la fișele posturilor.

(3) Regimul de funcționare și atribuțiile principale al Patrulelor 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 sau în parcurile publice, după caz, luând măsurile ce se impun în baza regulamentelor adoptate prin hotărâri ale Consiliului Local.
- Încalcește în situații deosebite personalul aflat în misiune, doar în imposibilitatea de a continua misiunea.
- Execută misiunile decise de Șeful Poliției Locale - Director executiv sau de către înlocuitorul legal al acestuia.
- 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.
- 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 și întocmesc fișa de intervenție la evenimente.

Birou Disciplina în Construcții și Protecția Mediului

Art. 23

Șeful Biroului Disciplina în Construcții și Protecția Mediului se subordonează nemijlocit Adjunctului Șefului Poliției Locale Oradea – Director Executiv Adjunct și are următoarele atribuții:

1.Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal din cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal precum și a personalului cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului din cadrul Compartimentului Protecția Mediului, conform organigramei, a fișelor de post și anexelor la acestea;

2.Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea Compartimentelor Disciplina în Construcții și afișaj stradal și Protecția Mediului;

3.Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea Compartimentului Disciplina în Construcții și afișaj stradal și stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii și

răspunde de modul de îndeplinire a acestora, pentru cele aflate în dotarea Compartimentului Protecția Mediului;

4. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;

5. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către agenții din subordine conform prevederilor legale în vigoare;

6. Asigură instruirea personalului din subordine ori de câte ori este necesar, coordonarea și controlul acestora pe perioada de suprapunere a serviciului cu privire la activitatea desfășurată, aplicarea și respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită și a programului de lucru.

7. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

8. Urmărește îndeplinirea eficientă și la timp a sarcinilor convenite în timpul ședințelor operative pentru compartimentele din subordine.

9. Coordonează activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine, conform prevederilor legale în vigoare.

10. Anual și ori de câte ori situația impune, elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine.

11. Analizează tendințele de evoluție a problematicii din competență, cauzele acestora și formulează propuneri de îmbunătățire a activității.

12. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentelor subordonate și ține evidența acestora;

13. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Șefului Poliției Locale – Director Executiv și Adjunctului Șefului Poliției Locale – Director executiv adjunct;

14. Colaborează cu consilierul juridic în vederea îmbunătățirii, întocmirii actelor de constatare emise de către polițiștii locali din subordine;

15. Asigură monitorizarea, coordonarea și controlul activității personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale și face propuneri conducerii poliției locale pentru îmbunătățirea activității personalului din subordine și a activității Biroului;

15. Monitorizează modul de verificare și soluționare a adreselor, petițiilor, reclamațiilor primite spre soluționare de către personalul din subordine și respectarea termenelor de rezolvare a acestora;

17. Elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legătură cu activitatea Compartimentului Disciplina în Construcții și afișaj stradal și a Compartimentului Protecția mediului, direct subordonate;

18. Îndeplinește orice alte sarcini, atribuții stabilite de Șeful Poliției Locale – Director Executiv prin decizie sau rezoluție sau ale Adjunctului Șefului Poliției Locale – Director Executiv Adjunct, în conformitate cu domeniul de competență raportat la activitățile Compartimentelor din directa subordine, conform organigramei.

19. Urmărește îndeplinirea eficientă și la timp a sarcinilor convenite în timpul ședințelor operative pentru compartimentele din subordine.

20. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

21. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

22. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

23. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

24. Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv,

Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

Art. 24

- (1) Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează în mod nemijlocit Șefului Biroului Disciplina 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 și anexele la aceasta.
- (4) Program orar: 8 ore sau 12 ore în funcție de necesitățile impuse de situațiile operative.
- (5) Atribuțiile specifice, ale polițiștilor locali, pe domeniul Disciplină în Construcții și Afișaj stradal 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.Întocmesc note tehnice de constatare, somații, fișe de evaluare și note tehnice de constatare finale în vederea suprainpozitării proprietarilor imobilelor neîngrijite;
- 6.Întocmesc procese verbale de constatare a infracțiunilor la regimul construcțiilor;
- 7.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;
- 8.Verifică amplasarea afișelor colante doar în locurile special amenajate pe raza municipiului Oradea;
- 9.Identifică persoanele fizice sau juridice care promovează evenimente, manifestații culturale sau sportive, precum și pentru acțiuni de promovare produse sau activități, care au aplicat afișe fără respectarea legislației specifice, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale;
- 10.Notifică, somează sau amendează persoanele care nu respectă legislația în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;
- 11.Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 12.Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 13.Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

14.Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție , de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau Adjunctul Șefului Poliției Locale - Director executiv adjunct, în limita competențelor legale de soluționare.

15.Întocmesc zilnic raportul de activitate cu principalele evenimente, și îl prezintă Șefului Poliției Locale și adjunctului acestuia.

16.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, prin fișa postului și anexe la acestea și în limita competenței teritoriale și întocmesc fișa de intervenție la evenimente.

