ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției Poliţia Locală Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 28.05.2026;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției Poliţia Locală Oradea;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 277668 din data de 27.05.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 277665 din data de 27.05.2026, întocmit de către Direcția Poliția Locală Oradea, prin care, propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 4, alin. 4, art. 30, lit.a) şi art. 31 alin. 1 lit. g) din Legea nr. 155 din 12 iulie 2010 – a poliţiei locale republicată şi actualizată;
- Art. 2 din H.G. nr. 1332 din 23 decembrie 2010 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;
- Avizul Comisiei Locale de Ordine Publică, privind proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcției Poliţia Locală Oradea;
- H.C.L. nr. 175/2021 – privind înființarea Comisiei Locale de Ordine Publică;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (7) lit. g), art. 139 alin. (1) art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
Hotărăşte:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcției Poliţia Locală Oradea, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. Dispoziţiile 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. Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredinţează Direcției Poliția Locală Oradea.

Art.5. Prezenta Hotărâre se comunica cu:

- Instituţia Prefectului Judeţului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Direcția Poliţia Locală Oradea;
- Serviciul Resurse Umane, prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Poliția municipiului Oradea, prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Direcţia Juridică din cadrul Primăriei muncipiului Oradea, prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Direcția Arhitectului Şef din cadrul Primăriei muncipiului Oradea, prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Direcţia Tehnică din cadrul Primăriei muncipiului Oradea, prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Direcţia Economică din cadrul Primăriei muncipiului Oradea prin grija Direcției Poliţia Locală Oradea;
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Barabaș Călin-Iulian

[redacted]

Oradea, 28 mai 2026
Nr. 358
Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru"

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei

[redacted]

România
Judeţul Bihor
Municipiul Oradea
Direcţia Poliţia Locală Oradea

Str. Iuliu Maniu, nr. 20
410 104, Oradea
Tel. +40 0359-412 551
Fax. +40 0359-412 551
E-mail: politia.locala@oradea.ro
Cod operator: 11747

Anexa HCL nr.358 din 28.05.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI POLIŢIA LOCALĂ ORADEA

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziţii Generale.....pag. 3

Capitolul II - Structura organizatorică şi atribuţii funcţionale.....pag. 6

Capitolul III - Desfăşurarea activităţilor de către Direcţia Poliţia Locală.....pag. 48

Capitolul IV - Personalul Direcţiei Poliţiei Locale.....pag. 50

Capitolul V - Selecţionarea, recrutarea şi numirea personalului Direcţiei Poliţia Locală.....pag. 50

Capitolul VI - Drepturi, obligaţii, recompense şi sancţiuni disciplinare.....pag. 52

Capitolul VII - Asigurarea logistică şi a armamentului.....pag. 61

Capitolul VIII - Dispoziţii finale.....pag. 62

Aprob,
Primar
FLORIN BIRTA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Generalităţi
Art. 1
(1) Reglementarea activităţii Direcţiei Poliţia Locală Oradea este validată şi aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.
(2) În cuprinsul Regulamentului sunt particularizate şi concretizate prevederile legilor şi actelor normative specifice Poliţiilor Locale la nivel general.

Cadrul legal
Art. 2
(1) Poliţia Locală Oradea funcţionează ca direcţie în cadrul Primăriei municipiului Oradea, fiind sub îndrumarea, supravegherea şi controlul Primarului.
(2) Poliţia Locală Oradea este înfiinţată şi organizată în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, H.C.L. nr. 844/2010 privind aprobarea înfiinţării instituţiei publice Poliţia Locală a municipiului Oradea, H.C.L nr. 1079/2017 privind unele măsuri pentru încetarea activităţii instituţiei publice de interes local Poliţia Locală Oradea şi preluarea activităţii acesteia de către Primăria municipiului Oradea.
(3) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal al Direcţiei Poliţia Locală Oradea se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.
(4) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale altor acte normative referitoare la funcţionarii publici, se aplică în mod corespunzător şi poliţiştilor locali, în măsura în care prin legea de organizare şi funcţionare a acestora nu se dispune altfel.

Rază de competenţă teritorială
Art. 3
În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de prezentul Regulament, poliţistul local îşi exercită competenţa exclusiv pe raza municipiului Oradea, conform zonărilor specifice din Planul de Siguranţă şi Ordine Publică al municipiului Oradea, fişele posturilor, respectiv Buletinul Posturilor. În funcţie de situaţia operativă, poliţiştii locali pot acţiona şi în alt sector decât cel repartizat, ori de câte ori este nevoie, cu acordul sau la solicitarea conducerii instituţiei, sub rezerva acţionării strict pe raza municipiului Oradea.

Activitatea Poliţiei Locale Oradea
Art. 4
Activitatea Poliţiei Locale Oradea se realizează în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:
- ordinea şi liniştea publică, precum şi paza bunurilor;
- circulaţia pe drumurile publice;
- disciplina în construcţii şi afişajul stradal;

- protecţia mediului;
- activitatea comercială;
- evidenţa persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Principii de funcţionare

Art. 5

Direcţia Poliţia Locală Oradea funcţionează cu respectarea următoarelor principii:

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

Organism de consultare

Art. 6

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

- Primarul municipiului Oradea;
- Şeful Poliţiei municipiului Oradea;
- Şeful Poliţiei Locale Oradea – Director executiv;
- Secretarul municipiului Oradea;
- 3 (trei) consilieri locali, numiţi prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.

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

(3) Comisia locală are următoarele atribuţii:

a) Asigură cooperarea dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul municipiului Oradea;
b) Avizează proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Poliţiei Locale;
c) Elaborează proiectul planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Oradea, pe care îl actualizează anual;
d) Analizează periodic activităţile de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul municipiului Oradea şi face propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
e) Evaluează cerinţele specifice şi face propuneri privind necesarul de personal al Direcţiei Poliţiei Locale;
f) Prezintă Consiliului Local al municipiului Oradea rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Oradea. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităţilor administraţiei publice locale iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să prevină faptele care afectează climatul social.

Subordonare
Art. 7

Direcţia Poliţia Locală Oradea este condusă de Şeful Poliţiei Locale, îndeplinindu-şi atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului municipiului Oradea.

Cooperare
Art. 8

(1) Direcţia Poliţia Locală Oradea cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu instituţii şi servicii publice cu atribuţii în domeniul ordinii şi al siguranţei publice la nivelul municipiului Oradea şi nu numai (Primăria municipiului Oradea, Instituţia Prefectului Judeţului Bihor, Inspectoratul Judeţean de Poliţie Bihor, Poliţia Municipiului Oradea, Inspectoratul de Jandarmi Judeţean " Gl. bg. Anton Berlescu" Bihor, Inspectoratul Judeţean al Poliţiei de Frontieră Bihor, I.S.U. "Crişana" al Judeţului Bihor, Garda de Mediu Bihor, Şcoala de Pregătire a Agenţilor Poliţiei de Frontieră "Avram Iancu" Oradea, Serviciul Public de Pază Bihor, Direcţia Regională Vamală, S.R.I Bihor, Garnizoana Oradea, Centrul 54 Comunicaţii şi Tehnologia Informaţiilor, R.M.N.C., C.M.J. Bihor, Inspectoratul Teritorial de Muncă – I.T.M. Bihor, Direcţia de Sănătate Publică Bihor, O.C.P.I. Bihor) precum şi cu alte instituţii ale statului, conform protocoalelor încheiate cu acestea, a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor Primarului.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Poliţia Locală Oradea cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, STS, SRI, SPP, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.
(3) În colaborare cu Poliţia municipiului Oradea funcţionează patrule mixte, care pot acţiona pe activităţile specifice de ordine publică şi rutieră, protecţia mediului şi control comercial, în funcţie de necesităţile operative ale fiecărei zile, numărul de poliţişti locali în serviciu, conform planificării lunare, respectiv Buletinul Posturilor, aprobat de către Şeful Poliţiei Locale sau de înlocuitorul legal al acestuia.

Colaborare
Art. 9

Direcţia Poliţia Locală Oradea în desfăşurarea activităţilor, colaborează cu asociaţiile şi organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu persoanele fizice şi juridice în limitele legii.

