



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Oradea

Analizând Referatul de specialitate al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 116653 din 18.03.2021 și Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 116652 din 18.03.2020 prin care se supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală 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; Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, privind proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Oradea și H.C.L. nr. 175/2021 – privind înființarea Comisiei Locale de Ordine Publică;

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

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. g), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Oradea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Dispozițiile prezentei hotărâri se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare aprobate prin hotărârile de consiliu local anterioare își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției Poliția Locală Oradea.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Direcția Poliția Locală Oradea;
- Poliția Municipiului 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 publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea;
- Se publică pe www.oradea.ro

Oradea, 31 martie 2021
Nr. 272

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Burtă Olivia Ligia



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borhei



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

Anexa HCL nr. 272 din 31.03.2021

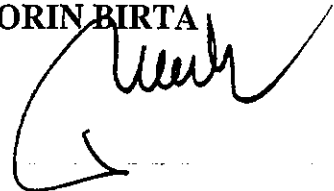


REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ ORADEA

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții Generale.....	pag. 3
Capitolul II - Structura organizatorică și atribuții funcționale.....	pag. 5
Capitolul III - Desfășurarea activităților de către Direcția Poliția Locală.....	pag. 28
Capitolul IV -Personalul Direcției Poliției Locale.....	pag. 29
Capitolul V - Selecționarea, recrutarea și numirea personalului Direcției Poliția Locală Oradea	pag. 30
Capitolul VI - Drepturi, obligații, recompense și sancțiuni disciplinare.....	pag. 30
Capitolul VII - Asigurarea logistică și a armamentului.....	pag. 40
Capitolul VIII - Dispoziții finale.....	pag. 40

Aprob,
Primar
FLORIN BIRTA



CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Generalități

Art. 1

- (1) Reglementarea activității Direcției Poliția Locală 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 direcție în cadrul Primăriei municipiului Oradea, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului.
- (2) Poliția Locală Oradea este înființată și organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, H.C.L. nr. 844/2010 privind aprobarea înființării instituției publice Poliția Locală a municipiului Oradea, H.C.L. nr. 1079/2017 privind unele măsuri pentru încetarea activității instituției publice de interes local Poliția Locală Oradea și preluarea activității acesteia de către Primăria municipiului Oradea.
- (3) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Poliția Locală Oradea se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.
- (4) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici, se aplică în mod corespunzător și poliștilor 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, poliștilor locali 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, respectiv Buletinul Posturilor. În funcție de situația operativă, poliștii locali pot acționa și în alt sector decât cel repartizat prin fișa postului, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituției, sub rezerva acționării 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

Direcția 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 Direcția 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 Direcției 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 Direcției 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

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

Cooperare

Art. 8

(1) Direcția 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, Centrul 54 Comunicații și Tehnologia Informațiilor, R.M.N.C., 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, Direcția 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 patrulare 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 sau de înlocuitorul legal al acestuia.

Colaborare

Art. 9

Direcția 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 Direcției Poliția Locală 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 functionale

Organizare

Art. 11

(1) Direcția Poliția Locală Oradea este organizată conform organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, 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 Direcției Poliția Locală Oradea funcționează structuri specifice prevăzute la art. 3 alin. (2) din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și

funcționare a poliției locale, respectiv cele menționate în Hotărârile Consiliului Local al municipiului Oradea, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Oradea, precum și în organigrama direcției.

(3) Statul de funcții al Direcției Poliția Locală Oradea este compus din funcții publice de conducere, funcții publice de execuție specifice de polițist local și funcții publice de execuție generale.

(4) Statul de funcții și organigrama Direcției Poliția Locală 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 Direcției Poliției Locale Oradea, coordonate de șefii de sector operativ conform, rezoluțiilor emise de conducerea Direcției Poliției Locale Oradea.

(6) De regulă, polițiștii locali își desfășoară activitatea în patrule formate din doi polițiști locali sau patrule 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. Componența patrulelor se stabilește de către șeful ierarhic superior.

Conducerea Direcției Poliția Locală Oradea

Art. 12

(1) Conducerea Direcției Poliția Locală Oradea se realizează de către Șeful Poliției Locale Adjunctul Șefului Poliției Locale, care își desfășoară activitatea în mod direct și nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Conducerea operativă a Direcției Poliției Locale Oradea se realizează de către Șeful Poliției Locale, Adjunctul Șefului Poliției Locale, șeful Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și șeful Biroului Regenerare Urbană, după caz.

(3) Adjunctul Șefului Poliției Locale, șeful Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și șeful Biroului Regenerare Urbană conduc activitatea structurilor subordonate, conform organigramei, în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului în acest sens.

(4) Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează prin alternanță, la domiciliu, de către Șeful Poliției Locale, Adjunctul Șefului Poliției Locale, șeful Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și șeful Biroului Regenerare Urbană, conform Buletinului Posturilor și organigramei iar gestionarea actului operativ, acțional, se realizează prin dispecerul de serviciu în timpul programului de funcționare stabilit pentru dispeceratul Direcției Poliției Locale Oradea.

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

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

(7) În fiecare dimineață Adjunctul Șefului Poliției Locale respectiv șeful de birou sector operativ care asigură permanența sau după caz, șeful Biroului Regenerare Urbană, conform Buletinului Posturilor aprobat de către directorul executiv va desfășura ședința operativă ținând cont de cele raportate de dispecer privitoare la activitățile și solicitările din ziua anterioară pentru ziua în curs, dacă acest lucru se impune.

(8) Conducerea Direcției Poliția Locală Oradea analizează continuu activitatea polițiștilor locali din subordine, iar în cazul în care constată disfuncționalități în modul de desfășurare a atribuțiilor/misiunilor specifice, poate lua decizia modificării componenței patrulei, sau schimbarea zonei de responsabilitate, iar în caz de nevoie, cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind codul administrativ inclusiv mutarea în cadrul altui compartiment/serviciu.

Seful Direcției Poliției Locale Oradea

Art. 13

(1) Șeful Direcției Poliției Locale este șeful întregului personal al Direcției Poliția Locale, potrivit legii.

(2) Atribuțiile Șefului Direcției Poliției Locale Oradea se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului.

(3) Șeful Direcției Poliției Locale sau după caz, Adjunctul Șefului Poliției Locale al Direcției Poliția Locală Oradea răspunde de întreaga activitate a Direcției Poliției Locale Oradea sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Oradea, în condițiile legii.

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

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

(6) Analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță.

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

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

- asigură prin intermediul Adjunctul Șefului Poliției Locale /șefiilor 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 acestora;
- 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.
- asigură ordinea și disciplina în rândul personalului, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- organizează testările periodice pe linie profesională, pentru personalul de execuție, cu funcții specifice de polițist local;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine.

Adjunctul Șefului Poliției Locale Oradea

Art. 14

- (1) Adjunctul Șefului Poliției Locale 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.
- (2) Atribuțiile Adjunctul Șefului Poliției Locale se stabilesc în baza legislației în vigoare, prin fișa postului.
- (3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Șeful Poliției Locale.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Adjunctul Șefului Poliției Locale emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.
- (5) Analizează contribuția efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanță.
- (6) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine.
- (7) Prin Compartimentul Ordine Publică și Rutieră asigură ordinea și liniștea publică pe raza de competență, paza obiectivelor și locurilor de interes public și privat stabilite de autoritățile locale.
- (8) Atribuțiile polițiștilor locali încadrați în cadrul Compartimentului 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) Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- (10) Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- (11) Verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- (12) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) și alin (2), adjunctul Șefului Poliției Locale, 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 Direcției 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 Direcției Poliției Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 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.

Delegare competențe

Art. 15

Pentru asigurarea continuității, Șeful Poliției Locale este înlocuit de Adjunctul Șefului Poliției Locale, ori de câte ori este nevoie pe perioada concediului de odihnă precum și în alte situații de lipsă justificată de la serviciu iar șefii de birou sector operativ vor asigura continuitatea, conform Buletinului Posturilor și organigramei.

Atribuții

Art. 16

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea se stabilesc în baza legislației în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale (republicată) cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor Primarului și a rezoluțiilor Șefului Poliției Locale prin fișele posturilor.

Compartiment Dispecerat

Art. 17

(1) Structura funcțională se subordonează direct Șefului Poliției Locale.

(2) În principal, polițiștii locali din cadrul Compartimentului Dispecerat exercită următoarele atribuții:

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 adjunctul Șefului Poliției Locale și șefii de birou, 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 Direcției Poliția Locală Oradea;
8. Informează de îndată Șeful Poliției Locale sau adjunctul Șefului Poliției Locale cu privire la evenimentele intervenite în situația operativă;
9. În timpul programului este mandatat de Șeful Poliției Locale sau după caz adjunctul Șefului Poliției Locale, 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 Direcției Poliția Locală 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 și săptămânal raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Șefului Poliției Locale, adjunctului Șefului Poliției Locale, Șefului Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și Șefului Biroului Regenerare Urbană;

18.Efectuează identificări în baza de date la solicitarea Serviciul Monitorizare Cheltuieli privind proprietarii/deținătorii autovehiculelor pentru care au fost întocmite note de constatare privind ocuparea neregulamentară a domeniului public.