17. Avizarea consultativă pe domeniul disciplină în construcții și afișaj stradal pentru agenții economici, unitățile de alimentație publică și avizarea în vederea emiterii acordurilor/autorizațiilor de funcționare de către Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Oradea;

Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)

Art. 25

(1) Compartimentul Protecția Mediului (Poliția Ecologică) se subordonează nemijlocit Șefului Biroului Disciplina 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 și anexele la aceasta;

(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 parcarilor, 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.Monitorizează și ia măsuri referitor la respectarea normelor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- 24.Întocmesc note de constatare și fișe de evaluare, somații și note de constatare finale în vederea suprainpozitării proprietarilor terenurilor neîngrijite/neîntrținute;
- 25.Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct, și seful ierarhic superior în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
- 26.Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale , Adjunctului Șefului Poliției Locale – Director executiv adjunct și sefului ierarhic superior;
- 27.Îndeplinesc și atribuțiile enumerate la art. 18 în domeniul rutier și ordine publică.
- 28.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 și întocmesc fișa de intervenție la evenimente.
- 29.Asigură ordine și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice;

Compartiment Dispecerat, Imagine, Comunicare și Relații cu Mass Media

Art. 26

(1) Activitatea de Dispecerat

- Structura funcțională se subordonează nemijlocit Șefului Poliției Locale - Director executiv.
- În principal, Compartimentul Dispecerat vizează următoarele atribuții importante:

- 1.Preluarea sesizărilor cetățenilor referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în Municipiul Oradea, 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 Serviciului Ordine Publică și Rutieră și șefii de birou sector operativ, 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.Informează de îndată Șeful Poliției Locale - Director executiv, Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct sau șeful de serviciu sector operativ cu privire la evenimentele intervenite în situația operativă;
- 9.În timpul programului este mandatat de Șeful Poliției Locale - Director executiv să coordoneze activitatea operativă a patrulelor și echipajelor din teren în ceea ce privește solicitările venite pe linie de Dispecerat;
- 10.Este obligat să cunoască cu minuțiozitate situația exactă a oamenilor din teren, prezență, acțiune, solicitare, rezolvare, etc.;
- 11.Dă semnalul de alarmare a personalului la ordinul conducerii Poliției Locale Oradea;
- 12.Asigură colaborarea și schimbul de date cu toate instituțiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
- 13.Prioritatea lucrativă numărul 1 pentru dispecer este cetățeanul;
- 14.Pentru solicitările venite de la primar se oferă soluționare imediată;
- 15.Ca mijloc de acțiune, are la dispoziție telefonul, stația de emisie recepție, patrulele de sector, patrula de serviciu, legătura cu conducerea operativă a poliției locale;
- 16.Păstrează ordinea perfectă în dispecerat;
- 17.Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale – Director executiv, Adjunctului Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct, Șefului Serviciului Ordine Publică și Rutieră, Șefului Birou Ordine Publică, Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și Șefului Biroului Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;
- 18.Dispeceratul funcționează, în regim continuu 24/7 (24 ore/7 zile pe săptămână), modificarea programului fiind posibilă dacă se prevede astfel în planificarea serviciilor concretizată prin Buletinul Posturilor aprobat de către conducerea instituției.

(2) Activitatea specifică de Imagine, Comunicare și Relații cu Mass Media

- Structura funcțională se subordonează nemijlocit Șefului Poliției Locale - Director executiv.
 - În principal, activitatea specifică de Imagine, Comunicare și Relații cu Mass Media implică următoarele atribuții:
- 1.Elaborează și implementează strategii de comunicare și relații publice în cadrul instituției;
 - 2.Elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
 - 3.Organizează și coordonează evenimente naționale și internaționale;
 - 4.Menține relația cu presa (organizează conferințe de presă, elaborează comunicate de presă, intermediază relația dintre jurnaliști și conducerea unității);
 - 5.Elaborează materialele promoționale ale unității (broșuri, pliante, mape de prezentare);
 - 6.Monitorizează zilnic presa și elaborează revista presei;
 - 7.Se implică în derularea și implementarea proiectelor instituției;

- 8.Redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
- 9.Purtătorul de cuvânt al instituției are dreptul de a consulta orice document aflat în instituție, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință. Directorul instituției va asigura mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- 10.Dreptul la acces la informații privind activitatea polițienească poate fi restrâns, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice sau încalcă caracterul personal privind confidențialitatea datelor suspectilor.
- 11.Analizează cererile de furnizare a informațiilor publice și dispune cu privire la caracterul acestora – comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor conform normelor în vigoare și transmite răspunsul către solicitant, în termenul legal;
- 12.Redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și reclamațiile administrative;
- 13.Organizează anual Ziua Porților Deschise la Poliția Locală Oradea;
- 14.Îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrace acreditările jurnaliștilor);
- 15.Mediază, împreună cu conducerea instituției, eventualele conflicte apărute în interior; consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- 16.Se ocupă de promovarea imaginii instituției, prin mijloace specifice;
- 17.Transmite uniform și constant mesaje, prin intermediul celor mai adecvate canale de promovare, maximizând notorietatea instituției în rândul populației;
- 18.Realizează și actualizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, pliantul de prezentare al instituției și alte documente de prezentare;
- 19.Realizează și actualizează în permanență bazele de date și, cu ajutorul web-masterului, actualizează site-ul instituției ori de câte ori este nevoie;
- 20.Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din partea directorului sau înlocuitorului legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- 21.Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității poliției locale și imaginii instituției, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția instituției față de problemele semnalate.