Autoritatea funcţiei publice
Art. 10

(1) Personalul Direcţiei Poliţia Locală Oradea este investit cu exerciţiul autorităţii publice, pe timpul şi în legătură cu îndeplinirea atribuţiilor/îndatoririlor de serviciu, în limitele competenţelor stabilite prin lege.
(2) Autoritatea funcţiei nu poate fi exercitată în interes personal.

CAPITOLUL II
Structura organizatorică şi atribuţii funcţionale

Organizare

Art. 11

(1) Direcţia Poliţia Locală Oradea este organizată conform organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea, aprobată în condiţiile legii, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, la propunerea Primarului municipiului Oradea prin Hotărâre a Consiliului Local Oradea.

(2) În cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea funcţionează structuri specifice prevăzute la art. 3 alin. (2) din H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, respectiv cele menţionate în Hotărârile Consiliului Local al municipiului Oradea, privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Poliţiei Locale a municipiului Oradea, precum şi în organigrama direcţiei.

(3) Statul de funcţii al Direcţiei Poliţia Locală Oradea este compus din funcţii publice de conducere, funcţii publice de execuţie specifice de poliţist local şi funcţii publice de execuţie generale.

(4) Statul de funcţii şi organigrama Direcţiei Poliţia 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 funcţie de necesităţi, de solicitările autorităţii publice locale, precum şi de situaţia operativă, pot fi constituite echipe cu poliţişti locali din structuri diferite ale Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, coordonate de şefii de sector operativ, conform rezoluţiei emise de Şeful Poliţiei Locale sau de înlocuitorul legal al acestuia.

(6) De regulă, poliţiştii locali îşi desfăşoară activitatea în patrule formate din doi poliţişti locali sau patrule mixte cu Poliţia municipiului Oradea, excepţie făcând cazurile unde situaţia operativă permite desfăşurarea activităţii în bune condiţii şi siguranţă de către un singur poliţist local. Componenţa patrulelor se stabileşte de către şeful ierarhic superior si nemijlocit sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale, prin menţiunea expresă în Buletinul Posturilor.

Activităţile specifice exercitării atribuţiilor pe linie de ordine şi linişte publică, respectiv în domeniul rutier, se vor desfăşura exclusiv în patrulă formată din 2 poliţişti locali.

Prin noţiunea de situaţie operativă, se înţelege activitatea desfăşurată de către poliţiştii locali efectiv în stradă.

Conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea

Art. 12

(1) Conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea se realizează de către Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, care îşi desfăşoară activitatea în mod direct şi nemijlocit, sub autoritatea şi controlul Primarului municipiului Oradea.

(2) Conducerea operativă a Direcţiei Poliţiei Locale Oradea se realizează direct de către Şeful Poliţiei Locale sau directorul executiv adjunct, şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, după caz, în mod direct şi nemijlocit sub autoritatea şefului Poliţiei Locale.

(3) Directorul executiv adjunct, şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, conduc activitatea structurilor subordonate, conform organigramei, în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului în acest sens si nemijlocit sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.

(4) Continuitatea conducerii în afara programului normal de lucru se realizează de regulă de la domiciliu sau din sediul Poliţiei, dacă situaţia operativă o impune, de Şeful Poliţiei Locale sau conform Buletinului Posturilor şi organigramei, iar gestionarea actului operativ, acţional, se realizează prin dispecerul de serviciu în timpul programului de funcţionare stabilit pentru dispeceratul Direcţiei Poliţiei Locale Oradea sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.

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

(6) Pe perioada sărbătorilor legale, în zilele de sâmbătă şi duminică, sau pe timpul unor situaţii deosebite conducerea se va realiza conform Buletinului Posturilor, a organigramei şi a planurilor întocmite şi aprobate de către Şeful Poliţiei Locale în acest scop, de către înlocuitorul legal al acestuia, sau altă persoană desemnată din cadrul direcţiei, sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.
(7) Directorul executiv adjunct, şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, vor desfăşura şedinţe operative, ţinând cont de cele raportate de dispecer privitoare la activităţile şi solicitările din ziua anterioară pentru ziua în curs, dacă acest lucru se impune, sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.
(8) Conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea analizează continuu activitatea poliţiştilor locali din subordine, iar în cazul în care constată disfuncţionalităţi în modul de desfăşurare a atribuţiilor/misiunilor specifice, poate lua, în mod justificat, decizia modificării componenţei 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 sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.

ŞEFUL DIRECŢIEI POLIŢIEI LOCALE ORADEA

Art. 13
(1) Şeful Poliţiei Locale este şeful întregului personal al Direcţiei Poliţia Locală, potrivit legii.
(2) Atribuţiile Şefului Poliţiei Locale Oradea se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, prin fişa postului.
(3) Şeful Poliţiei Locale şi după caz înlocuitorul acestuia răspunde de întreaga activitate a Poliţiei Locale Oradea sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, asigurării liniştii şi ordinii publice cât şi pentru creşterea eficienţei pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public şi privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Oradea, în condiţiile legii.
(4) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor.
(5) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, Şeful Poliţiei Locale Oradea emite: note interne, adrese, decizii, dispoziţii, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acţiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.
(6) Analizează contribuţia efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă.
(7) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul din subordine.
(8) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) şi alin (2), Şeful Poliţiei Locale, mai exercită, direct sau prin intermediul directorului executiv adjunct şi a şefilor de serviciu, următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- organizează şedinţe de pregătire profesională cu personalul din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local a municipiului Oradea, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei muncipiului Oradea, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora raportat la bugetul instituţiei;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege;
- asigură ordinea şi disciplina în rândul personalului, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- organizează verificări periodice pe linie profesională, conform pregătirii profesionale realizate împreună cu conducerea Direcţiei Poliţiei Locale pentru personalul de execuţie, cu funcţii specifice de poliţist local;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- Îşi planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul de activitate, dacă este cazul;
- verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine.

Delegare competenţe

Art. 14

Pentru asigurarea continuităţii, Şeful Poliţiei Locale este înlocuit de către directorul executiv adjunct, de către şefii de serviciu, sau de altă persoană desemnată, ori de câte ori este nevoie pe perioada concediului de odihnă precum şi în alte situaţii de lipsă justificată de la serviciu iar şeful de serviciu sector operativ va asigura continuitatea, conform Buletinului Posturilor şi organigramei.

Atribuţii

Art. 15

Atribuţiile funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, în principal Legea nr. 155/2010 a Poliţiei Locale (republicată) cu modificările şi completările ulterioare, H.G nr. 1332/2010 referitoare la Regulamentul - cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, precum şi în baza prezentului Regulament de Organizare şi

Funcţionare, a hotărârilor Consiliului Local, a Dispoziţiilor Primarului şi a rezoluţiilor Şefului Poliţiei Locale prin fişele posturilor.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECŢIEI POLIŢIA LOCALĂ ORADEA

Art. 16

(1) Directorul Executiv Adjunct al Direcţiei Poliţiei Locale planifică, conduce şi coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate sub autoritatea nemijlocită a Şefului Poliţiei Locale.
(2) Atribuţiile directorului executiv adjunct al Direcţiei Poliţiei Locale se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, sub autoritatea nemijlocită a Şefului Polţiei Locale, prin fişa postului, în concordanţă cu regulamentul de organizare şi funcţionare.
(3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Şeful Poliţiei Locale.
(4) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul executiv adjunct al Direcţiei Poliţiei Locale emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acţiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.
(5) Analizează contribuţia efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă.
(6) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul din subordine.
(7) Prin Compartimentul Ordine Publică asigură ordinea şi liniştea publică pe raza de competenţă, paza obiectivelor şi locurilor de interes public şi privat stabilite de autorităţile locale.
(8) Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului Ordine Publică şi se stabilesc prin fişa postului.
(9) Asigurarea ordinii şi liniştii publice se desfăşoară în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică, hotărârile Consiliului Local, şi dispoziţiile Primarului municipiului Oradea.
(7) Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
(8) Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
(9) Verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
(10) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) şi alin (2), directorul executiv adjunct al Direcţiei Poliţiei Locale sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale mai exercită următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor, activitatea de dispecerat cât şi prevederile legale ce reglementeză activitatea Compartimentului Protecţia Mediului şi a Compartimentului Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcţia Poliţia Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- informează de îndată conducerea direcţiei poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor din subordine şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;