19.Dispeceratul funcționează, în regim continuu 24/7 în ture de 12/24, 12/48 ore.

Compartimentul Ordine Publică și Rutieră

Art. 18

(1) Compartimentul Ordine Publică și Rutieră se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit șefului Poliției Locale.

(2) Patrurile din cadrul Compartimentului 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 compartimentului se stabilesc prin fișa postului și anexele la aceasta.

(3) Polițiștii locali din cadrul Compartimentului 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 periclitate 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 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 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 moped 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 neregulate 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, adjunctul Șefului Poliției Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita competențelor legale de soluționare;
- 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 adjunctului Șefului Poliției Locale;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului, operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
- 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;
- Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale returnate prin serviciul postal, în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.

(4) Polițiștii locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică și Rutieră exercită și atribuțiile specifice patrului de serviciu enumerate la art. 21.

Biroul Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești

Art. 18

Șeful Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit șefului Poliției Locale, 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 adjunctul Șefului Poliției Locale 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 directa subordine, conform fișei postului;
9. Îndeplinește și orice alte sarcini sau atribuții stabilite de Șeful Poliției Locale și de adjunctul Șefului Poliției Locale prin decizie sau 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 și ale adjunctului Șefului Poliției Locale, 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. De asemenea 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;
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. Ia măsuri pentru verificarea și soluționarea adreselor, petițiilor și reclamațiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege, către Șeful Poliției Locale și de către adjunctul Șefului Poliției Locale, prin rezoluție, operând soluția în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
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 adjunctului 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 Direcției Poliția Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fișei postului și anexelor la acestea;
26. Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcția Poliția Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
27. Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
28. Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
29. Verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
30. Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcției Poliției Locale Oradea.

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

Art.19

- (1) Patrulele din cadrul Biroului 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 din cadrul Biroului 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 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 Direcției 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, operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor) ;
- 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 (Direcția Asistență Socială Oradea și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor) la solicitarea cetățenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
38. Colaborează cu Direcția Tehnică și Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul Primăriei municipiului Oradea și RER VEST SA pentru demolarea construcțiilor improvizate de către persoanele fără adăpost;
39. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către Șeful Poliției Locale și de către adjunctul Șefului Poliției Locale, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
40. Iau măsuri în ceea ce privește, sancționarea contravențională prin amendă sau avertisment, în parcarile de domiciliu sau în parcarile 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 și adjunctului Șefului Poliției Locale;
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 către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

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

53. Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale returnate prin serviciul poștal, în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.

Compartiment Control Comercial

Art. 20

(1) Compartimentul Control Comercial se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit șefului Poliției Locale, având 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 Control Comercial se stabilesc prin fișa postului și anexa la aceasta.

(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 consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

4. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor) ;

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 și adjunctul Șefului Poliției Locale, în limita competențelor legale de soluționare.
- 24.Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă adjunctului Șefului Poliției Locale;
- 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. 16 în domeniul Rutier și art.18.alin.(4).
- 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;

31. Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale returnate prin serviciul poștal, în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.

Compartiment Patrula de Serviciu

Art. 21

(1) Compartimentul Patrula de Serviciu se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit șefului Poliției Locale.

(2) Atribuțiile polițistilor 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 fișa postului.

(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 în regim continuu 24/7, 12/24-12/48.
- 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.
- Înclocuiește în situații deosebite personalul aflat în misiune, doar în imposibilitatea de a continua misiunea.
- Execută misiunile decise de Șeful Poliției Locale și de adjunctul Șefului Poliției Locale.
- 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.
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor) ;
- Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale returnate prin serviciul poștal, în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.

Biroul Regenerare Urbană

Art. 22

(1) Șeful Biroului Regenerare Urbană se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit șefului Poliției Locale, conform organigramei.

(2) Atribuțiile șefului Biroului Regenerare Urbană se stabilesc în concordanță cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale (republicată), cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, prin fișa postului 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, a personalului cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului din cadrul Compartimentului Protecția Mediului respectiv a personalului din

- cadrul Compartimentului Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente, 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, Protecția Mediului (Poliția ecologică) și Compartimentului Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente
 3. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor din subordine și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 4. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către polițiștii locali din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;
 5. Asigură instruirea personalului din subordine ori de câte ori este necesar, coordonarea și controlul acestora cu privire la activitatea desfășurată, aplicarea și respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită și a programului de lucru. De asemenea 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;
 6. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor din subordine și ține evidența acestora;
 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. 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;
 9. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcția Poliția Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
 10. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora prin intermediul Compartimentului Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente;
 11. 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 normele de conduită și programul de lucru, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 12. Colaborează cu adjunctul Șefului Poliției Locale, șeful Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești și cu alte organe abilitate din cadrul Poliției municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activității patrulelor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 13. Anual și ori de câte ori situația impune elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine, conform fișei postului;
 14. Îndeplinește și orice alte sarcini sau atribuții stabilite de adjunctul Șefului Poliției Locale prin decizie sau rezoluție, în limita competențelor legale de soluționare;
 15. 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 Șefului Poliției Locale și adjunctului Șefului Poliției Locale, în limita de competență a atribuțiilor din fișa postului și anexele la aceasta;
 16. Participă alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
 17. Asigură întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine și realizează evaluarea performanțelor profesionale anuale ale acestuia, conform fișei postului și anexei la aceasta;
 18. Elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legătură cu activitatea Direcției Poliția Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fișei postului și anexelor la acestea;

19. Colaborează cu Serviciul Monitorizare Cheltuieli și cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
20. Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare și modificările impuse de situația operativă concretă precum și de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
21. Verifică și aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
22. Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcției Poliției Locale Oradea.

Compartiment Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal

Art. 23

- (1) Compartimentul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează în mod direct Șefului Biroului Regenerare Urbană.
- (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 operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor) ;
14. Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție , de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale de soluționare;
15. Întocmesc zilnic raportul de activitate cu principalele evenimente, și îl prezintă șefului ierarhic superior;
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;
18. Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale necomunicate în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.
19. Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție , de către adjunctul Șefului Poliției Locale, în limita competențelor legale de soluționare;

Compartiment Protecția Mediului (Poliția Ecologică)

Art. 24

- (1) Compartimentul Protecția Mediului (Poliția Ecologică) se subordonează direct Șefului Biroului Regenerare Urbană 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 polițiștilor locali, pe domeniul Protecția Mediului (Poliția Ecologică) 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 sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor) ;
 10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale, care cad în sarcina autorităților administrației publice locale;
 12. Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizări și audiențe în ceea ce privește buna gospodărire și respectarea normelor de protecție a mediului;

13. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
14. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către operatorul de salubritate;
15. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
17. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră, numai dacă aceste atribuții sunt prevăzute prin fișa postului sau anexă la aceasta.
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 parcurile de domiciliu, numai dacă aceste atribuții sunt prevăzute prin fișa postului sau anexă la aceasta.
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/neîntreținute;
25. Execută orice alte activități sau misiuni dispuse de către șeful ierarhic superior, în limita de competență, sub rezerva legalității acestora;
26. Întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă șefului ierarhic superior;
27. Îndeplinesc și atribuțiile enumerate la art. 18 în domeniul rutier și ordine publică, numai dacă aceste atribuții sunt prevăzute prin fișa postului sau anexă la aceasta.
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 ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice;
30. Preiau de la Serviciul Monitorizare Cheltuieli procesele verbale returnate prin serviciul poștal, în vederea afișării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situația în care contravenienții au sediul/domiciliul în municipiul Oradea.
31. Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție, de către adjunctul Șefului Poliției Locale, în limita competențelor legale de soluționare;

Compartiment Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente

Compartimentul Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente se subordonează direct șefului Biroului Regenerare Urbană.

Art. 25

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;

c) 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 de 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;

d) cooperează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Oradea 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.

e) verifică, după caz, cazierul contravențional al persoanei pentru soluționarea unor cereri, adrese, reclamații, sesizări și pune la dispoziția polițiștilor locali din cadrul direcției informații punctuale privind cazierul contravențional al persoanei, la solicitarea justificată a acestora.