Compartiment Juridic și Avizare Documente

Art. 27

(1) Structura funcțională se subordonează nemijlocit Șefului Poliției Locale Oradea - Director Executiv.

(2) Principalele atribuții ale Compartimentului Juridic și Avizare Documente sunt:

- 1.Consiliere periodică pe documentele emise de polițiștii locali din cadrul instituției.
- 2.Pregătire profesională pe legislație specifică domeniilor de activitate al Poliției Locale, conform Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată și actualizată;
- 3.Elaborarea, aprobarea și revizuirea Procedurilor de lucru Operaționale și de Sistem conform Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- 4.În calitate de reprezentant, depune diligențele necesare pentru pregătirea formulării apărărilor și pentru administrarea probelor utile soluționării cauzelor deduse judecății în care instituția este parte;

5. Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Solicită informațiile necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
7. Comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
8. Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, precum și a lucrărilor de investiții;
9. Elaborează modele de contracte în procedura demarată vizând întocmirea documentației de atribuire;
10. În perioada cuprinsă între organizarea licitației și semnarea contractelor, urmărește și informează asupra respectării termenelor stabilite în documentația de atribuire;
11. Participă la negocierea clauzelor contractuale;
12. Vizează pentru legalitate contractele încheiate de Poliția Locală Oradea;
13. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;
14. Participă la elaborarea și semnarea actelor izvorâte din eventualele modificări contractuale;
15. Întreprinde măsurile legale în îndeplinirea tuturor operațiunilor legate de denunțarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, încetarea contractelor;
16. Depune toate diligențele pentru facilitarea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, în cauzele deduse judecății în care instituția este parte;
17. Vizează acte juridice, cu excepția celor date prin lege în competența altor persoane;
18. Vizează juridic documentele și deciziile emise în cadrul instituției;
19. Informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
20. Întocmește Ghidul Legislativ;
21. Primește corespondența repartizată spre competentă soluționare;
22. Răspunde la notele interne transmise spre soluționare.
23. Răspunde la adresele transmise spre soluționare.
24. Asigură asistență juridică tuturor structurilor organizatorice din cadrul Poliției Locale Oradea, în vederea soluționării problemelor de natură juridică;
25. Oferă consultanță juridică în vederea transpunerii corecte a normelor legale în activitatea practică;
26. Răspunde în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, în termen legal;
27. Formulează răspuns la toate notele de audiență, inclusiv cele tinute de primar sau viceprimar referitoare la probleme de competența poliției locale, și-l comunică atât petiționarilor cât și altor structuri interesate;
28. Întocmește modele de acte administrative;
29. Reprezentarea juridică a intereselor instituției în fața notarilor publici în vederea semnării actelor necesare;
30. Elaborează atât Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea (R.O.F.) care va fi supus spre aprobare Consiliului Local Oradea, cât și Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale Oradea (R.O.I.);
31. Elaborează propunerile proiectelor de hotărâri de consiliu ce urmează a fi înaintate aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea în vederea definitivării și supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Oradea;
32. Aprobă din punct de vedere juridic Planul de Pregătire Profesională Anual elaborat de către consilierul cu atribuții în domeniu;

- 33.**Îndeplinește și alte atribuții ce sunt încredințate de Șeful Poliției Locale Oradea – Director executiv.
- 34.**Îndeplinește și orice alte sarcini (care nu sunt cuprinse în fișa postului) dispuse de Șeful Poliției Locale Oradea – Director executiv.
- 35.**Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- 36.**Se preocupă de perfecționarea profesională prin studierea legislației și a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței, precum și prin participarea la cursuri de perfecționare;
- 37.**Se conformează prevederilor referitoare la securitatea muncii, care le-au fost prelucrate, în înțelesul Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
- 38.** Asigură asistența și consilierea juridică a personalului din Poliția Locală Oradea.
- 39.** Avizarea documentelor emise de Poliția Locală se face de către consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic și Avizare Documente, sau în lipsa justificată a consilierului juridic, acordarea vizei de legalitate se efectuează de către Direcția Juridică din cadrul Primăriei municipiului Oradea, după caz .

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică

Art. 28

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică a Poliției Locale Oradea este asigurată de către Direcția Juridică din cadrul Primăriei municipiului Oradea, sau după caz de către Compartimentul Juridic și Avizare Documente din cadrul Poliției Locale Oradea.

Pct. 1. Beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) ocupă o funcție de polițist local sau a ocupat o astfel de funcție la momentul săvârșirii faptei reclamate;
- b) se află în cursul unei proceduri judiciare civile, administrative sau penale având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu exercitarea atribuțiilor legale de polițist local.

(2) Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare, dispuse legal de șefii ierarhici.

(3) Nu beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care, deși îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1), aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

Pct. 2.(1) Pentru acordarea asistenței juridice prevăzute la pct.1, Poliția Locală Oradea poate încheia contracte de asistență juridică cu cabinete de avocatură/societăți de avocatură.