- participă, alături de şeful Direcţiei Poliţiei Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- asigură instruirea personalului din subordine ori de câte ori este necesar, coordonarea şi controlul acestora cu privire la activitatea desfăşurată, aplicarea şi respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită şi a programului de lucru. De asemenea asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei muncipiului Oradea;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale din subordine;
- întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea sau de către administratorul drumului public;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei, în fiecare domeniu de activitate;
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine, prin verificarea sectorului repartizat fiecărei patrule, minim de 2 ori pe zi;
- 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, sancţiuni corespunzătoare.
- planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului din cadrul Compartimentului Protecţia Mediului respectiv a personalului din cadrul Compartimentului Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate, conform organigramei şi a fişelor de post;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- urmăreşte îndeplinirea eficientă şi la timp a sarcinilor convenite în timpul şedinţelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fişei postului;
- monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora prin intermediul Compartimentului Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate;
- colaborează cu Şeful Poliţiei Locale, cu şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central sau cu alte organe abilitate din cadrul Poliţiei municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de desfăşurare a activităţii patrulelor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- anual şi ori de câte ori situatia impune elaborează prognoze cu privire la evoluţia principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine, conform fişei postului;

- îndeplineşte şi orice alte sarcini date prin Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanţe, hotărâri ale Consiliului Local Oradea, Dispoziţii ale Primarului municipiului Oradea, decizii sau rezoluţii ale Şefului Poliţiei Locale, în limita de competenţă a atribuţiilor din fişa postului, în limita competenţelor legale de soluţionare;
- asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale acestuia, conform fişei postului;
- elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legatură cu activitatea Direcţiei Poliţia Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fişei postului;
- colaborează cu Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul zilnic de activitate şi le prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea.

ŞEFII DE SERVICIU AI DIRECŢIEI POLIŢIA LOCALĂ ORADEA

Art. 17

(1) Şefii de Serviciu planifică, conduc şi coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, asigurării liniştii şi ordinii publice cât şi pentru creşterea eficienţei pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public şi privat stabilite de Consiliul Local al municipiului Oradea, în condiţiile legii şi se subordonează direct adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale.

(2) Atribuţiile şefilor de serviciu se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, sub autoritatea nemijlocită a Şefului Polţiei Locale, prin fişa postului, în concordanţă cu regulamentul de organizare şi funcţionare.

(3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Şeful Poliţiei Locale.

(4) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, şefii de serviciu emit: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acţiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.

(5) Analizează contribuţia efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă.

(6) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul din subordine.

(7) Prin compartimentele de specialitate asigură ordinea şi liniştea publică pe raza de competenţă, paza obiectivelor şi locurilor de interes public şi privat stabilite de autorităţile locale.

(8) Asigurarea ordinii şi liniştii publice care se desfăşoară în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică, hotărârile Consiliului Local, şi dispoziţiile Primarului municipiului Oradea.

(9) Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;

(10) Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;

(11) Verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;

(12) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) şi alin (2), şefii de servicii, sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale, mai exercită următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcţia Poliţia Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- informează de îndată conducerea direcţiei poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor din subordine şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- participă, alături de şeful Direcţiei Poliţiei Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- asigură instruirea personalului din subordine ori de câte ori este necesar; coordonează şi controlează personalul din subordine cu privire la activitatea desfăşurată, aplicarea şi respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită şi a programului de lucru. De asemenea asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei muncipiului Oradea;
- organizează, planifică, conduc şi controlează activitatea personalului poliţiei locale din subordine conform organigramei şi a fişelor de post;
- întocmesc planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitărilor, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea sau ale administratorul drumului public;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei, în fiecare domeniu de activitate;
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- iau măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce le revin poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ţin evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine, prin verificarea sectorului repartizat fiecărei patrule, minim de 2 ori pe zi;
- iau 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, sancţiuni corespunzătoare;
- Îşi planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;
- stabilesc măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- urmăresc îndeplinirea eficientă şi la timp a sarcinilor convenite în timpul şedinţelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fişei postului;

- monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- colaborează cu Şeful Poliţiei Locale, cu directorul executiv adjunct sau cu alte organe abilitate din cadrul Poliţiei municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de desfăşurare a activităţii patrulelor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- anual şi ori de câte ori situatia impune, elaborează prognoze cu privire la evoluţia principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine, conform fişei postului;
- îndeplinesc şi orice alte sarcini date prin Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanţe, hotărâri ale Consiliului Local Oradea, Dispoziţii ale Primarului municipiului Oradea, decizii sau rezoluţii ale Şefului Poliţiei Locale, în limita de competenţă a atribuţiilor din fişa postului, în limita competenţelor legale de soluţionare;
- asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale acestuia, conform fişei postului;
- elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legatură cu activitatea Direcţiei Poliţia Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fişei postului;
- colaborează cu Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul de activitate pe care le prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea.

Art. 18

SERVICIUL DISPECERAT ŞI PATRULA DE SERVICIU

(1) Şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu planifică, conduce şi coordonează întreaga activitate a structurilor din subordine sub aspectul îndeplinirii sarcinilor şi misiunilor încredinţate, asigurării liniştii şi ordinii publice cât şi pentru creşterea eficienţei pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public şi privat stabilite de Consiliul Local al municipiului Oradea, în condiţiile legii şi se subordonează direct adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale.
(2) Atribuţiile şefului Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu se stabilesc în baza legislaţiei în vigoare, sub autoritatea nemijlocită a Şefului Polţiei Locale, prin fişa postului, în concordanţă cu regulamentul de organizare şi funcţionare.
(3) Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Şeful Poliţiei Locale.
(4) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acţiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale.
(5) Analizează contribuţia efectivelor din subordine la îndeplinirea indicatorilor de performanţă.
(6) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către personalul din subordine.
(7) Prin Compartimentul Patrula de Serviciu asigură ordinea şi liniştea publică pe raza de competenţă, paza obiectivelor şi locurilor de interes public şi privat stabilite de autorităţile locale.
(8) Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului Patrula de Serviciu şi se stabilesc prin fişa postului.

(9) Asigurarea ordinii şi liniştii publice se desfăşoară în conformitate cu strategia aprobată prin Planul de Ordine şi Siguranţă Publică, hotărârile Consiliului Local, şi dispoziţiile Primarului municipiului Oradea.
(10) Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
(11) Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
(12) Verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
(13) De asemenea, în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute la alin (1) şi alin (2), şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu sub autoritatea Şefului Poliţiei Locale mai exercită următoarele atribuţii:

- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor, activitatea de dispecerat cât şi a prevederilor legale ce reglementeză activitatea Compartimentului Patrula de Serviciu;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită şi verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcţia Poliţia Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- informează de îndată conducerea direcţiei poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea compartimentelor din subordine şi ţine evidenţa acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- participă, alături de şeful Direcţiei Poliţiei Locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- asigură instruirea personalului din subordine ori de câte ori este necesar, coordonarea şi controlul acestora cu privire la activitatea desfăşurată, aplicarea şi respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită şi a programului de lucru. De asemenea asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei muncipiului Oradea;
- organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale din subordine conform organigramei şi a fişelor de post;
- întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea sau ale administratorul drumului public;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei, în fiecare domeniu de activitate;
- asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuţiilor ce îi revin, poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine prin verificarea sectorului repartizat fiecărei patrule, minim de 2 ori pe zi;

- 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, sancţiuni corespunzătoare;
- îşi planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;
- stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor din subordine şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- urmăreşte îndeplinirea eficientă şi la timp a sarcinilor convenite în timpul şedinţelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fişei postului;
- monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- colaborează cu Şeful Poliţiei Locale, cu Directorul executiv adjunct, cu şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv cu şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central sau cu alte organe abilitate din cadrul Poliţiei municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de desfăşurare a activităţii patrulelor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- anual şi ori de câte ori situatia impune elaborează prognoze cu privire la evoluţia principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine, conform fişei postului;
- îndeplineşte şi orice alte sarcini date prin Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanţe, hotărâri ale Consiliului Local Oradea, Dispoziţii ale Primarului municipiului Oradea, decizii sau rezoluţii ale Şefului Poliţiei Locale, în limita de competenţă a atribuţiilor din fişa postului, în limita competenţelor legale de soluţionare;
- asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale acestuia, conform fişei postului;
- elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legatură cu activitatea Direcţiei Poliţia Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fişei postului;
- colaborează cu Serviciului Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul de activitate, pe care le prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea.