Principalele atribuții ale Compartimentului Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente sunt:

- 1.Desfășoară activități de relații cu publicul, de secretariat, de primire, înregistrare și expediere a corespondenței, de redactare în sistem informatic a documentelor cu care lucrează;
- 2.Repartizează corespondența primită, pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
- 3.Repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate care se realizează prin poștă, cu confirmare de primire - prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă, prin Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Primăriei Municipiului Oradea;
- 4.Asigură relațiile cu publicul și primirea sesizărilor scrise de la cetățeni;
- 5.Asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea direcției și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
- 6.Răspunde de păstrarea confidențialității corespondenței;
- 7.Planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă în cazul în care sunt ținute la sediul Direcției Poliției Locale Oradea;
- 8.Expediază corespondența direcției;
- 9.Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate.
- 10.Asigură afișarea la avizierul instituției și transmiterea tuturor actelor repartizate de către conducere, pentru luare la cunoștință de către toți angajații;
- 11.Elaborarează și revizuieste Procedurile de lucru Operaționale și de Sistem, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 12.Verifică respectarea condițiilor de formă și conținut în ceea ce privește procesele- verbale întocmite de către polițiștii locali și sesizează neregulile constatate în vederea includerii acestora în programul de pregătire profesională;
- 13.Face informări privind modificările legislative apărute în domeniile de activitate ale Poliției Locale Oradea;
- 14.Elaborează Planul de Pregătire Profesională Anual;
- 15.Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Oradea;
- 16.Elaborează Planul de Ordine și Siguranță Publică și întrunește Comisia Locală de Ordine Publică, în vederea avizării;
- 17.Elaborează Raportul de activitate anual, al Direcției Poliția Locală Oradea;
- 18.Primește corespondența repartizată spre competență soluționare;
- 19.Răspunde la notele interne transmise spre soluționare în sarcina sa;
- 20.Întocmește modele de acte administrative;
- 21.Răspunde în scris cetățenilor și/sau persoanelor juridice care au formulat petiții sau diferite cereri, în termen legal, operând soluția dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);

22. Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, care cuprinde și testarea psihologică anuală a personalului;

23. Întocmește 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;

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

25. Răspunde și întocmește 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.

26. Transmite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor precum și dispozițiile de ridicare întocmite de polițiștii locali, Serviciului Monitorizare Cheltuieli în vederea introducerii în baza de date.

27. Redactează și actualizează procedurile operaționale ale Direcției Poliția Locală Oradea.

28. Execută orice alte sarcini, activități sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluție, de către adjunctul Șefului Poliției Locale, în limita competențelor legale de soluționare;

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică

Art. 26

Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică a Direcției Poliției Locale Oradea este asigurată de către Direcția Juridică din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Pct. 1. În materie penală, pentru fapte rezultate din activitatea de serviciu, polițiștii locali beneficiază de asistență juridică gratuită, în măsura în 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, se pot 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 20.000 lei.

(4) În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depășește 20.000 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 cu 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 Direcției 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 prin Dispoziția Primarului.

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 Șeful Poliției Locale sau înlocuitorul legal al acestuia.

(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.

CAPITOLUL III

Desfășurarea activităților de către Direcția Poliția Locală Oradea

Desfășurarea activităților

Art. 27

(1) Desfășurarea activităților de către Direcția 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 Direcției 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. 28

Programul de lucru este :

(1) De 8 sau 12 ore, de regulă în schimburi sau în ture pentru personalul care ocupă funcții publice generale de execuție, modificări ale programului de lucru putând fi dispuse ori aproba de către Șeful Poliției Locale și adjunctul Șefului Poliției Locale;

(2) Programul de lucru al Șefului Poliției Locale , adjunctului Șefului Poliției Locale, Șefului Biroului Prevenire, Intervenție și Reglementare Probleme Cetățenești, Șefului Biroului Regenerare Urbană este de regulă de luni până vineri de la ora 08:00 - 16:00, și poate fi 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 și adjunctul Șefului Poliției Locale, 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. 29

(1) Pregătirea teoretică a personalului se va realiza în baza planului întocmit în acest scop, denumit Plan de pregătire 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, cu desemnarea adjunctului Șefului Poliției Locale, în vederea verificării nivelului de pregătire în ceea ce privește cunoașterea legislației generale și specifice, a testării abilităților de comunicare precum și a prevederilor legislației rutiere. Testările se vor realiza cu ajutorul Compartimentului Evidență Persoane, Registratură și Avizare Documente

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

Documente de bază în strategia de funcționare a instituției

Art. 30

Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcționare a Direcției Poliția Locală 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 Direcției Poliția Locală Oradea;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea;
- Fișa postului și anexele la aceasta aferentă fiecărui angajat;
- Planul de pregătire profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

Cooperare

Art. 31

(1) Direcția 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, Direcția 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) Direcția 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) Direcția 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 Direcției Poliția Locală Oradea

Funcții

Art. 32

(1) Funcțiile din cadrul Direcției

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 Direcției Poliția Locală 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) Şef birou

(4) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţi, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcţiilor de poliţişti locali, sunt numiţi în funcţii publice generale, conform Codului administrativ. Acestea sunt cele de consilier, respectiv referent.

(5) Funcţionarii publici care exercită atribuţiile prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale (republicată), cu modificările şi completările ulterioare, art. 6-11 cu excepţia art. 6 lit. h) sunt numiţi în funcţia publică specifică de poliţist local.

(6) Funcţiile publice specifice de execuţie de poliţist local, precum şi cele generale de consilier şi referent, sunt structurate pe grade profesionale după cum urmează: superior, principal, asistent, debutant.

Procedura de Evaluare a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea

Art. 33

Funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea sunt evaluaţi conform legislaţiei specifice privitoare la evaluarea performanţelor profesionale anuale aplicabil funcţionarilor publici.

CAPITOLUL V

Selectionarea, recrutarea şi numirea personalului poliţiei locale

Selectionarea, recrutarea şi numirea poliţiştilor locali

Art. 34

(1) Funcţiile publice specifice de poliţişti locali vacante se ocupă potrivit prevederilor Codului administrativ şi H.G nr. 1332/2010;

(2) Condiţiile generale, condiţiile specifice precum şi bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice.

(3) Particularităţile condiţiilor de organizare şi de desfăşurare a concursului sau a examenului se stabilesc conform prevederilor anexei nr. 1 la prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(4) Statutul de funcţionar public în cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea se dobândeşte în condiţiile legii.

Selectionarea, recrutarea şi numirea personalului poliţiei locale pe funcţii publice generale şi contractuale

Art. 35

(1) Funcţiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi Hotărârii Guvernului nr. 611/2008;

(2) Funcţiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 şi Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, actualizată.

(3) Condiţiile generale, condiţiile specifice precum şi bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor

Jurământul de credință

Art. 36

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Direcția Poliția Locală Oradea, depun jurământul de credință prevăzut de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în fața Șefului Poliției Locale 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, 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 Direcției Poliția Locală Oradea

Art. 37

(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 (republicată), cu modificările și completările ulterioare 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. 35[^]1 alin. (1) din Legea poliției locale nr. 155/2010 (republicată), cu modificările și completările ulterioare, 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 Dispoziția Primarului pentru personalul Direcției Poliția Locală Oradea, beneficiază de normă de hrană.

Restituirea cheltuielilor privind formarea inițială

Art. 38

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 Direcției Poliția Locală Oradea

Art. 39

(1) Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale de execuție în condițiile legii, de consilier sau referent, sunt cele descrise de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Uniforma de Serviciu

Art. 40

(1) Polițistului local i se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(2) Uniforma personalului prevăzut la alin. (1), forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, H.G. nr. 1332/2010.

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

(4) Polițiștii locali sunt obligați să cunoască regulile privind portul uniformei și să aibă o uniformă îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară în toate situațiile, la serviciu, la pregătire (dacă sunt în timpul serviciului), în oraș sau la ceremonii. Purtarea altor uniforme decât a celor prevăzute în regulament sau executarea de modificări la articolele de echipament este interzisă.

(5) Conducerea direcției este datorată să asigure cunoașterea de către întreg personalul a reglementărilor privind portul uniformei, să controleze și să pretindă subordonaților să aibă o ținută regulamentară în toate împrejurările.

(6) De regulă, în perioada 1 mai – 30 octombrie se poartă uniforma de vară, iar în perioada noiembrie – 30 aprilie se poartă uniforma de iarnă.

(7) Trecerea de la o uniformă la alta în funcție de sezon sau portul unor articole de echipament din compunerea ținutei: cămașa-bluză, căciula, etc. se face în funcție de condițiile climaterice.

(8) Uniforma de serviciu : se poartă în următoarele situații:

- În oraș la ceremonii, vizite oficiale, ținuta este următoarea: pantalon de culoare neagră (vară sau iarnă în funcție de sezon), cămașă – bluză cu mânecă lungă, de culoare bleu, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cravată de culoare neagră, pantofi de culoare neagră (vară/iarnă în funcție de sezon), sacou de culoare neagră vară/iarnă în funcție de sezon, scurta îmblănită de culoare neagră iarna, pălărie de culoare neagră (femei) și șapca de culoare neagră (bărbați), mănuși de culoare neagră (albă), fular de culoare neagră.
- se poartă în timpul serviciului, pe timpul deplasării la/de la serviciu (în situația în care sediul poliției locale nu este dotat cu vestiare), la ședințele de pregătire profesională (dacă sunt în timpul serviciului), la ședințele de tragere.