(2) Asistența juridică vizează asistarea în instanțele de toate gradele a polițistului local, precum și în fața organelor de cercetare și urmărire penală.

(3) Suma maximă (onorariul) pe care o poate suporta instituția pentru fiecare polițist local într-un dosar (incluzând toate fazele procesuale) nu poate depăși echivalentul a 8.000 lei.

(4) În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depășește 8.000 lei, fiecare caz în parte va fi supus aprobării Consiliului Local Oradea.

Pct. 3.(1) Pentru infracțiunile pentru care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, asistența juridică poate fi acordată și de consilierii juridici ai instituției.

(2) În raport de gravitatea și complexitatea faptei penale în care este reclamat polițistul local, asistența juridică poate fi acordată și de consilierii juridici ai instituției și în cauzele aflate în faza de cercetare sau urmărire penală la organele de cercetare penală sau la parchet, inclusiv în cazul plângerilor la instanță, formulate împotriva soluțiilor procedurale dispuse de procuror.

Pct. 4.(1) Pentru analizarea solicitărilor de asistență juridică în cadrul Poliției Locale Oradea, se constituie o comisie de soluționare a cererilor pentru asistență juridică gratuită.

(2) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura de resurse umane asigură și secretariatul Comisiei. Membrii permanenți și supleanți ai comisiei se stabilesc anual prin decizie a Șefului Poliției Locale - Director executiv al instituției.

Pct. 5. Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura instituției și este însoțită de:

- a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;
- b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă;
- c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora.

Pct. 6.(1) În termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării Comisia va analiza documentele transmise potrivit pct. 5 și orice alte acte cerute și primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.

(2). Membrii Comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi pe bază de proces - verbal. Membrul Comisiei care are o altă părere va redacta și semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Pct. 7.(1) Procesul-verbal al Comisiei însoțit de raportul acesteia cu propuneri de admitere sau respingere a solicitării de asistență juridică se prezintă spre aprobare Primarului municipiului Oradea, sub semnătura Șefului Poliției Locale - Director executiv al instituției.

(2) În raportul prevăzut la alin. (1) se specifică și modalitatea de acordare a asistenței juridice, inclusiv onorariul propus a fi plătit.

Pct. 8.(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate cu titlu de asistență juridică, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată

îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

Serviciul Financiar, Logistic, Gestiune Baze de Date

Art. 29

Șeful Serviciului Financiar, Logistic, Gestiune Baze de Date se află în subordinea nemijlocită a Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv, atribuțiile acestuia fiind stabilite prin fișa postului și anexele la aceasta.

(1) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului pe financiar, logistic, gestiune bază de date sunt următoarele:

1. Inventariază sursele de colectare pentru venituri și a resurselor necesare acoperirii cheltuielilor de funcționare a instituției în vederea fundamentării bugetului;
2. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local specific instituției, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului;
3. Acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților privind cheltuielile instituției;
4. Ține evidența contractelor de achiziții în original;
5. Urmărește respectarea termenilor contractuali aferenți contractelor;
6. Conduce evidența și urmărește sub aspect valoric și al termenelor de execuție derularea contractelor de furnizare de bunuri, de prestări servicii și execuție de lucrări încheiate de Poliția Locală Oradea;
7. Întocmește ordonanțările la plata pentru documentațiile care au respectat faza de lichidare a cheltuielilor operaționale;
8. Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
9. Evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare, urmărirea și verificarea registrului de casă;
11. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
12. Asigură contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe și a materialelor și obiectelor de inventar;
13. Înregistrarea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
14. Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
15. Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
16. Verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
17. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
18. Realizarea zilnic a punctajului cheltuielilor efectuate, comparând situația la zi întocmită de serviciu cu execuția trezoreriei și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolul de cheltuieli 61.10.03.04.

- 19.** Verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale raportate către Primăria municipiului Oradea.
- 20.** Situația lunară privind unii indicatori din bilanțul contabil, cuprinși 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.
 - Nota de fundamentare la situațiile financiare atunci când se impune;
- 22.** Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
- 23.** Înregistrează constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- 24.** Evidențierea lunară a salariilor personalului unității;
- 25.** Conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv și registrul inventar, registrul jurnal, cartea-mare;
- 26.** Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
- 27.** Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- 28.** Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului terțiar de credite;
- 29.** Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, decizii ale Șeful Poliției Locale - Director executiv sau dispoziții ale primarului;
- 30.** Asigură organizarea și conducerea contabilității operațiunilor privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare;
- 31.** Asigură preluarea corectă a notelor contabile automate din aplicațiile informatice de administrare a creanțelor fiscale;
- 32.** Răspunde de întocmirea și preluarea notelor contabile manuale în conformitate cu procedurile de lucru aprobate;
- 33.** Răspunde de întocmirea lunară a bilanțelor sintetice și analitice ale conturilor de creanțe bugetare;
- 34.** 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;
- 35.** Gradul de conformare în execuția bugetului local;
- 36.** Încadrarea în termenele legale pentru depunerea raportărilor financiar contabile;
- 37.** 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.
- 38.** Gestiunea bunurilor aparținând domeniului privat al Poliției 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 bilanței lunare a activelor fixe pe domenii și locuri de folosință .
- e) organizează și înregistrează rezultatele inventarierii anuale și a celorlalte inventare.
- f) asistență acordată membrilor comisiilor și subcomisiilor de inventariere.