<u>Compartiment Dispecerat</u>

Art. 19

(1) Structura funcţională se subordonează direct şefului Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale.

(2) În principal, poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Dispecerat exercită următoarele atribuţii:

La intrarea în serviciu:

a. Se interesează asupra situaţiei operative, misiunilor aflate în curs de desfăşurare, precum şi a misiunilor ce vor fi executate pe timpul serviciului său;
b. Ia în primire documentele şi materialele, staţia radio de emisie-receptie şi armamentul - în măsura în care acesta sunt păstrate la sediul Direcţiei Poliţia Locală, conform opisului din Registrul pentru

evidenţa personală a documentelor şi a opisului din Registrul Serviciului Interior, consemnează lipsurile sau deficienţele constatate şi semnează procesul verbal de predare–primire a serviciului, înscriind data şi ora luării în primire/informează imediat Directorul Executiv sau înlocuitorul legal ale acestuia dacă sunt probleme deosebite atât telefonic cât şi în scris;

c. Predă-primeşte armamentul şi muniţia prin verificarea bucată cu bucată şi pe serii (a pistoalelor) şi prin aspectarea şi verificarea sigiliilor (lăzilor cu muniţie şi tuburi), la intrarea şi ieşirea din serviciu, prin înscriere şi semnătură în registrul destinat acestui scop, dacă acestea sunt păstrate la sediul Direcţiei Poliţia Locală;
d. Verifică modul de funcţionare a aparaturii informatice, a bazei de date, a monitoarelor şi a camerelor de supraveghere video şi consemnează aceste aspecte în registru. Dacă constată nereguli anunţă în scris responsabilul cu sistemul informatic al instituţiei pentru remedierea imediată a acestora şi informează totodată directorul executiv sau înlocuitorul legal al acestuia, verbal şi în scris;

Pe timpul executării serviciului:

a. Ţine legătura cu patrulele de zonă şi cu patrula de serviciu (trafic greu) aflate în misiune, primeşte şi transmite operativ toate situaţiile necesare executării misiunilor, precum şi dispoziţiile conducerii.
b. Notează informaţiile primite şi le raportează imediat, în funcţie de caz şi timp, conducerii Poliţiei Locale, personalului interesat sau personalului care asigură continuitatea conducerii;
c. Primeşte şi înscrie în registre, rapoartele structurilor proprii sau celor cu care colaborează şi informează imediat telefonic şi în scris, Directorul Executiv sau înlocuitorul acestuia despre orice eveniment deosebit intervenit în situaţia operativă; Răspunde personal de modul în care informaţiile sunt transmise;
d. Menţine legătura operativă cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, Jandarmeriei şi I.S.U;
e. Monitorizează traficul radio în fonie între agenţii aflaţi în serviciu şi atrage atenţia acestora când constată abateri de la reguli;
f. Preia sesizările cetăţenilor efecuate telefonic sau prin aplicaţia electronică Oradea City Report, referitoare la încălcarea normelor de conduită civică în municipiu, curăţenie, comerţ stradal, afişaj stradal, câini fără stăpân, nerespectarea regulilor de parcare, circulaţie trafic greu, etc. şi transmiterea mai departe, către patrulele aflate în dispozitiv, pentru rezolvarea eficientă a acestora, păstrând un dialog civilizat, politicos şi respectuos în relaţionare cu cetăţeanul;
g. Redirecţionează sesizările primite patrulelor din teren, în funcţie de specificul fiecărei sesizări în parte, şi urmăreşte modul de soluţionare ale acestora, notând soluţia dată, pe baza cercetărilor efectuate de către patrula responsabilă zonal;
h. Preia sesizările referitoare la neregulile constatate cu privire la serviciile de utilităţi publice: salubrizare, alimentare cu apă, canalizare, iluminat stradal, etc.şi transmiterea deficienţelor instituţiilor abilitate în vederea rezolvării, prin aportul şi sprijinul poliţiştilor locali din raza de responsabilitate;
i. Notează în registrul electronic de sesizări toate petiţiile primite prin dispecerat, înregistrând cu exactitate data, ora, numele şi prenumele persoanei care face sesizarea, problema semnalată şi locaţia, poliţistul local căruia i-a fost repartizată şi modul de soluţionare a acesteia, informând persoana care a făcut sesizarea cu privire la măsurile luate;
j. Pentru petiţiile primite prin intemediul aplicaţiei electronice Oradea City Report, modul de rezolvare ale acestora este stipulat în mod expres în procedura operaţională aprobată la nivelul instituţiei, privind soluţionarea petiţiilor în cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea, urmând a fi aplicată cu exactitate;
k. Direcţionează cetăţeanul către o altă instituţie care are competenţe în ceea ce priveşte aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuţiilor Poliţiei Locale;
l. Comunică personalului desemnat din cadrul Administraţiei Domeniului Public, situaţiile care privesc existenţa câinilor fără stăpân şi a cadavrelor de animale;

m. Transmite reprezentantului Direcţiei Tehnice din cadrul Primăriei Oradea, neregulile constatate de către poliţiştii locali cu privire la starea indicatoarelor, marcajelor rutiere şi funcţionarea semafoarelor şi consemnarea acestor deficienţe în registrul destinat acestui scop;
n. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, conform prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
o. Monitorizează imaginile transmise de camerele video aflate la dispecerat şi acţionează după caz, notând neregulile constatate în registrul destinat acestui scop şi le comunică conducerii instituţiei şi celorlalte instituţii abilitate, dacă se impune (în cazul în care este desemnat în acest sens);
p. Păstrează, mânuieşte, primeşte şi predă, în stare de funcţionare operativă şi completă armamentul şi muniţia – dacă acestea sunt păstrate la sediul Direcţiei Poliţia Locală, materialele din dotare ce solicită o atenţie deosebită (spray iritant-lacrimogen), precum şi a documentelor, distribuţia făcându-se pe bază de semnătură sau tichet înlocuitor şi consemnează acestea în registrele destinate;
q. În măsura în care armamentul şi muniţia aferentă se află păstrată la sediul Direcţiei Poliţia Locală, dispecerul distribuie armamentul şi muniţia numai la dispoziţia Directorului Executiv, conform consemnărilor din buletinul posturilor, pe bază de semnătură în registrul destinat acestui scop şi pe bază de tichet înlocuitor;
r. Execută dispoziţiile conducerii Direcţie Poliţiei Locale Oradea, în vederea coordonării eficiente a activităţii operative a patrulelor şi echipajelor din teren şi a soluţionării sarcinilor de serviciu;
s. În cazul sesizărilor telefonice, după consemnarea acestora în registrul de sesizări telefonice, dispecerul/operatorul verifică, în măsura posibilităţilor, dacă sesizarea se confirmă. În acest scop, se pot utiliza şi camerele video din componenţa sistemului de supraveghere;
t. Dispecerul solicită cât mai multe amănunte semnificative sesizantului, împreună cu identitatea acestuia;
u. Dispecerul solicită poliţiştilor locali aflaţi în serviciu, ţinând cont de principiul **„cel mai apropiat poliţist de locul faptei”**, verificarea speţei în teren. Poliţiştii locali efectuează constatările la faţa locului, şi aplică măsurile legale în consecinţă. Modul de rezolvare a sesizării se raportează dispecerului de serviciu;
v. Dacă în urma verificărilor sesizării se constată că se încalcă prevederile legale, iar situaţia nu poate fi remediată prin luarea unor măsuri imediate, poliţistul de la faţa locului va solicita prezenţa persoanei fizice (juridice) la sediul instituţiei, pentru clarificarea situaţiei sau va aplica măsurile de sancţionare contravenţională;
w. Informează de îndată, în mod obligatoriu, conducerea Direcţiei Poliţia Locală, şi ţine evidenţa situaţiilor în care patrula de zonă părăseşte sectorul de responsabilitate repartizat conform Buletinului Posturilor;
x. Este obligat să cunoască cu minuţiozitate situaţia exactă a oamenilor din teren, prezenţă, acţiune, solicitare, rezolvare, etc.;
y. Tipăreşte zilnic (12/24h) „Registrul electronic de sesizări” şi îl îndosariază;
z. Coordonează şi cunoaşte în orice moment situaţia operativă, a forţelor şi mijloacelor angajate în misiuni, dispune primele măsuri privind organizarea şi executarea misiunilor încredinţate instituţiei, prezentându-le ulterior verbal şi în scris Directorului Executiv sau persoanei care asigura permanenţa, în funcţie de situaţie;
aa. Transmite verbal şi în scris conducerii Poliţiei Locale datele şi informaţiile obţinute cu privire la sesizarea elementelor din dispozitiv, a unor factori de risc ce pot pune în pericol ordinea şi liniştea publică precum şi paza obiectivelor din raza de competenţă;
bb. Cunoaşte şi pune în aplicare Planul aducerii personalului la sediul Poliţiei Locale în situaţii de urgenţă generate de inundaţii produse ca urmare a fenomenelor meteorologice periculoase în municipiului Oradea, cât şi Programul de măsuri pentru desfăşurarea acţiunilor de prevenire şi combatere a urmărilor fenomenelor meteorologice periculoase pe perioda iernii;
cc. Întocmeşte raportul de activitate zilnic şi săptămânal, pe care îl prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;