(9) Ținuta de vară este următoarea:

Pantalon de vară de culoare neagră, cămașa - bluză de culoare albastră cu mânecă scurtă/lungă, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cu cravată de culoare neagră (sub scurta de vânt), pantofi de culoare neagră (vară/iarnă), scurta de vânt de culoare neagră, centură/curea de culoare neagră, șapcă (caschetă, basc) de culoare neagră (bărbați), pălărie de culoare neagră (femei).

Cămașă – bluză cu bandă la terminație, se poartă peste pantaloni și fără cravată.

Pentru polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, caschetă cu coafă albă, centură de culoare albă.

(10) Ținuta de iarnă este următoarea:

Pantalon de iarnă de culoare neagră, cămașă – bluză cu mânecă lungă, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cravată neagră, pulover negru, bocanci sau ghete de culoare neagră, scurta îmblănită de culoare neagră, fular de culoare neagră, mănuși negre, centură/curea de culoare neagră, căciula de culoare neagră.

Pentru polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, căciula de culoare albă, centură de culoare albă și mănuși albe.

Puloverul se poartă cu cămașă și cravată.

(11) Costumul de intervenție vară/iarnă se poartă doar în situațiile excepționale și doar pentru misiunile care presupun un asemenea echipament. Pantaloni se poartă doar în ghet/bocanți, tricoul cu mâneca scurtă de culoare neagră (la ținuta de vară), bluza de culoare neagră (la ținuta de iarnă) în partea inferioară introduse în pantaloni, șepcuță cu cozoroc de culoare neagră, centură de culoare neagră.

(12) Ținuta efectivelor se va anunța de către conducerea instituției pentru fiecare activitate în parte. Efectivele Poliției Locale (echipajele/patrulele) vor efectua serviciul în același tip de ținută.

(13) Articolele vestimentare prevăzute pe umeri cu platcă pentru epoleți, sunt obligatorii a fi purtate cu epoleții corespunzători fiecărui grad profesional în parte, conform legislației în vigoare.

(14) Cămașa bluză se poartă închisă la gât cu cravată sub scurta de vânt/ scurta îmblănită, sau deschisă la gât (fără cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni.

(15) Scurta de vânt se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă, lungimea trebuind să depășească talia cu 100-120 mm, iar lungimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

(16) Șapca și pălăria se poartă pe cap astfel încât să acopere partea superioară a frunții, iar emblema să fie în mijlocul frunții. Pe stradă este obligatorie purtarea șepcii, pălăriei sau căciulii, cu excepția perioadei de vară când temperaturile excesiv de ridicate ar crea un disconfort pentru desfășurarea în condiții optime a activității polițistului local. Este interzis portul acestora pe ceafă. Căciula se poartă pe timp friguros, în raport de condițiile climatice.

(17) Încălțăminte se poartă adecvat uniformelor și corespunzător sezonului. Este interzis a se purta încălțăminte de altă culoare, alt format sau model decât cel prevăzut de lege.

(18) Cravata se poartă cu nod, acesta având dimensiuni potrivite și va fi așezat la mijlocul deschizăturii gulerului cămășii.

(19) Insigna se poartă la piept, în partea stângă, deasupra buzunarului cămășii, scurtei de vânt. scurtei îmblănite.

(20) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă în mod obligatoriu numai pe centură.

Obligații generale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliția Locală:

Art. 41

(1) Funcționarii publici au următoarele obligații generale:

1. De a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

2. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

3. De a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

4. Ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

5. De a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

6. De a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
7. Trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
8. Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
9. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
10. Să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
11. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
12. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
13. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
14. Să cunoscă aprofundat actele normative în baza cărora își desfășoară activitatea, atribuțiile din fișa postului și anexele la aceasta, Regulamentul de Ordine Interioară precum și alte documente aduse la cunoștința sa de către conducerea instituției precum și să ia act de precizările șefilor ierarhici facute la intrarea în serviciu;
15. Să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
16. Să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
17. Să se autoperfecționeze continuu în ceea ce privește pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia își desfășoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetățeanul, al pregătirii fizice și a modului de utilizare a echipamentelor încredințate și a armamentului din dotare.
18. Polițiștii locali au obligația să cunoască situația operativă din zona de competență, să respecte regulile de circulație și, cu precădere, să se aigure cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
19. Polițiștii locali în exercitarea atribuțiilor ce le revin care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice, au obligația să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.

Drepturile polițiștilor locali

Art. 42

(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 Direcției 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 periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului 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. 43

(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 se prezinte la efectuarea examenelor medicale și psihologice periodice anual, sau, după caz, la solicitarea expresă a conducerii Direcției Poliția Locală Oradea, în situația în care aceasta constată motivat că există indicii comportamentale temeinice care ar putea reclama necesitatea examinării psihologice ori medicale;
- f) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

- j) 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;
 - k) 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 display touchscreen, aparatul foto, imprimante, etc.)

Interdicții ale polițiștilor locali

Art. 44

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. 45

(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. 46

(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 principalitatea 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. 47

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. 48

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici din cadrul Direcției Poliția Locală 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) părăsirea sectorului repartizat în Buletinul Posturilor fără să anunțe de îndată conducerea poliției locale și dispeceratul cu privire la aceasta;
- l) nerespectarea obligației de a avea asupra sa armamentul și mijloacele de imobilizare din dotare (spray iritant lacrimogen, cătușe, baston, stații radio de emisie recepție, telefon de serviciu) și de a le utiliza întocmai;
- m) neafișarea cu celeritate a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, conform sectoarelor în care își desfășoară activitatea sau, după caz, conform repartizării din buletinul posturilor.
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Polițiștii locali au obligația de a răspunde în termenul stabilit la Notele interne, formulate de către Conducerea Direcției Poliția Locală Oradea;

(4) Prin Notă Internă se înțelege instrumentul de lucru necesar soluționării problemelor de serviciu, constând în documentul scris, asumat, prin semnătură de către persoana care l-a emis, contrasemnat cel puțin de șeful ierarhic superior al acesteia, destinat sesizării, soluționării problemelor profesionale sau solicitării de informații adresate atât altor direcții din cadrul primăriei municipiului Oradea cât și personalului din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea.

(5) Nota internă va respecta formularul standardizat, reglementat prin manualul de identitate vizuală, aprobat la nivelul primăriei municipiului Oradea și va fi identificată prin numărul unic generat automat prin sistemul CID având circuit evidențiat prin același program.

(6) Pentru problemele de ordin personal, polițiștii locali nu se vor adresa conducerii direcției prin notă internă, aceștia având la dispoziție înscrierea în audiență la conducerea direcției, adresa simplă înregistrată prin serviciul de registratură de la nivelul primăriei Oradea sau alt document intern a cărui circuit este evidențiat în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor).

(7) Neconformarea personalului Direcției Poliției Locale la prevederile alin. (3) constituie abatere disciplinară, iar conducerea Direcției Poliția Locală Oradea poate înainta sesizarea Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei municipiului Oradea, spre competență soluționare;

(8) Dacă pe parcursul anului calendaristic, polițiștii locali au primit trei solicitări de a da notă explicativă cu privire la problemele existente pe sectorul de responsabilitate, iar prin răspunsurile date nu au fost infirmate/justificate sau rezolvate problemele semnalate, conducerea Direcției Poliția Locală Oradea poate sesiza comisia de disciplină pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

(9) Polițiștii locali pot să rămână în curtea instituției, pentru rezolvarea problemelor administrative, maxim 15 minute de la intrarea în program. De asemenea, polițiștilor locali le este interzis să revină în curtea instituției mai repede de 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă. Prezența nejustificată în curtea sau în incinta instituției constituie abatere disciplinară.

(10) Polițiștii locali au obligația la data când sunt repartizați în buletinul posturilor, de a prelua, armamentul din dotare de la sediul Poliției Municipiului Oradea în maxim 15 minute după intrarea în program și să-l predea cu 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă. Prezența nejustificată la sediul instituției Poliției Municipiului Oradea constituie abatere disciplinară.

(11) Polițiștii locali au obligația la data când sunt repartizați în buletinul posturilor, să ridice de la secretariatul Direcției Poliția Locală Oradea, pe baza de semnătură, corespondența, notele interne sau orice fel de document transmis de către conducerea Direcției Poliția Locală Oradea.

(12) Polițiștii locali sunt obligați să semneze la data când sunt repartizați în buletinul posturilor atât la intrarea cât și la ieșirea din serviciu.

(13) Polițiștii locali au obligația să predea la secretariatul Direcției Poliția Locală Oradea până în data de 20 a fiecărui luni, cererile privind recuperarea orelor suplimentare sau pentru efectuarea concediului de odihnă, pentru luna următoare, astfel încât zilele libere să se opereze în planificarea lunară. Cererile depuse după această dată, nu se vor mai lua în considerare. De principiu, nu se vor aproba cereri de concediu de odihnă sau de recuperare pentru ambii membri ai patrulei în același timp.