- 39.**Întocmesc documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărind derularea contractelor de achiziție, primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- 40.**Urmăresc derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
- 41.**Asigură achiziționarea, evidența, păstrarea, depozitarea mijloacelor tehnice din dotarea Poliției Locale Oradea;
- 42.**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;
- 43.**Coordonează activitatea parcului auto, al șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției;
- 44.**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.
- 45.**Au în primire parcul auto, asigură foile de parcurs și face analiza lunară a acestora sau ori de câte ori se impune;
- 46.**Face achiziții de materiale pentru structură, conform legii;
- 47.**Asigură gestionarea materialelor din dotarea Poliției Locale Oradea;
- 48.**Întocmesc registrul de casă zilnic și anexarea de documente justificative pentru fiecare operațiune efectuată;
- 49.**Încasează contravalorile bănești depuse în baza documentelor justificative (a centralizatoarelor, borderourilor, chitanțelor și monetarelor);
- 50.** 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;
- 51.**Întocmesc foile de vărsământ pentru depunerea numerarului în bancă rezultat din încasări;
- 52.**Întocmesc fila de CEC pentru ridicarea numerarului din bancă necesar plăților ce urmează a fi făcute conform dispozițiilor de plata și a documentelor care însoțesc dispozițiile de plată;
- 53.**Întocmesc până în data de 5 a lunii următoare confirmările de solduri către Trezoreria Oradea;
- 54.**Depun numerarul la trezorerie și/sau ridică numerarul în vederea plăților;
- 55.**Evidențiază și păstrează monetarul;
- 56.**Răspund de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- 57.**Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de consilierul c atribuții de contabilitate/Șeful Poliției Locale - Director executiv;
- 58.**Răspunde de organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în baza deciziei data de conducatorul unitatii astfel:

- Întocmește propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa nr. 1 din Normele metodologice aprobate prin M.E.F nr. 1792/24.12.2002) în aplicația informatică ALOP în baza documentației.
- Răspunde de completarea coloanelor nr. 1, 2 și 3 din Anexa nr. 1 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P nr. 1792/24.12.2002.
- Răspunde de întocmirea angajamentului bugetar din Anexa nr. 2 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P nr. 1792/24.12.2002.
- Răspunde de întocmirea ordonanțării de plată - Anexa nr. 3 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul M.F.P nr. 1792/24.12.2002.
- Vizează „Ordonanțarea de plată” pentru încadrarea în valoarea angajamentelor bugetare.
- Vizează pentru control financiar preventiv ordonanțarea și documentele justificative.
- Ține evidența și raportează angajamentele bugetare.

59.Întocmește și semnează pe documentele de deschidere și repartizare/retragere a creditelor bugetare respectiv cererea pentru deschiderea creditelor bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare .

60. Răspunde de organizarea contabilității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor care privesc bugetul propriu în limita alocațiilor bugetare aprobate și numai dacă respectiva cheltuială este prevăzută în mod expres într-un act normativ, vizat în prealabil de control financiar preventiv, cu introducerea acestor date și în programul Forexbug.

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”;

71.Întocmește și vizează procesul verbal de elaborare a muniției, și se preocupă de demersurile necesare privind valorificarea deșeurilor rezultate din respectiva procedură, precum și scoaterea din evidența contabilă a tuburilor rezultate la tragere;

72.Se preocupă de scoaterea din evidența contabilă a mijloacelor de autoapărare neletale ,în momentul atingerii duratei maxime de valabilitate sau uzură;

73.Răspunde și întocmeste documentațiile ce trebuie înaintate I.P.J Bihor cu privire la avizările necesare pe linie de armament, viza autorizație de deținere, folosire și port arme.

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

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 tematica în vederea instruirii și informării personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă,(instructaj introductiv general, la locul de muncă și periodic);
4. Asigură tematica pentru instruirea personalului pe linie de SSM și PSI.
5. Verifică fișele de instructaj pe linie de PSI și SSM individual, după ce personalul angajat a fost instruit de șefii ierarhici superiori.
6. Identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
7. Cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
8. Elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
9. Elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
10. Se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
11. 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;
12. Întreținerea biroticii și a comunicațiilor specifice activității compartimentului.
13. Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
14. Administrează rețeaua internet.