dd. Întocmește situația privind măsurile luate ca urmare a punerii în aplicare a planului de măsuri întocmit și aprobat de către conducerea direcției;
ee. Introduce în baza de date punctele de penalizare aplicate ca urmare a constatării unor abateri la regimul circulației rutiere de către polițiștii locali din cadrul instituției dacă este desemnat și autorizat în acest sens;
ff. Verifică în bazele de date ale instituției sau în alte baze de date la care are acces pe bază de protocol, informațiile solicitate din operativ, asigură identificarea persoanelor și autovehiculelor pe care le notează în registre individuale, inclusiv persoana care a făcut solicitarea, dacă este desemnat și autorizat în acest sens;
gg. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care a luat cunoștință accesând sistemele informatice și cele de supraveghere video de care dispune la locul de muncă, și raportează imediat verbal și în scris orice breșă de securitate de care ia cunoștință;
hh. Ofițerul de seriviciu este obligat să își decline identitatea și funcția cu ocazia preluării fiecărei sesizări telefonice;
ii. În încăperea destinată dispeceratului, accesul este permis doar ofițerului de serviciu; este total interzis accesul altor persoane neautorizate, ofițerul de serviciu fiind direct răspunzător de acest fapt; ușa încăperii va rămâne în permanență închisă, astfel încât activitatea dispecerului să nu fie perturbată;
jj. Utilizarea telefonului mobil personal, este strict interzisă pentru desfășurarea activității în Dispecerat;
kk. Păstrează ordinea perfectă în dispecerat;
ll. Identifică metode de îmbunătățire a activităților instituției.

Dispeceratul funcționează, în regim continuu 24/7 în ture de 12/24, 12/48 ore;
Numărul de telefon pus la dispoziția cetățenilor pentru sesizări, reclamații, etc., este 0259/969.

La ieşirea din serviciu (tura operativă):

a. Informează noul ofiţer de serviciu asupra evenimentelor deosebite ce au avut loc pe timpul serviciului său, dacă au rămas sau nu probleme nerezolvate sau în curs de rezolvare, urmând a fi rezolvate în ordinea priorităţilor;
b. Consemnează în raportul zilnic orice abatere constatată/observată sau care i-a fost sesizată de şeful ierarhic superior sau de către Directorul Executiv;

In cadrul Compartimentului **DISPECERAT** poliţistul local îşi desfăşoară activitatea ca Ofiţer de serviciu având atribuţii stabilite şi consemnate în Buletinul Posturilor, conform prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliţiei locale, H.G nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi dispoziţiilor Directorului Executiv sau înlocuitorul legal al acestuia.

Dispecerul de serviciu primeşte, prelucrează, stochează, centralizează şi comunică personalului de conducere informaţiile provenite de la cetăţeni, de la patrulele de zonă, din activităţile şi acţiunile aflate în desfăşurare, în scopul luării deciziilor, şi realizării unei conduceri şi coordonări eficiente a misiunilor specifice Poliţiei Locale.

Compartiment Patrula de Serviciu

Art. 20

(1) Compartimentul Patrula de Serviciu se subordonează direct șefului Serviciului Dispecerat și Patrula de Serviciu, adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit Șefului Poliției Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.

(2) Atribuţiile poliţistilor locali din cadrul Compartimentului Patrula de Serviciu sunt cele stabilite prin fişa postului şi anume:

1. Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului, aprobat în condiţiile legii, precum şi în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice de luni până vineri, pe perioada anului şcolar, mai puţin vacanţele - în intervalul orar 07.30 - 08:15, conform repartiţiei menţionate în Buletinul Posturilor. De asemenea, menţine ordinea şi liniştea publică în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, în piețe, cimitire precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, administrarea municipiului Oradea sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, conform zonei de patrulare şi în baza atribuţiilor postului, constatând contravenţii şi aplicând sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;

2. Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost; anunţă personalul specializat din cadrul Poliţiei Locale responsabil cu combaterea fenomenului de apelare la mila publicului; procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, când acestea se impun, constatând contravenţii şi sancţionând persoanele care apelează la mila publicului, aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;

3. Comunică persoanelor desemnate din cadrul Administraţiei Domeniului Public, situaţiile care privesc nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestora, acordând sprijin specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;

4. Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale de către operatorul licenţiat care are dreptul să presteze acest serviciu pe raza municipiului Oradea;

5. Verifică ridicarea deşeurilor menajere de către operatorul licenţiat pentru prestarea acestui serviciu, în conformitate cu graficele stabilite cu utilizatorii prin contractul de salubritate; Pentru asigurarea respectării normelor legale în materia colectării/precolectării deşeurilor reciclabile, **verificările** vor consta în:

a.Control general sectorului de competenţă, iar la nevoie pe tot teritoriul municipiului, atât în recipienţii de colectare deţinuţi de persoanele fizice, cât şi în recipienţii de colectare deţinuţi de către persoanele juridice, asociaţii de proprietari şi agenţi economici;

b. Control în baza unor sesizări din partea cetăţenilor;

c. Control pe baza monitorizării realizate de către cele două entităţi, cu privire la respectarea reglementărilor în vigoare pentru colectarea selectivă a deşeurilor municipale;

Controlul se va baza pe următoarele:

a. Conţinutul recipientului de colectare fracţie biodegradabilă;

b. Conţinutul recipientului de colectare fracţie reciclabilă;

c. Modul de precolectare la platformele modulare, pe diferite categorii;

d. Deţinerea şi transportul necorespunzător sau nelicenţiat al deşeurilor de ambalaje;

e. Verificarea existenţei contractelor de salubrizare încheiat cu operatorul licenţiat în Municipiul
Oradea;

6. Verifică respectarea programului de lucări privind asigurarea curăţeniei stradale şi în parcuri de către firmele care deţin contract în acest sens cu Primăria municipiului Oradea;

7. Verifică respectarea măsurilor în vederea transportării resturilor vegetale rezultate de la întreținerea spațiilor verzi, de către prestatorii de servicii care dețin contract cu Primăria municipiului Oradea în acest sens;
8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de intres local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
9. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice, fluidizarea circulaţiei, cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi pe drumul public care implică aglomerări de persoane;
10. 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, anexelor gopodărești, a curților, a terenurilor pe care le dețin sau le administrează;
11. Participă la acțiuni de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizotiilor;
12. Identifică bunurile abandonate de domeniul public sau privat al municipiului Oradea sau pe alte spații aflate în administrarea Primăriei municipiului Oradea ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
13. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, Poliția Rutieră, Armata, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, în baza protocolului de colaborarea încheiat cu aceste structuri sau a dispozițiilor directorului executiv sau înlocuitorului legal al acestuia;
14. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, si participă la acțiuni comune cu administratorul drumului public pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prevederile legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza mun. Oradea, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului în municipiul Oradea și asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare;
16. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
17. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, respectarea normelor privind curățenia albiilor și a cursurilor de ape care traversează municipiul Oradea;
18. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale în domeniile de activitate reglementate de actele normative în vigoare în sarcina dată de lege în competența Poliției Locale.
19. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului şi a municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Verifică executarea regulamentară a activității de taximetrie în stațiile de așteptare și în proximitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
21. Execută serviciul în patrulă mixtă, împreună cu un agent de la Poliția Muncipiului Oradea, pe sectoarele repartizate fiecărui schimb, intervenind cu promptitudine la apelurile primite prin Serviciul Unic de Urgență 112 sau alte apeluri urgente, transmise prin dispecerat sau alte mijloace de comunicare, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine" consemnând în fișa de intervenție la evenimente;

22. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor de către persoanele fizice şi juridice, în baza contractelor, a protocoalelor, a hotărârilor de consiliu local şi a prevederilor legale în vigoare şi supraveghează păstrarea curăţeniei stradale;
23. Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, cu operatorul licenţiat în Municipiul Oradea;
24. Veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
25. Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcţie de lucrările în curs;
26. Informează directorul executiv respectiv şeful ierarhic superior despre activitatea zilnică, măsurile luate şi sancţiunile aplicate; întocmeşte la solicitarea şefului ierarhic superior sau a directorului executiv situaţii privind activitatea desfăşurată;
27. Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, conform competenţelor legale;
28. Verifică şi soluţionează, în temenul legal, potrivit competenţei specifice a autorităţii administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind respectarea normelor de protecţie a mediului, protecţia şi conservarea spaţiilor verzi şi a surselor de apă, de gospodărire comunală precum şi a celor privind ordinea şi liniştea publică;
29. Ia măsuri pentru verificarea şi soluţionarea adreselor, petiţiilor şi reclamaţiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege sau prin rezoluţie de către şeful ierahic superior sau de către directorul executiv; Pentru relaţionarea eficientă cu cetăţenii, soluţionarea operativă a sesizărilor, reclamaţiilor şi propunerilor acestora, agentul, prin verificarea în teren, relaţionează cu publicul, colaborează cu asociaţiile de proprietari, organizează şi desfăşoară activităţi de informare şi popularizare „din casă în casă" la iniţiativa Primăriei municipiului Oradea şi a Direcţiei Poliţia Locală pentru creşterea gradului de siguranţă şi confort a cetăţenilor, împărţind la nevoie pliante şi invitaţii;
30. Afişează la domiciliul/sediul contravenientului procesele verbale de constatare a contravenţiei care nu au putut fi comunicate prin poştă precum şi mandatele de executare, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare a acestora, întocmind un proces verbal de îndeplinire a procedurii şi realizând poze;
31. Comunică prin înmânare sau afişare în zona de competenţă, la domiciliul/sediul pesoanei vizate somaţii sau alte notificări emise de instituţie;
32. Are dreptul de a conduce autovehiculul de serviciu după obţinerea avizului psihologic, conform prevederilor legale în vigoare;
33. Răspunde de starea tehnică a autovehiculelor de serviciu şi are obligaţia de a informa de îndată orice defecţiune sau incident;
34. Patrula este înzestrată similar patrulelor de ordine publică şi a celor privind circulaţia pe drumurile publice, cu dotările suplimentare specifice. Pe toată durata exercitării serviciului, poartă ţinuta regulamentară şi deţine asupra sa armamentul din dotare, conform menţiunilor din Buletinul Posturilor;
35. Poliţiştii locali îşi desfăşoară activitatea în ture şi schimburi, conform Buletinului Posturilor, aprobat de către directorul executiv;
36. Are obligaţia de:
- a menţine contactul permanent cu conducerea instituţiei/dispecerul de serviciu prin intermediul telefonului de serviciu;

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ŞI COMBATEREA CERŞETORIEI

Art. 21 Şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei se subordonează direct adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia, conform organigramei, şi are următoarele atribuţii:

- Organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor, conform organigramei în vigoare;
- Întocmeşte planurile de acţiune şi de pază ale obiectivelor din competenţă în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice conform prevederilor legale în vigoare şi le prezintă spre aprobare şefului ierarhic superior;
- Informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice precum şi a activităţii de circulaţie pe drumurile publice şi ţine evidenţa acestora;
- Asigură monitorizarea, coordonarea şi controlul personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale şi face propuneri conducerii poliţiei locale pentru îmbunătăţirea activităţii agenţilor din subordine.
- Colaborează cu Şeful Poliţiei Locale Oradea sau înlocuitorul legal al acestuia şi cu alte organe abilitate din cadrul Poliţiei municipiului Oradea, pentru asigurarea celor mai bune condiţii de desfăşurare a activităţii patrulelor mixte PLO – PMO în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu pe linia ordinii şi siguranţei publice;
- Urmăreşte îndeplinirea eficientă şi la timp a sarcinilor convenite în timpul şedinţelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fişei postului;
- Anual şi ori de câte ori situaţia impune elaborează prognoze cu privire la evoluţia principalelor aspecte operative, pentru activitatea din directa subordine, conform fişei postului;
- Îndeplineşte şi orice alte sarcini sau atribuţii stabilite de Şeful Poliţiei Locale sau de înlocuitorul legal al acestuia, prin decizie sau rezoluţie, în limita competenţelor legale de soluţionare;
- Orice alte sarcini date prin Legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanţe, hotărâri ale Consiliului Local Oradea, Dispoziţii ale Primarului municipiului Oradea şi Decizii sau rezoluţii ale Directorului executiv al Poliţiei Locale sau ale inlocuitorului legal al acestuia, în limita de competenţă a atribuţiilor din fişa postului;
- Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor şi a prevederilor legislaţiei rutiere;
- Ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;
- Asigură instruirea agenţilor la intrarea şi ieşirea din schimb, coordonarea şi controlul acestora atât pe parcursul serviciului cât şi la ieşirea din serviciu cu privire la activitatea desfăşurată, aplicarea şi respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită şi a programului de lucru. De asemenea asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- Analizează lunar sau ori de câte ori se impune, activitatea personalului din subordine;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător şi în conformitate cu prevederile legale sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, precum şi să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- Participă alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Ia măsuri pentru verificarea şi soluţionarea adreselor, petiţiilor şi reclamaţiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege, primite de la Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, prin rezoluţie, operând soluţia în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);

- Monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- Asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor direct subordonate, conform fişei postului;
- Asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale acestuia, conform fişei postului;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legatură cu activitatea Direcţiei Poliţia Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fişei postului;
- Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcţia Poliţia Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- Verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea;
- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine, prin verificarea sectorului repartizat fiecărei patrule, minim de 2 ori pe zi;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul de activitate pe care le prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- Îşi planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;

Compartimentul Ordine Publică

Art. 22

(1) Compartimentul Ordine Publică se subordonează direct Şefului Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.

(2) Patrulele din cadrul Compartimentului Ordine Publică sunt structuri funcţionale mobile, care pot fi mixte cu agenţi ai Poliţiei municipiului Oradea, fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.

(3) Atribuţiile poliţiştilor locali din cadrul compartimentului se stabilesc prin fişa postului.

(4) Poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică exercită în principal următoarele atribuţii:

a. Acţionează şi menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului aprobat în condiţiile legii, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii, conform zonei de competenţă stabilită în Buletinul Posturilor;
b. Menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, în administrarea municipiului Oradea sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;

c. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
d. Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost; anunţă personalul specializat din cadrul Poliţiei Locale responsabil cu combaterea fenomenului de apelare la mila publicului; procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, când acestea se impun; Constată contravenţii şi sancţionează persoanele care apelează la mila publică;
e. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini – comunicând persoanelor desemnate din cadrul Administraţiei Domeniului Public aceste situaţii, acordând sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
f. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice precum şi la asigurarea măsurilor de circulaţie cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi pe drumul public care implică aglomerări de persoane;
h. Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Oradea şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de către consiliul local;
i. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, combaterea fenomenului de apelare la mila publicului, pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;
j. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată arondate municipiului Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Oradea;
k. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, Armata, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, în baza protocolului de colaborarea încheiat cu aceste structuri sau a dispoziţiilor directorului executiv sau înlocuitorului legal al acestuia;
l. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite, la cererea acestora;
n. Acordă, pe teritoriul municipiului Oradea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
o. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
p. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare;

q. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului şi a municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
r. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, la sesizările direcţiei, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege, în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);
s. Acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
t. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor;
u. Conduc la sediul Direcţiei Poliţiei Locale/ Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor persoanele suspecte, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
v. Verifică şi soluţionează sesizările, reclamaţiile, adresele şi petiţiile primite din partea cetăţenilor municipiului Oradea, legate de probleme specifice compartimentului, operând soluţia dată programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, pe baza răspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
w. Confiscă bunurile destinate, folosite sau rezultate din contravenţii, conform prevederilor legale în vigoare, ca măsură complementară;
x. Verifică activitatea de taximetrie, în staţiile de aşteptare şi în proximitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