Pot fi aprobate cereri de concediu/cererii de recuperare a orelor suplimentare depuse ulterior datei de 20 a lunii pentru situații particulare de excepție, care nu au putut fi prevăzute anterior în planificarea lunară, dar numai însoțite de motivarea scrisă a cauzei care a făcut imposibilă formularea cererii anterior datei limită.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, polițiștii locali au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă și care sunt prevăzute în actele normative în vigoare, aceste situații reprezentând excepții de la regula de mai sus.

(14) Polițiștii locali sunt obligați să participe la ședințele de pregătire profesională sau la orice fel de ședințe inițiate de conducerea Direcției Poliția Locală Oradea, la data repartizării în buletinul posturilor, și să semneze tabelul de participare, chiar dacă sunt în timpul liber, iar ziua liberă se va recupera la o data ulterioară stabilită de comun acord cu conducerea Direcției Poliția Locală Oradea

Nerespectarea prevederilor art. 48 alin. (3)-(14) din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Poliția Locală Oradea constituie abatere disciplinară iar conducerea Direcției Poliția Locală Oradea poate înainta sesizarea Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei municipiului Oradea, spre competență soluționare;

(12) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(13) 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.

CAPITOLUL VII

Asigurarea Logistică și a armamentului

Art. 49

Asigurarea Logistică vizează dotarea cu armament letal sau neletal conform legii, și celelalte mijloace specifice dotării Direcției Poliția Locală, 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. 50

Asigurarea tehnico-materială a Direcției Poliția Locală Oradea se va realiza conform prevederilor legale.

Folosirea armelor letale și neletale

Art. 51

(1) Direcția 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. 52

Conducerea Direcției Poliția Locală Oradea, 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. 53

(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 birocrăției.

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

Art. 54

Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația specifică, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Direcției Poliția Locală Oradea.

Art. 55

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. 56

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală Oradea.

Art. 57

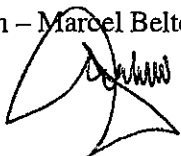
Dispozițiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislației Muncii în vigoare în măsura în care nu contravin acestora.

Art. 57

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștința-întregului personal al Direcției Poliția Locală Oradea prin publicare pe site-ul Primăriei municipiului Oradea.

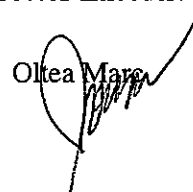
**Șeful Poliției Locale
Director Executiv**

Cristian – Marcel Beltechi



**Direcția Juridică
Director Executiv**

Oltea Mare



2

1

2

3



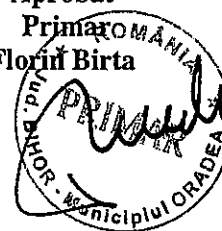
4



România Județul
Bihor Municipiul
Oradea
Direcția 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

Aprobat
Primar
Florin Birta



ANEXA NR.1
la Regulamentul de organizare și funcționare al
DIRECTIEI POLIȚIA LOCALĂ ORADEA

**Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau a
examenului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție
specifice de polițist local - vacante**

**Cap. I DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI
SAU EXAMENULUI**

1.1. Prezentul regulament cuprinde organizarea și desfășurarea de principiu a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție specifice de polițist local, vacante, din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea.

1.2. Funcțiile publice de execuție specifice de polițist local, vacante, din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea se ocupă potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și pe baza prezentului regulament.

1.3. Anunțul de concurs cuprinzând condițiile de participare, condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și/sau tematica și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei Municipiului Oradea și se publică pe pagina de internet a instituției și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

1.4. În vederea organizării și desfășurării concursului se constituie comisia de concurs respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G.nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Cadru legislativ:

1. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici;
4. H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările;

5. Ordin nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Ordin MAI nr. 140/2016, modificat și completat de Ordinul MAI nr.82/2019, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne;
7. Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Direcției Poliția Locală Oradea și a anexelor acestuia.

Cap. II ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SAU EXAMENULUI

Desfășurarea concursului sau examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de execuție specifice de polițist local, vacante, pentru care s-a organizat concursul.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs se va stabili prin anunțul de concurs și nu va putea fi mai mică de 20 de zile calendaristice.

În vederea participării la concurs, candidații depun în termenul stabilit prin anunțul de concurs, dosarul de concurs, care va conține:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului atașat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform formularului atașat;
- fișa medicală (apt port armă);
- aviz psihologic cu confirmarea apt psihologic pentru permis port armă, eliberat de psiholog autorizat în domeniul Siguranței și Apărării Naționale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia conform formularului atașat anunțului de concurs, după caz;
- declarația pe propria răspundere de confirmare a acceptării condițiilor de recrutare și examinare, conform formularului atașat anunțului de concurs;
- tabel nominal cu rudele până la gradul II ale candidatului, conform formularului atașat anunțului de concurs;
- livret militar (dacă este cazul);
- permis de conducere (xerocopie) minim categoria B;
- 3 fotografii cu dimensiunile de 3 cm x 4 cm;
- dosar plic

Copiile actelor solicitate se prezintă legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

*Declarația pe proprie răspundere și modelul de tabel nominal cu rudele până la gradul II, se vor primi de la sediul Primăriei Municipiului Oradea.

Relații suplimentare se vor putea obține la sediul Primăriei Municipiului Oradea, din prima zi de afișare/publicare a anunțului de concurs.

Cap.III DESFAȘURAREA PROPRIU - ZISA A CONCURSULUI SAU EXAMENULUI

Concursul sau examenul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție specifice de polițist local constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba sportivă;
3. Proba scrisă;
4. Proba interviu.

1. Selecția dosarelor de înscriere

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G.nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului regulament.

În maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, se afișează rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Municipiului Oradea.

2. Proba sportivă

Proba sportivă este eliminatorie, se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba sportivă a concursului de recrutare numai candidații declarați "admis" la selecția dosarelor de înscriere.

Evaluarea performanței fizice a candidaților constă în parcurgerea în întregime a traseului practic-aplicativ și a elementelor care îl compun și abordarea obligatorie a tuturor obstacolelor, în ordinea stabilită. Parcurgerea unui obstacol în alt mod decât cel descris, duce la penalizarea cu 3 (trei) secunde /obstacol a candidatului, sau în situațiile expres precizate în prezentul act, eliminarea din concurs și declararea "NEPROMOVAT". La final, penalizările acumulate sunt consemnate în tabel și adunate la timpul realizat. În situația în care candidatul nu parcurge un obstacol este declarat "NEPROMOVAT"

Proba se desfășoară numai în săli de sport, în ținută sportivă decentă, adecvată condițiilor de desfășurare a probelor în sala de sport (pantofi de sport, tricou, pantaloni scurți sau trening).

Este declarat "PROMOVAT", candidatul care îndeplinește baremul minim de 3'20". Performanța obținută de candidați și calificativul acordat (PROMOVAT sau NEPROMOVAT) se consemnează în tabel.

Pe timpul și după susținerea probei, indiferent de cauze/motive, nu se admit reexaminări sau repetări.

Abandonul, accidentarea, neîndeplinirea baremului minim sau ieșirea de pe traseul marcat, duce la eliminarea candidatului din concurs și declararea acestuia "NEPROMOVAT". Trecerea de la alergare la mers a candidaților nu se consideră abandon.

Instructajul privind normele de securitate și sănătate în muncă se face de către lucrătorul desemnat sau de către un membru al comisiei desemnat în acest sens, înainte de începerea probei, pe bază de semnătură.

Candidații sunt răspunzători de eventualele accidentări pe timpul efectuării încălzirii, așteptării pentru executarea probei, pe timpul și după desfășurarea probei, cauzate de nerespectarea normelor prelucrate sau de execuțiile greșite,

Pregătirea organismului pentru efort și influențarea selectivă a aparatului locomotor se desfășoară individual, în spațial destinat acestei activități, altul decât cel de desfășurare a probei.

Pe timpul desfășurării probei, supravegherea medicală în vederea acordării primului ajutor în caz de nevoie este obligatorie și se asigură gratuit.

Rezultatele obținute se aduc la cunoștința candidaților, la finalul probei, pe bază semnată.

Fiecare candidat parcurge traseul practic-aplicativ în prezența a cel puțin 2 martori din rândul candidaților.

Pe timpul desfășurării probei, nu sunt admise indicații metodice din partea organizatorilor.

Traseul practic – aplicativ conține un număr de 12 obstacole.

Locul, ora și data desfășurării probei sportive va fi stabilită prin anunț de concurs.

Baremele stabilite în prezenta anexă sunt aplicabile indiferent de sexul candidaților.

La această probă **nu se admit contestații.**

Scop: Stabilirea algoritmului și responsabilităților activităților de organizare și desfășurare a probei de evaluare a performanței fizice a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea.

A. Descrierea procedurii formalizate:

A.1. Documente utilizate

- Lista candidaților înscriși în concurs;
- Borderou cu rezultatele candidaților.