(3) Atribuții desemnate responsabilului privind prevenirea și stingerea incendiilor:

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- ține și completează fișele de instructaj individual;
- identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților
- întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;

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

1. Introduc într-una dintre bazele de date: Cazier contravențional, M2N, Dispoziții de Ridicare, procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de

- polițiștii locali pentru nerespectarea prevederilor legale de către persoanele fizice și juridice;
2. Introduc în baza de date Fișele de Intervenție la Evenimente, respectiv a proceselor-verbale de infracțiuni întocmite de către agenții Poliției municipiului Oradea aflați în patrulă mixtă cu polițiștii locali;
 3. 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;
 4. Predau polițiștilor locali spre afișare la domiciliul/sediul contravenientului procesele-verbale necomunicate în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în Oradea;
 5. Întocmesc și expediază adrese către polițiile/polițiile locale din alte localități decât Oradea, în vederea comunicării proceselor-verbale la domiciliul/sediul contravenientului;
 6. 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, contestarea, etc.;
 7. 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;
 8. Întocmesc adrese de înaintare și le trimite primăriilor unde își au domiciliul/sediul contravenienții, procesele-verbale și actele care confirmă luarea la cunoștință a proceselor-verbale în vederea luării în debit;
 9. Xeroxează procesele verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice;
 10. Înaintează zilnic Poliției Rutiere Bihor procesele-verbale de contravenție întocmite în domeniul circulației pe drumurile publice, care au puncte de penalizare.
 11. Verifică citațiile intrate în instituție cu privire la procesele - verbale contestate în instanță, introduce în bazele de date numărul de dosar de instanță, codul de dosar, numărul sentințelor, xeroxează actele anexate proceselor verbale, verifică fotografiile realizate cu ocazia constatării faptelor și le transmite Direcției Juridice atunci când se impune.
 12. Operează în baza de date confirmarea debitării proceselor-verbale;
 13. Operează în baza de date achitarea amenzilor pe baza chitanțelor de plată;
 14. Răspund la solicitările instanței privind transmiterea actelor care au stat la baza întocmirii proceselor-verbale sau transmiterea documentelor anexate proceselor-verbale;
 15. Verifică în programul de parcări eventualele dubluri ale notelor de constatare, de câte ori este cazul;
 16. Verifică, în programul Impotax al Primăriei Municipiului Oradea dacă notele de constatare întocmite de agenți pentru nerespectarea HCL 640/2006 și HCL 448/ 2010 au fost achitate, ori de câte ori este cazul și le descarcă în programul de Parcări;
 17. Trimite la Dispeceratul Poliției Locale Oradea tabelul cu notele de constatare neachitate, în vederea identificării proprietarilor/deținătorilor autoturismelor;
 18. Verifică completarea corectă și integrală a tabelului cu identificările efectuate de către Dispeceratul Poliției Locale;
 19. Verifică în baza de date Impotax a Primăriei Municipiului Oradea dacă figurează achitate notele de constatare, în funcție de C.N.P. și C.U.I.
 20. Verifică în Registrul Comerțului dacă datele de identificare furnizate de către Dispecerat sunt actualizate ;
 21. Întocmește formularele pentru procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor urmare a notelor de constatare neachitate, le înregistrează în baza de date Cazier contravențional, urmând toți pașii unui proces-verbal;

- 22.**Introduce în programul Dispoziții de Ridicare autoturismele ridicate/mutate, scanează toate actele anexate ;
- 23.**Se asigură de respectarea termenelor și a încadrării în acestea, cu orice mijloace legale și administrative;
- 24.** Întocmește referatul de clasare a proceselor verbale, dacă acest lucru se impune, conform legii. Referatul îl înaintează pentru viza de legalitate Compartimentului Juridic și Avizare Documente din cadrul Poliției Locale Oradea;
- 25.**Transmite Direcției Juridice din cadrul Primăriei Municipiului Oradea procesele-verbale de constatare si sancționare a contravențiilor în domeniul Disciplină în Construcții la termenele stabilite în cuprinsul procesului - verbal în vederea sesizării instanțelor de judecată.
- 26.** Introduce în baza de date fișele de intervenție la evenimente separat pentru apelurile 112, 0259/969, precum și pentru procesele – verbale de constatare a infracțiunilor întocmite de către patrile mixte.
- 27.**Urmăresc sentințele definitive date la Legea nr. 50/1991, le introduc în program, și le comunică la împlinirea termenului dat de instanță către Direcția Juridică în vederea punerii în executare;
- 28.**Arhivează documentele cu care lucrează astfel încât să existe o arhivă de baze structurată și ordonată;
- 29.**Întocmesc situații privind numărul de procese-verbale emise de polițiștii locali;
- 30.**Răspund de gestionarea corectă și păstrarea în bune condiții a proceselor-verbale;
- 31.**Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, sau de către șeful de serviciu financiar, logistic, gestiune bază de date în limita competențelor legale de soluționare.

(5) Atribuțiile exercitate în cadrul serviciului privitoare la primirea, îndrumarea și consilierea cetățenilor la Poarta principală de acces în incinta Primăriei municipiului Oradea:

- 1.**Răspunde de primirea, îndrumarea și consilierea cetățenilor la Poarta principală de acces în incinta Primăriei municipiului Oradea, astfel:
- 2.**Colaborează cu Șeful Serviciului Administrativ din Primăria municipiului Oradea și cu coordonatorul Centrului Unic de Relații cu Publicul;
- 3.**Participă la eficientizarea serviciilor oferite de către Primăria municipiului Oradea, în sprijinul cetățenilor;
- 4.**Înmânează cetățenilor card de acces iar actul de identitate se reține la poartă până la predarea acestuia;
- 5.**Înmânează cheile autovehiculelor de serviciu semnând în registru pentru ora și data primirii și a returnării și cheile de la birourile Poliției Locale. Deține Registrul de ieșire în cursă precum și Registrul de chei auto.
- 6.**Eliberează cheile autovehiculelor numai angajaților care sunt responsabili auto conform Buletinului Posturilor aprobat de Șeful Poliției Locale-Director-executiv;
- 7.**Contribuie la îmbunătățirea serviciilor de primire, îndrumare și consiliere a cetățenilor;
- 8.**Impune ordine și respect prin prezență;
- 9.**Urmărește parcare autovehiculelor în fața primăriei și anunță dispeceratul Poliției Locale Oradea orice neregulă constatată;
- 10.**Preia și predă postul portarilor din cadrul Serviciului Administrativ al Primăriei municipiului Oradea
- 11.**Sesizează orice neregulă în domeniul ordinii și liniștii publice, în cazul în care este depășită de situația creată;