Raportat însă la structura redusă de personal al Direcţiei Poliţiei Locale Oradea şi pentru eficientizarea activităţii instituţiei, poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică, mai desfăşoară şi următoarele activităţi:

a. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prevederile legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
b. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere, conform prevederilor legale în vigoare;
c. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului în municipiul Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
e. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, aplicând puncte amendă şi puncte de penalizare numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea 155/2010 a poliţiei locale, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare şi transport al autovehiculelor staţionate neregulamentar, conform legislaţiei în vigoare;
f. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a

efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, conform prevederilor legale în vigoare;

g. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală, conform prevederilor legale în vigoare;
h. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
i. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public, conform prevederilor legale în vigoare.
j. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
k. Cunoaşte legislaţia în domeniu privind circulaţia pe drumurile publice şi reglementările privind circulaţia în Municipiul Oradea;
l. Avertizează conducătorii auto asupra parcărilor neregulamentare;
m. Verifică şi interzice circulaţia vehiculelor cu tracţiune animală pe teritoriul municipiului, conform prevederilor legale în vigoare;
n. Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcţie de lucrările în curs;
o. Execută alte sarcini din domeniul siguranţei rutiere;
p. Ţine legătura cu compartimentele de specialitate ale Direcţiei Tehnice din cadrul Primăriei municipiului Oradea, pentru cunoaşterea schimbărilor temporare de situaţii şi a dispoziţiunilor pe linia traficului greu;
q. Pregătesc date de interes pentru optimizarea circulaţiei în oraş;
r. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni conducătorilor auto pentru toate încălcările de legislaţie constatate, conform competenţelor sale;

(5) Poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Ordine Publică exercită şi atribuţiile specifice patrulei de serviciu enumerate la art.20.

Compartimentul Combaterea Cerşetoriei

Art. 23

(1) Compartimentul Combaterea Cerşetoriei se subordonează direct şefului Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, directorului executiv adjunct şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.

(2) Patrulele din cadrul Compartimentului Combaterea Cerşetoriei sunt structuri funcţionale mobile, care pot fi mixte cu agenţi ai Poliţiei municipiului Oradea, fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.

(3) Atribuţiile poliţiştilor locali din cadrul Compartimentului Combaterea Cerşetoriei se stabilesc prin fişa postului.

(4) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul cerşetorie se ocupă cu precădere de:

a. Să acţioneze pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost; procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, când acestea se impun; Constată contravenţii şi sancţionează persoanele care apelează la mila publică;
b. Să constate contravenţii şi să aplice sancţiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, combaterea fenomenului de apelare la mila publicului, pentru

nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;

c. Intervin împreună cu organele abilitate (Direcţia Asistenţă Socială Oradea şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor) la solicitarea cetăţenilor pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
d. Colaborează cu Direcţia Tehnică, Direcţia Patrimoniu Imobiliar din cadrul Primăriei municipiului Oradea şi RER VEST SA pentru demolarea construcţiilor improvizate de către persoanele fără adăpost;
e. Confiscă bunurile destinate, folosite sau rezultate din contravenţii, conform prevederilor legale în vigoare, ca măsură complementară;
f. Acţionează şi menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului aprobat în condiţiile legii, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii, conform zonei de competenţă stabilită în Buletinul Posturilor;
g. Participarea, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice precum şi la asigurarea măsurilor de circulaţie cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi pe drumul public care implică aglomerări de persoane;
h. Intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetăţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;

Raportat însă la structura redusă de personal al Direcţiei Poliţiei Locale Oradea şi pentru eficientizarea activităţii instituţiei, poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Combaterea Cerşetoriei, mai desfăşoară şi următoarele activităţi:

a. Menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, în administrarea municipiului Oradea sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
b. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
c. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini – comunicând persoanelor desemnate din cadrul Administraţiei Domeniului Public aceste situaţii, acordând sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
d. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice şi la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oradea, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
e. Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Oradea şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de către consiliul local;
f. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată arondate municipiului Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Oradea;

g. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română, Armata, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, în baza protocolului de colaborarea încheiat cu aceste structuri sau a dispozițiilor directorului executiv sau înlocuitorului legal al acestuia;
h. 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;
i. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la cererea acestora;
j. Acordă, pe teritoriul municipiului Oradea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
k. Sesizează orice neregulă în domeniul ordinii și liniștii publice, în cazul în care este depășit de situația creată;
l. 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 prevederile legale în domeniul circulației pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
m. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere, conform prevederilor legale în vigoare;
n. 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, conform prevederilor legale în vigoare;
o. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
p. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului în municipiul Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
q. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare;
r. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, aplicând puncte amendă și puncte de penalizare numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea 155/2010 a poliției locale, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare și transport al autovehiculelor staționate neregulamentar, conform legislației în vigoare;
s. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, conform prevederilor legale în vigoare;
t. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală, conform prevederilor legale în vigoare;
u. 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, conform prevederilor legale în vigoare;
v. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și a municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;

w. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public, conform prevederilor legale în vigoare;
x. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, la sesizările direcţiei, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege, în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);
y. Acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
z. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de alertă/urgenţă;
aa. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor;
bb. Întocmeşte în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală procesul-verbal de constatare a infracţiunilor, atunci când situaţia o impune şi îl înaintează de îndată organelor abilitate.
cc. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
dd. Sprijină Poliţia municipiului Oradea în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
ee. Execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Şeful Poliţiei Locale sau de către înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;
ff. Iau măsuri în ceea ce priveşte sancţionarea contravenţională prin amendă sau avertisment, în parcările de domiciliu sau în parcările publice, după caz, conform prevederilor regulamentelor adoptate de către Consiliul Local Oradea;
gg. Întocmesc zilnic raportul de activitate sau după caz fişele de intervenţie la evenimente, respectiv procesele verbale de constatare a infracţiunilor flagrante pe care le prezintă şefului ierarhic superior şi Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
hh. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
ii. Conduc la sediul Direcţiei Poliţiei Locale/ Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor persoanele suspecte, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
jj. Verifică şi soluţionează sesizările, reclamaţiile, adresele şi petiţiile primite din partea cetăţenilor municipiului Oradea, legate de probleme specifice compartimentului, operând soluţia dată programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, pe baza răspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
kk. Cunosc legislaţia în domeniu privind circulaţia pe drumurile publice şi reglementările privind circulaţia în Municipiul Oradea;
ll. Avertizează conducătorii auto asupra parcărilor neregulamentare;
mm. Verifică şi interzic circulaţia vehiculelor cu tracţiune animală pe teritoriul municipiului, conform prevederilor legale în vigoare;
nn. Verifică activitatea de taximetrie, în staţiile de aşteptare şi în proximitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
oo. Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcţie de lucrările în curs;

pp. Execută alte sarcini din domeniul siguranței rutiere;
qq. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege;
rr. Ține legătura cu compartimentele de specialitate ale Direcției Tehnice din cadrul Primariei municipiului Oradea, pentru cunoașterea schimbărilor temporare de situații și a dispozițiunilor pe linia traficului greu;
ss. Pregătesc date de interes pentru optimizarea circulației în oraș;
tt. Constată contravenții și aplică sancțiuni conducătorilor auto pentru toate încălcările de legislație constatate, conform competențelor sale;
uu. Preiau de la Serviciul Monitorizare și Gestionare Procese Verbale Contravenții, 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, conform repartizării sectorului/sectoarelor în Buletinul Posturilor.