A.2. Resurse materiale:

Traseu practic aplicativ este stabilit în conformitate cu prevederile O.m.a.i. nr. 140/2016, modificat, completat, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI;

Pentru implementarea acțiunilor prevăzute în prezenta procedură, vor fi folosite următoarele resurse materiale:

- Traseu practic – aplicativ stabilit în conformitate cu prevederile O.m.a.i. nr. 140/2016, modificat, completat, privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale MAI;
- Cronometru cu afișaj electronic ;
- Cronometru manual.
- Fluier;
- Ruletă pentru măsurarea dimensiunilor traseului

A.3. Resurse umane

- 1 sau 2 evaluatori, după caz, în raport de numărul de candidați înscriși pentru susținerea probei;
- personal desemnat să completeze borderourile cu rezultatele candidaților;
- personal auxiliar cu atribuții de asigurare a obstacolelor.

A.4 Resurse financiare

Resurse pentru achiziția sau, după caz, pentru recondiționarea sau închirierea obstacolelor și a celorlalte elemente componente ale traseului și pentru măsurarea/susținerea probei.

B. Modul de lucru

Activități comune/generale de organizare și desfășurare a probei:

1. Se convoacă, de către președintele comisiei, evaluatorul/membrii cu atribuții de evaluare a performanței fizice a candidaților.

2. Se instruiesc evaluatorul/membrii comisiei cu atribuții de evaluare a performanței fizice a candidaților, precum și celelalte persoane cu responsabilități în asigurarea desfășurării probei de evaluare a performanței fizice a candidaților (personalul desemnat să completeze borderourile și personalul auxiliar cu atribuții de asigurare a obstacolelor), cu privire la responsabilitățile pe care le are fiecare categorie de personal implicat în această activitate, inclusiv cu privire la normele de comportament și modul de interacțiune cu candidații.

3. Se verifică îndeplinirea condițiilor de desfășurare a probei de evaluare a performanțelor fizice, respectiv dacă este prezent și instruit personalul cu atribuții în domeniu, dacă este disponibil echipaj medical dedicat pentru aceasta activitate, traseul este adecvat desfășurării probei, cu materialele sportive care fac parte din componența traseului practic-aplicativ, instrumente de măsurare (ruletă, cronometru), formulare aferente consemnării rezultatelor procesului de selecție, și, dacă este cazul se iau măsurile de rigoare.

Unul dintre evaluatorii/membrii desemnați efectuează zilnic sau de câte ori este nevoie, înaintea începerii probei măsurarea/remăsurarea traseului și verificarea tuturor aparatelor sau instalațiilor ce intră în componența acestuia, precum și starea de funcționare a cronometrului, cele constatate fiind consemnate într-un proces verbal. Specificațiile tehnice ale obstacolelor în Anexa nr. 1.

4. Se repartizează candidații pe grupe/detașamente. se verifică identitatea acestora și se realizează instructajul cu privire la normele de securitate și sănătate impuse de desfășurarea probelor, mediul de desfășurare a probei, etapele de parcurgere a traseului, obstacolele, modul de execuție a acestora, restricțiile, penalizările, procedura de apreciere/măsurare, baremul și situațiile de eliminare din concurs. La fiecare grupă de candidați vor fi repartizați câte 1 sau 2 (doi) evaluatori după caz, aceștia desfășurându-și activitatea în mod alternativ, potrivit deciziei președintelui/membrilor comisiei de evaluare a performanței fizice, comunicată înaintea începerii probei, atât evaluatorilor, cât și candidaților,

5. Se organizează cadrul pentru pregătirea organismului pentru efort. Sub supravegherea unei persoane desemnate în acest sens. candidații desfășoară individual pregătirea organismului pentru efort, în spațiul destinat acestei activități, altul decât cel de desfășurare a probei.

C. Norme generale pentru susținerea probei de către fiecare candidat

Pe timpul parcurgerii traseului practic aplicativ, atunci când integritatea fizică a candidatului sau a evaluatorului sunt puse în pericol ori când candidatul, în parcurgerea traseului, doboară elementele componente ale obstacolelor sau elementele de marcare ale traseului, evaluatorul poate interveni în oprirea candidatului și declararea acestuia "eliminat din concurs".

Mîngile de la obstacolul nr. 10 fac parte din traseu,

Algoritmul susținerii probei de către fiecare candidat

1. Susținerea săriturii în lungime de pe loc 1,80 m (obstacolul nr.1)

Evaluatorul cheamă candidatul la linia de start, așteaptă ca acesta să se poziționeze la linia de start, apoi dă startul cu voce tare. Pornește cronometrul la desprinderea de pe sol a candidatului și urmărește modul de execuție a săriturii (Flexarea genunchilor și balansarea brațelor înapoi, impulsia cu ambele picioare în sol și tragerea brațelor înainte, zborul și aterizarea pe ambele picioare în spațial delimitat, fără atingerea liniei de start).

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- candidatul a călcat linia de start;
- calcă în spațiul delimitat de linia de 1,80 și 2,00 metri (inclusiv);

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare. concomitent cu ridicarea brațului.

Cronometrarea începe de la desprinderea de pe sol a candidatului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să execute săritura.
- ocolește obstacolul.
- se desprinde de pe sol prin pas sărit, sau pornește în alergare.
- depășește în lateral spațiul delimitat.
- performanța înregistrată este mai mică de 1,80 metri, inclusiv călcarea marcajului de 1,80 metri (măsurabilă de la linia de start până la cea mai apropiată urmă).

Continuarea traseului prin alergare 18 metri, ocolirea jalonului spre stânga și deplasare 8 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "NEPROMOVAT".

2. Continuarea traseului prin trecerea prin pas sărit peste saltea (obstacolul nr. 2), din deplasare

Evaluatorul urmărește locul unde candidatul execută bătaia, precum și locul de aterizare.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- atinge oricare dintre marginile saltei la săritură sau la aterizare.
- calcă oricare dintre marginile saltei la săritură sau la aterizare.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să execute săritura.
- ocolește obstacolul.
- încearcă să parcurgă obstacolul prin săritură în lateralul saltei.
- parcurge obstacolul călcând interiorul suprafeței saltei cu toată talpa (ceea ce

se consideră neexecutarea trecerii prin pas sărit peste saltea).

Continuarea traseului prin deplasare 10 metri, ocolirea jalonului spre dreapta și deplasare 3 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "NEPROMOVAT".

3. Continuarea traseului prin două rostogoliri succesive înainte, peste cap, pe saltea (obstacolul nr. 3)

Evaluatorul urmărește modul de susținere de către candidat a exercițiului, respectiv dacă execută 2 (două) rostogoliri succesive înainte, peste cap, pe saltea, fără depășirea spațiului saltelelor cu orice parte a corpului.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- depășește în lateral o singură dată spațiul saltelelor cu orice parte a corpului.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare. concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- candidatul refuză să execute rostogolirile.
- ocolește obstacolul.
- depășește în lateral spațiul saltelelor de două ori.
- nu efectuează rostogolirile.
- execută o singură rostogolire.
- neefectuarea rostogolirii peste cap.

Continuarea traseului prin deplasare 8 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

4. Continuarea traseului prin deplasarea în echilibru pe banca de gimnastică dispusă în formă de L cu transport de greutate (obstacolul nr. 4)

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se oprește în fața băncii de gimnastică, execută ridicarea celor 2 (două) greutăți de câte 10 kilograme fiecare, depozitate în fața băncii de gimnastică într-un spațiu de dimensiunea 0,60 x 0,60 metri, urcă pe banca de gimnastică, se deplasează în echilibru cu transportul simultan al greutăților, coboară de pe banca de gimnastică și depozitează greutățile într-un stativ cu înălțimea de la podea de 1,90 metri, respectiv 1,60 metri de la nivelul superior al banci, continuând proba.

Banca de gimnastică se parcurge prin deplasare, începând cu latura lungă și se continuă cu latura scurtă, în continuarea acesteia spre stânga.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- atinge solul cu orice parte a corpului, inclusiv căderea de pe aparat o singură dată (cu excepția răsturnării băncii).

- scapă una dintre greutăți sau pe ambele, o singură dată, situație în care după ridicarea greutății/greutăților reia deplasarea pe banca de gimnastică din locul în care a /le-a scăpat greutatea/greutățile.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare, concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă traseul.
- ocolește obstacolul.
- refuză/incapacitatea de transport simultan a ambelor greutăți, pe tot parcursul obstacolului.
- refuză/nereușește să depoziteze ambele greutăți simultan.
- aruncă una sau ambele greutăți.
- cade de pe aparat a doua oară.
- scapă una sau ambele greutăți a doua oară.
- cade de pe aparat prima oară urmată de scăparea uneia sau ambelor greutăți sau invers.
- răstoarnă banca în timpul deplasării.
- dărâmă stativul de depozitare a greutăților.
- refuză reluarea abordării obstacolului din locul indicat.

În situația depozitării în mod corect a ganterelor, dar una sau ambele cad de pe stativ după ce candidatul a parcurs obstacolul, acesta va continua traseul fără a fi penalizat.

Continuarea traseului prin alergare 19,75 metri, ocolirea jalonului spre dreapta.

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "NEPROMOVAT".