12. Supraveghează, prin sistemul de monitorizare video, intrările în primăria municipiului Oradea, precum și spațiul din interiorul Centrului Unic de Relații cu publicul;
13. Să aibă ținuta impecabilă și uniforma îngrijită;
14. Să asigure informații utile și suficiente.

(6) Atribuțiile exercitate de către șofer în cadrul Serviciului Financiar Logistic Gestiune Bază de Date sunt următoarele:

1. Este subordonat șefului Serviciului Financiar Logistic Gestiune Bază de Date;
2. Conduce autovehiculele instituției în interes de serviciu, fiind la dispoziția conducerii instituției conform fișei postului și a anexelor la aceasta;
3. Deservește activitatea logistică din cadrul instituției atunci când situația o impune;
4. Se prezintă la serviciu conform programului de lucru stabilit;
5. Să poarte o ținută corespunzătoare de lucru pe toată perioada programului;
6. Să respecte programul de lucru stabilit;
7. Întreținere parc auto în colaborare cu responsabilul de parc auto din cadrul serviciului;
8. La întoarcerea la sediu va raporta toate problemele pe care nu le-a putut rezolva cu privire la întreținere, în vederea preocupării șefului de serviciu pentru rezolvarea acestora;
9. Să-și însușească cunoștințele necesare pentru a îndeplini sarcinile, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile pe care le are de îndeplinit;
10. Să se prezinte la programul stabilit, în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice în timpul cât își desfășoară activitatea;
11. În caz de urgență va accepta prelungirea programului de lucru care se va compensa cu ore/zile libere;
12. Să nu divulge secrete de serviciu;
13. Să raporteze la sfârșitul programului de lucru lucrările executate;
14. Să își însușească normele de protecție a muncii și normele PSI;
15. Se angajează să nu folosească băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
16. Să respecte normele de protecție a muncii și normele de pază și stingere a incendiilor;
17. Să îndeplinească orice alte atribuții delegate de superiorul ierarhic direct potrivit specificului postului;
18. Răspunde de cunoașterea și executarea sarcinilor de întreținere preventivă și întreținere curentă a autovehiculului;
19. Răspunde pentru păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit în instituție;

Compartimentul Resurse Umane

Art. 30

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 note de fundamentare care stau la baza elaborării organigramei și a statului de funcții, supuse spre aprobare Consiliului 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 de către aceștia a 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 a 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 A.N.F.P 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 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. Răspunde de pontajele întocmite lunar în această bază;
24. Realizează planificarea lunară a serviciilor de permanență a polițiștilor locali din Poliția Locală Oradea împreună cu conducerea sectorului operativ;
25. Întocmește zilnic Buletinul Posturilor conform planificării și modificărilor impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resursei umane cu aprobarea conducerii Poliției Locale;
26. Asigură legătura Instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
27. Întocmește situațiile semestriale pentru D.G.F.P. Bihor;
28. Întocmește, răspunde și transmite lunar până la data de 25 inclusiv a lunii următoare pentru luna anterioară, datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice prin intermediul formularului M500;
29. Răspunde de implementarea standardului de calitate ISO în cadrul Compartimentului;
30. Răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici (Legea nr. 7/2004);
31. Întocmește diferite situații statistice;
32. Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau de către șeful de serviciu Financiar Logistic Gestiune Bază de Date, în limita competențelor legale de soluționare.

Compartimentul Secretariat și Relații cu publicul

Art. 31

(1) Compartimentul Secretariat și relații cu publicul se subordonează nemijlocit Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv.

(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, dactilografare;
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 sarcini de serviciu, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție, de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita competențelor legale de soluționare.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activităților de către Poliția Locală Oradea

Art. 32

(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. 33

Programul de lucru este :

(1) De regulă de luni până vineri între orele 8:00 – 16:00, pentru personalul care ocupă funcții publice generale de execuție, respectiv pentru șeful de serviciu care coordonează activitatea de la birouri, modificări ale programului de lucru putând fi dispuse ori aprobate de către Șeful Poliției Locale – Director executiv sau de către înlocuitorul legal al acestuia.

(2) Programul de lucru al Șefului Poliției Locale - Director executiv, Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea - Director executiv adjunct, Șefului Serviciului Ordine Publică și Rutieră, Șefului Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești, Șefului Biroului Disciplina în Construcții și Protecția Mediului pot fi și în schimburi/ture, în funcție de necesitățile impuse de situația operativă, conform Buletinului Posturilor.