5. Continuarea traseului prin deplasare între șicane (obstacolul nr. 5), din deplasare

Candidatul se deplasează pe direcția marcată, ocolește jalonul fără a se sprijini pe jaloane cu orice parte a corpului sau să le doboare.

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se deplasează pe direcția marcată, ocolind jaloanele fără a se sprijini pe acestea cu orice parte a corpului și fără să le doboare.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- se dezechilibrează și atinge solul cu orice parte a corpului.
- se sprijină pe jaloane fără a afecta structura traseului.
- atinge/deplasează jaloanele fără a afecta structura traseului.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare, concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul.
- ocolește obstacolul.
- se sprijină pe jaloane afectând structura traseului.
- dărâmă jaloanele cu afectarea structurii traseului.

Continuarea traseului prin ocolirea jalonului spre dreapta și deplasare 10 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "NEPROMOVAT".

6. Continuarea traseului prin săritura în sprijin depărtat peste capra de gimnastică (obstacolul nr. 6)

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă din deplasare execută bătaia pe ambele picioare, se desprinde de pe sol prin săritură, se sprijină pe obstacol (capra de gimnastică) cu ambele mâini concomitent cu depărtarea simultană a picioarelor și sare în sprijin depărtat peste capra de gimnastică, aterizând pe ambele picioare, fără atingerea aparatului cu altă parte a corpului (cu excepția mâinilor de sprijin a săriturii).

Sunt interzise total cățărarea sau încălecarea aparatului (caprei de gimnastică), inclusiv tentativele de cățărare/încălecare.

Evaluatorul asigură spațiul de aterizare cu saltele pentru evitarea accidentărilor și distribuie, la aterizare, cel puțin un asigurător, care intervine exclusiv pentru evitarea accidentărilor candidaților după depășirea obstacolului.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- nu efectuează bătaia pe ambele picioare.
- se sprijină pe obstacol cu o singură mână.
- atinge aparatul cu orice parte a corpului (picior/picioare/șezut) cu excepția mâinilor pentru sprijinul săriturii.
- atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului, cu excepția tălpilor picioarelor.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare, concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză parcurgerea obstacolului.
- se oprește în fața obstacolului și refuză să parcurgă – chiar dacă atinge sau nu atinge aparatul.
- din săritură aterizează tot la locul de desprindere a săriturii.
- din săritură rămâne pe aparat.
- încalcă sau/și se catără pe aparat.
- reia elanul.
- atinge cu pieptul aparatul.
- efectuează săritura fără sprijin pe aparat.
- ocolește obstacolul.
- dărmă obstacolul.

Continuarea traseului prin deplasare 2 metri, ocolirea jalonului, spre stânga

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

7. Continuarea traseului prin trecerea printr- un obstacol marcat/spațiu închis (obstacolul nr. 7), din deplasare

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta, din deplasare, intră în tunel (acoperit și închis cu material textile opac), parcurgerea elementului fără a deplasa/mișca din loc tunelul și iese pe la căpătul închis al tunelului, continuând executarea probei, cu excepția eliminării.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- dislocă tunelul din locul marcat.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare, concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul.
- oprește deplasarea în tunel.
- se deplasează pe lângă sau pe obstacol.

Continuarea traseului prin deplasare 4 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

8. Continuarea traseului prin escaladarea unei lăzi de gimnastică (obstacolul nr. 8)

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta, execută escaladarea elementului așezat transversal (lăzii de gimnastică) pe direcția de deplasare, printr-un procedeu de alegere, fără ca o parte a corpului să depășească obstacolul prin lateral, aterizează în picioare și continuă deplasarea.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- atinge solul la aterizare cu orice parte a corpului (cu genunchiul, mâna/mâiniile etc.) cu excepția tălpilor picioarelor.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul.
- dărmă obstacolul.
- reia elanul.
- ocolește obstacolul.

Continuarea traseului prin deplasare 2 metri, ocolirea jalonului spre dreapta, deplasare 10 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

9.Continuarea traseului prin transportul unui manechin prin târâre (obstacolul nr. 9)

Evaluatorul se asigură că anterior susținerii elementului manechinul este poziționat cu picioarele la linia de start a obstacolului și capul pe direcția de deplasare.

Evaluatorul urmărește executarea corectă a clementului de către candidat, respectiv dacă acesta, din deplasare, se întoarce și execută priza pe manechin, pe sub axile, cu ambele mâini, după care transportă manechinul pe distanța de deplasare cu spatele, picioarele manechinului trebuind să depășească în mod obligatoriu jalonul poziționat la 5 metri, ocolește jalonul cu manechinul respectând prizele pe acesta și continuă deplasarea înapoi la linia de plecare, picioarele manechinului trebuind să depășească în mod obligatoriu linia de plecare.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- atinge solul cu orice parte a corpului cu excepția tălpilor picioarelor.
- atinge jalonul fără a afecta structura traseului (jalonul să iasă în totalitate din spațiul marcat acestuia – întoarcerea manechinului se face după spațiul marcat al jalonului.)
- scapă manechinul.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul.
- execută priza în alt mod decât cel descris și pe alte părți ale manechinului.
- refuză reluarea prizei corecte.
- depășește în lateral spațiul delimitat (ieșirea cu manechinul din spațiul delimitat).
- doboară jalonul.
- nu este trecut/așezat manechinul dincolo de linia de trasată în acest scop (linia de plecare.)
- ocolește obstacolul.

Continuarea traseului prin ocolirea jalonului spre stânga, deplasare 10 metri.

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

10. Continuarea traseului prin aruncarea mingii de handbal de pe loc la țintă (obstacolul nr. 10)

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se oprește în fața pragului/liniei dispus/e transversal pe direcția de aruncare, fără a depăși linia și aruncă la ținta aflată la 10 (zece) metri, prin procedeul azvârlire, cu o singură mână, una dintre cele 2 mingi de handbal avute la dispoziție.

O aruncare este considerată reușită dacă mingea a lovit ținta, cu condiția să nu fi atins solul înainte de țintă.

Candidatul are dreptul la două încercări, a doua încercare executându-se obligatoriu în situația în care prima aruncare este nereușită.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- mingea nu atinge/lovește ținta.
- mingea atinge solul înainte de țintă.
- mingea este scăpată spre înainte/înapoi/lateral.
- depășește pragul/linia care delimitează sectorul de aruncare.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să arunce mingea/mingile (a primei sau/și la a doua aruncare după caz).
- ocolește obstacolul (inclusiv depășirea pragului/liniei care delimitează sectorul de aruncare fără executarea primei aruncări).

Continuarea traseului prin deplasare 10 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

11. Continuarea traseului prin detentă pe vericală (obstacolul nr. 11)

Evaluatorul urmărește executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta, din deplasare, sare și lovește/atinge un obiect suspendat la 2,55 metri de sol. Fiecare candidat are dreptul la o singură încercare.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- înainte sau după efectuarea săriturii, atinge solul cu orice parte a corpului, cu excepția tălpii piciorului.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul.
- reia parcurgerea obstacolului.
- reia elanul.

- ocolește obstacolul.
- nu atinge obiectul suspendat.

Continuarea traseului prin deplasare 10 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, și intervine în cazul ieșirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situații în care semnalizează oprirea și eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat "**NEPROMOVAT**".

12 .Continuarea traseului prin navetă 12 repetări x 20 metri cu transport de jaloane

Evaluatorul urmărește executarea corectă a traseului de către candidat, respectiv dacă acesta ridică un jalon și se deplasează cu el până la o linie de demarcare, aflată la 20 de metri distanță, depune jalonul după linia de demarcare (succesiv prin suprapunere) și preia un alt jalon de culoare diferită, cu care revine în deplasare până la cealaltă linie de demarcare aflată la 20 de metri distanță, după care se depune jalonul (succesiv prin suprapunere).

Se efectuează 6 cicluri dus-întors.

Evaluatorul de traseu comunică candidatului cu voce tare, numărul turei peracurse de candidat.

Cronometrul este oprit în momentul în care candidatul a trecut linia de sosire, cu jalonul în mână, după parcurgerea celei de-a douăsprezecea repetări.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situații:

- se dezechilibrează și cade pe timpul execuției.
- scapă jalonul în interiorul culoarului de alergare.

Evaluatorul semnalizează eventualele penalizări cu voce tare concomitent cu ridicarea brațului.

Candidatul este declarat "**NEPROMOVAT**" în următoarele situații :

- refuză să parcurgă obstacolul/ distanța precizată.
- nu așează jaloanele succesiv, prin suprapunere la fiecare deplasare.
- refuză să ridice jaloanele în poziție verticală, la căderea acestora.
- scapă jalonul în afara culoarului de alergare.
- efectuează o navetă fără ca jaloanele depuse să fie în poziție verticală.
- trece linia de sosire fără jalon.
- trece linia de sosire cu jalon de culoare diferită.
- ocolește obstacolul.

D. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

1 Evaluatorul:

- a. zilnic sau ori de câte ori este nevoie, înaintea începerii probei, efectuează măsurarea/remăsurarea traseului și verificarea tuturor aparatelor/instalațiilor ce intră în componența acestuia, precum și starea de funcționare a instrumentului de înregistrare a timpului (cronometru), cele constatate fiind consemnate într-un proces verbal;
- b. prezintă candidaților obstacolele, modul de execuție a acestora, restricțiile, penalizările, precum și procedura de apreciere/măsurare;
- c. folosește un singur cronometru pentru înregistrarea timpului;
- d) adoptă un comportament echidistant în relația sa cu candidații, fiindu-i interzisă

comunicarea cu aceștia pe timpul parcurgerii traseului practic-aplicativ, cu excepția situațiilor în care comunică, cu voce tare, fiecărui candidat numărul turelor la alergarea pe culoar, eventuala acordare a fiecărei penalizări, respectiv timpul final (cu arătarea cronometrului) cu adunarea timpului de penalizare;

e) se poziționează într-o zonă din care să fie vizibil pentru candidat, pentru personalul desemnat să completeze borderoul, cât și pentru a putea constata și semnaliza eventualele penalizări;

f) se asigură că fiecare candidat parcurge traseul practic-aplicativ în prezența a cel puțin 2 candidați martor (în situația în care la concurs sunt cel puțin 3 candidați);

g) pornește cronometrul la prima desprindere de pe sol a candidatului evaluat și îl oprește în momentul în care candidatul trece linia de sosire cu/fără jalonul asupra sa (în situația trecerii de către candidat a liniei de sosire fără jalon acesta fiind declarat "NEPROMOVAT");

i) intervine numai pentru evitarea accidentării iminente a candidaților la parcurgerea obstacolelor.

2. Personalul desemnat să completeze borderourile:

a) consemnează în borderoul de concurs penalizările indicate de către evaluator;

b) consemnează timpul înregistrat;

c) adună eventualele penalizări;

d) aduce la cunoștință candidaților timpul final, cumulat cu penalizările înregistrate, imediat după finalizarea parcursului, pe bază de semnătură.

3. Personalul auxiliar cu atribuții de asigurare a obstacolelor:

Personalul auxiliar este desemnat prin dispoziția deciziei președintelui comisiei de concurs, în funcție de numărul de candidați și este pozițional după cum urmează;

a) asigurător la obstacolul nr. 4, re poziționează ganterele pe locul de plecare;

b) asigurător la obstacolul nr. 6, intervine doar pentru evitarea accidentărilor candidaților după depășirea obstacolului;

c) asigurător la obstacolul nr. 9, pentru re așezarea acestuia pe poziție, precum și pentru a re așeza mingile de la obstacolul nr. 10;

d) 2 asigurători la obstacolul nr. 12, pentru re așezarea jaloanelor de la liniile de navetă.

3. Proba scrisă

Pot participa la proba scrisă numai candidații declarați "admis" la proba sportivă.

Se va desfășura la locul, ora și data stabilită prin anunțul de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Tematica și/sau bibliografia necesare desfășurării concursului vor fi aduse la cunoștință candidaților prin anunțul de concurs și se afișează la sediul Primăriei Municipiului Oradea și pe pagina de internet a instituției.

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte. Este declarat "admis" la proba scrisă candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

4. Proba interviu

Pot participa la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba scrisă.

Se va desfășura la locul, ora și data stabilită prin anunțul de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Proba interviu se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) abilitățile de comunicare;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) abilitățile impuse de funcție;

d) motivația candidatului;

e) comportamentul în situațiile de criză.

Punctajele maxime pentru criteriile de evaluare vor fi stabilite de comisia de concurs, iar punctajul final la proba interviu se stabilește cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Pentru proba interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte. Este declarat "admis" la proba interviu candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

Cap. IV DISPOZIȚII FINALE

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului a probei scrise ori a probei interviu, la sediul Primăriei Municipiului Oradea, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor legale în vigoare.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul la probele enumerate mai sus, comisia de soluționare a contestațiilor, va proceda conform prevederilor H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la **proba scrisă** și la **proba interviu**. Se consideră "admis" la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție specifică de polițist local candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca să fi obținut punctajul final, minim necesar de 100 de puncte.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit în funcția publică de execuție specifică de polițist local, vacantă, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

SPECIFICAȚII TEHNICE ALE TRASEULUI

Săritura în lungime de pe loc (obstacolul nr.1):

- Linia de start;
- Lățimea culoarului – 1,20 m;
- Linia de 1,80 m;
- Linia de 2,00 m;

Trecerea prin pas sărit peste saltea (obstacolul nr.2) :

Caracteristicile tehnice ale saltelei: lungime – 2m, lățime – 1m, grosime ~ 3-5 cm, marcată la 1 cm de marginile saltelei cu bandă de culoare albă cu lățimea de 2 centimetri;

Lățimea culoarului = 1,20 metri.

Două rostogoliri succesive înainte (obstacolul nr.3) :

Caracteristicile tehnice ale sectorului: lungime = 4 m, lățime = 1m;

Lățimea culoarului = 1,20 m;

Deplasarea în echilibru pe banca de gimnastică cu transport de greutate (obstacolul nr.4);

Caracteristicile tehnice ale băncii de gimnastică : formă L, latura lungă dispusă perpendicular pe latura scurtă, lungime totală = 6 metri, latura lungă = 4 metri, latura scurtă 2 metri, lățime = 0,25 metri, înălțimea de la sol în partea superioară = 0,30 metri.

Caracteristicile tehnice ale spațiului de depozitare a ganterelor : lungime = 0,60 metri, lățime = 0,60 metri.

Deplasarea între șicane (obstacolul nr. 5):

Caracteristici tehnice ale elementului : lungime = 10m, lățimea culoarului = 1,20 m:

Jaloane tip con din polietilenă.

Lungimea și lățimea obstacolului trebuie să fie delimitate vizibil astfel încât candidatul să parcurgă întreaga distanță.

Săritura în sprijin depărtat peste capra de gimnastică (obstacolul nr.6):

Lățimea culoarului = 2,30 m:

Înălțimea elementului este de 1,30m (măsurată de la podea până la limita exterioară a părții superioare)

2 saltele de gimnastică dispuse succesiv, pe latul acestora, la aterizare:

La acest obstacol, nu se folosesc trambuline elastice.

Trecerea pe sub un obstacol marcat (obstacolul nr.7):

Caracteristicile tehnice ale obstacolului: tub cu diametrul de 0,70 metri, lungime = 6 metri, acoperit și închis la ieșire.

Lățimea culoarului = 1,60 m.

Escaladarea unei lăzi de gimnastică (obstacolul nr.8):

Caracteristicile tehnice ale lăzii de gimnastică: înălțime = 1,60 m (măsurată de la podea pînă la limita exterioară a părții superioare), lungimea părții superioare = 1,60 metri, lățimea părții superioare = 0,40 metri,

La acest obstacol nu se vor folosi trambuline elastice.

O saltea de gimnastică la aterizare.

Lățimea culoarului = 1,60m.

Transportul unui manechin prin târâre (obstacolul nr.9):

Caracteristicile tehnice ale obstacolului: distanța de parcurs = 2x5 m, înălțimea manechinului = 1,60m, lățimea umerilor manechinului = 0,60 m, greutatea manechinului = 60 kg.

Lățimea culoarului = 1,60m.

Aruncarea mingii de handbal de pe loc la țintă (obstacolul nr.10):

Caracteristicile tehnice ale liniei de aruncare: lungime = 1,20m, lățime = 0,10m, lățimea culoarului = 2,00 m;

Ținta este dispusă la o distanță de 10 metri de prag (linia de aruncare);

Caracteristicile tehnice ale țintei: lungime = 1m, lățimea = 1m, dispusă la 1 m de sol (măsurată de la sol pînă la baza inferioară, fixă).

Pentru aruncare se vor utiliza 2(două) mingi de handbal tip 3.

Detentă pe verticală (obstacolul nr.11):

Caracteristicile tehnice ale obstacolului: obiectul suspendat : o minge de tenis de câmp suspendată la o înălțime de 2,55 metri, măsurată de la sol pînă la baza inferioară a obiectului.

Lățimea culoarului = 2,00 metri.

Navetă 12 repetări x 20 metri cu transport de jaloane (obstacolul nr.12):

Caracteristici tehnice ale obstacolului : lungime = 20 metri, lățimea culoarului = 2 metri, 12 jaloane tip con, din polietilenă având 2 culori diferite în proporții egale (ex. 6 de culoare verde, 6 de culoare roșie), distribuite câte 6 de aceeași culoare la fiecare dintre cele două capete ale culoarului.

Lungimea și lățimea obstacolului sunt delimitate vizibil astfel încât candidatul să parcurgă întreaga distanță,

Cronometrul evaluatorului se oprește în momentul în care toate jaloanele sunt așezate în modul decris, după linia de demarcare, cu excepția ultimului jalon cu care candidatul trece linia de sosire.

**Șeful Poliției Locale - Director executiv,
Beltechi Cristian Marcel**