(3) Programul de lucru al polițiștilor locali este conform cu Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale - Director executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, întocmit în baza planificării lunare a serviciilor de permanență, în schimburi/ture, conform particularităților misiunilor specifice, ținându-se cont de specificul compartimentelor și de necesitățile impuse de situația operativă.

Pregătirea profesională

Art. 34

(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 a polițiștilor locali ori de câte ori acest lucru se va impune, la solicitarea Șefului Poliției Locale – Director executiv sau Adjunctului Șefului Poliției Locale – Director executiv adjunct cu desemnarea șefului de serviciu sector operativ 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. Testările se vor realiza cu ajutorul Compartimentului Juridic și Avizare Documente.

(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. 35

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 și anexele la aceasta aferentă fiecărui angajat;
- Planul de perfecționare profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

Art. 36

(1) Poliția Locală Oradea comunică, de îndată, prin polițiștii locali, 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 municipiului Oradea, 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 municipiului Oradea 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/colaborare 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. 37

(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 II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- 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, consilier juridic respectiv referent.

(5) Funcționarii publici care exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată și actualizată, 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 consilie, consilier juridic 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. 38

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 personalului poliției locale

Selecționarea, recrutarea și numirea polițiștilor locali

Art. 39

- (1) Funcțiile publice specifice de polițiști locali vacante se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 1332/2010;
- (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.
- (3) Particularitățile condițiilor de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc conform prevederilor anexei nr.1 la prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Statutul de funcționar public în cadrul Poliției Locale Oradea se dobândește în condițiile legii.

Selecționarea, recrutarea și numirea personalului poliției locale pe funcții publice generale și contractuale

Art. 40

- (1) Funcțiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008;
- (2) Funcțiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 și Hotărârii Guvernului nr. 286/2011
- (3) Condițiile generale, condițiile specifice precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor

Jurământul de credință

Art. 41

- (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 Șefului Poliției Locale - Director 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 Șeful Poliției Locale - Director 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. 42.

(1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială organizate într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne 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) În temeiul prevederilor art. 35 (1) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale actualizată și republicată și cu respectarea tuturor normelor în vigoare (H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin.

(1) din Legea poliției locale nr. 155/2010 actualizată și republicată, H.C.L. nr. 845/2014, H.C.L. nr. 691/2017, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, O.G. nr. 26/1998 privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, Regulamente aprobate prin Decizia Șefului Poliției Locale Oradea – Director executiv) personalul Poliției Locale Oradea beneficiază de normă de hrană.

Restituirea cheltuielilor privind formarea inițială

Art. 43

Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne 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. 44

(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 nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind statutul funcționarilor publici.

Uniforma de Serviciu

Art. 45

(1) Polițistului local i se asigură gratuit uniformă 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. nr. 1332/2010.

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

Obligații generale ale funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale:

Art. 46

(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 influențat 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 cunoștință 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 modulului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.

Drepturile polițiștilor locali

Art. 47

(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 municipiului Oradea pe cei care prin acțiunile lor periclitizează 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 Afacerilor Interne. În acest scop, Poliția Locală sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne 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. 48

(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.

(2) Pe timpul patrulării, polițiștii locali vor folosi autovehicule cu însemnul distinctiv Poliția Locală Oradea, sau alte autovehicule din dotarea instituției 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.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru optimizarea și eficientizarea activității polițiștii locali vor folosi în mod obligatoriu stația de emisie-recepție și telefonul de serviciu precum și alte materiale puse la dispoziție de către instituție (ex: computer portabil integrat în displaz touchscreen, aparatul foto, imprimante, etc.)

Interdicții ale polițiștilor locali

Art. 49

Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit.j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Alte obligații și răspunderi specifice

Art. 50

(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. 51

(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. 52

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. 53

(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. 54

Asigurarea Logistică vizează dotarea cu armament letal sau neletal conform legii, si celelalte mijloace specifice dotării Poliției Locale, conform Anexei nr. 3 din H.G. nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, autovehicule, diferite mijloace de comunicații, spații, clădiri, echipament inclusiv uniforme de serviciu, carburanți, lubrifianți, materiale de uz intern, sanitare, audio-video, etc.

Asigurarea tehnico-materială

Art. 55

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

Folosirea armelor letale și neletale

Art. 56

(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. 57

Conducerea Poliției Locale, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, anexe la aceasta, sarcinile de

serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.

Art. 58

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

(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. 59

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. 60

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. 61

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Oradea.

Art. 62

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

Art. 63

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștința întregului personal al Poliției Locale Oradea prin publicare pe site-ul instituției.

**Șeful Poliției Locale
Director Executiv**

Beltechii Cristian

**Adjunctul Șefului Poliției Locale
Director executiv adjunct**

Găluț Ioan-Nicolae

**Șef Birou. Ordine
Publică P.I.R.P.C**

Mariș Vlad

**Șef Birou Disciplina în
Construcții și Protecția
Mediului**

Kover Paul Ladislau

**Șef Serv. Fin. Logistic
Gestiune Baze de Date**

Brie Luminița

Direcția Juridică