SERVICIUL SIGURANȚA CIRCULAȚIEI ȘI SECTOR CENTRAL

Art. 24

Șeful Serviciului Siguranța Circulației și Sector Central se subordonează direct adjunctului Șefului Poliției Locale și nemijlocit Șefului Poliției Locale sau înlocuitorului legal al acestuia, conform organigramei, și are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- Asigură monitorizarea, coordonarea și controlul personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale și face propuneri conducerii poliției locale pentru îmbunătățirea activității agenților din subordine;
- Colaborează cu Șeful Poliției Locale Oradea sau înlocuitorul legal al acestuia 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 pe linia ordinii și siguranței publice;
- Urmărește îndeplinirea eficientă și la timp a sarcinilor convenite în timpul ședințelor operative pentru compartimentele din subordine, conform fișei postului;
- 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;
- Îndeplinește și orice alte sarcini sau atribuții stabilite de Șeful Poliției Locale sau de înlocuitorul legal al acestuia, prin decizie sau rezoluție, în limita competențelor legale de soluționare;
- Îndeplinește 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 al Poliției Locale sau ale înlocuitorului legal al acestuia, în limita de competență a atribuțiilor din fișa postului;
- 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;
- Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine, prin verificarea sectorului repartizat fiecărei patrule, minim de 2 ori pe zi;
- Asigură instruirea agenţilor la intrarea şi ieşirea din schimb, coordonarea şi controlul acestora atât pe parcursul serviciului cât şi la ieşirea din serviciu cu privire la activitatea desfăşurată, aplicarea şi respectarea prevederilor legale cu respectarea normelor de conduită şi a programului de lucru. De asemenea asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă şi periodic instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
- Analizează lunar sau ori de câte ori se impune, activitatea personalului din subordine;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător şi în conformitate cu prevederile legale sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, precum şi să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- Participă alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Ia măsuri pentru verificarea şi soluţionarea adreselor, petiţiilor şi reclamaţiilor în cadrul termenelor de rezolvare stabilite prin lege, primite de la Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, prin rezoluţie, operând soluţia în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
- Monitorizează modul de verificare şi soluţionare a adreselor, petiţiilor, reclamaţiilor primite spre soluţionare de către personalul din subordine şi respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi raportul zilnic de activitate pe care le prezintă Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
- Asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentelor direct subordonate, conform fişei postului;
- Asigură întocmirea fişelor posturilor pentru personalul din subordine şi realizează evaluarea performanţelor profesionale anuale ale acestuia, conform fişei postului;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local al municipiului Oradea în legatură cu activitatea Direcţiei Poliţia Locală Oradea pentru compartimentele direct subordonate, conform fişei postului;
- Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Direcţia Poliţia Locală Oradea, pe baza testelor de evaluare profesională, când aceasta se impune;
- Colaborează cu Serviciul Resurse Umane în vederea întocmirii pontajelor personalului din subordine;
- Comunică Serviciului Resurse Umane planificarea serviciilor lunare şi modificările impuse de situaţia operativă concretă precum şi de dinamica resurselor umane în vederea întocmirii zilnice a Buletinului Posturilor;
- Verifică şi aprobă Buletinul Posturilor pentru personalul din subordine;
- Asigură continuitatea conducerii în zilele nelucrătoare ori sărbători legale conform planificării în serviciu stabilite prin Buletinul Posturilor aprobat de către Conducerea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea;
- Îşi planifică zilnic activitatea şi identifică metode de îmbunătăţire a activităţilor instituţiei, pe care le prezintă şefului ierarhic superior;

Art. 25
<u>Compartiment Siguranţa Circulaţiei</u>

(1) Compartimentul Siguranţa Circulaţiei se subordonează direct şefului Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, directorului executiv adjunct şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.

(2) Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul Siguranţa Circulaţiei se ocupă <u>cu precădere de:</u>

a. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prevederile legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
b. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere, conform prevederilor legale în vigoare;
c. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului în municipiul Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
e. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, aplicând puncte amendă şi puncte de penalizare numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea 155/2010 a poliţiei locale, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare şi transport al autovehiculelor staţionate neregulamentar, conform legislaţiei în vigoare;
f. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, conform prevederilor legale în vigoare;
g. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală, conform prevederilor legale în vigoare;
h. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
i. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public, conform prevederilor legale în vigoare;
j. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
k. Cunoaşte legislaţia în domeniu privind circulaţia pe drumurile publice şi reglementările privind circulaţia în municipiul Oradea;
l. Avertizează conducătorii auto asupra parcărilor neregulamentare;
m. Verifică şi interzice circulaţia vehiculelor cu tracţiune animală pe teritoriul municipiului, conform prevederilor legale în vigoare;
n. Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcţie de lucrările în curs;
o. Execută alte sarcini din domeniul siguranţei rutiere;
p. Ţine legătura cu compartimentele de specialitate ale Direcţiei Tehnice din cadrul Primariei municipiului Oradea, pentru cunoaşterea schimbărilor temporare de situaţii şi a dispoziţiunilor pe linia traficului greu;
q. Pregătesc date de interes pentru optimizarea circulaţiei în oraş;
r. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni conducătorilor auto pentru toate încălcările de legislaţie constatate, conform competenţelor sale;

Raportat însă la structura redusă de personal al Direcţiei Poliţiei Locale Oradea şi pentru eficientizarea activităţii instituţiei, poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Siguranţa Circulaţiei, mai desfăşoară şi următoarele activităţi:

a. Acționează și menţin ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului aprobat în condiţiile legii, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localității, conform zonei de competență stabilită în Buletinul Posturilor;
b. Menţin ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, în administrarea municipiului Oradea sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
c. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
d. Acţionezează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost; anunţă personalul specializat din cadrul Poliţiei Locale responsabil cu combaterea fenomenului de apelare la mila publicului; procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, când acestea se impun; Constată contravenţii şi sancţionează persoanele care apelează la mila publică;
e. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecția animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini – comunicând persoanelor desemnate din cadrul Administrației Domeniului Public aceste situații, acordând sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
f. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
g. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice precum şi la asigurarea măsurilor de circulație cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi pe drumul public care implică aglomerări de persoane;
h. Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Oradea şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de către consiliul local;
i. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, combaterea fenomenului de apelare la mila publicului, pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;
j. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată arondate municipiului Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Oradea;
k. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, Armata, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, în baza protocolului de colaborarea încheiat cu aceste structuri sau a dispoziţiilor directorului executiv sau înlocuitorului legal al acestuia;
l. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
m. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite, la cererea acestora;

n. Acordă, pe teritoriul municipiului Oradea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
o. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
p. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare;
q. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului şi a municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
r. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, la sesizările direcţiei, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege, în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);
s. Acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
t. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor;
u. Conduc la sediul Direcţiei Poliţiei Locale/ Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor persoanele suspecte, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
v. Verifică şi soluţionează sesizările, reclamaţiile, adresele şi petiţiile primite din partea cetăţenilor municipiului Oradea, legate de probleme specifice compartimentului, operând soluţia dată programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, pe baza răspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
w. Confiscă bunurile destinate, folosite sau rezultate din contravenţii, conform prevederilor legale în vigoare, ca măsură complementară;
x. Verifică activitatea de taximetrie, în staţiile de aşteptare şi în proximitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;

Poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Siguranţa Circulaţiei exercită şi atribuţiile specifice patrulei de serviciu enumerate la art.**20.**

<u>Compartimentul Sector Central</u>

Art. 26

(1) Compartimentul Sector Central se subordonează direct şefului Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, directorului executiv adjunct şi nemijlocit şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.
(2) Patrulele din cadrul Compartimentului Sector Central sunt structuri funcţionale mobile, care pot fi mixte cu agenţi ai Poliţiei municipiului Oradea, fiind în permanentă legătură cu dispecerul de serviciu sau înlocuitorul acestuia.
(3) Atribuţiile poliţiştilor locali din cadrul compartimentului se stabilesc prin fişa postului.
(4) Poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Sector Central se ocupă <u>cu precădere de:</u>

a. Patrularea pedestră în zonele pietonale centrale ale municipiului Oradea în vederea descurajării faptelor contravenţioanel şi asigurării unui climat de ordine şi linişte publică;
b. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare;
c. Acţionarea în vederea identificării cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost; anunţarea personalului specializat din cadrul Poliţiei Locale responsabil cu combaterea fenomenului de apelare la mila publicului; procedarea la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii, când acestea se impun; Constatarea contravenţiilor şi sancţionarea persoanele care apelează la mila publică;
d. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, combaterea fenomenului de apelare la mila publicului, pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza municipiului Oradea, în zona de competenţă;
e. Menţinerea ordinii şi liniştii publice în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului aprobat în condiţiile legii, pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii, conform zonei de competenţă stabilită în Buletinul Posturilor;
f. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, aplicând puncte amendă şi puncte de penalizare numai după absolvirea cursului prevăzut de art. 18 din Legea 155/2010 a poliţiei locale, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare şi transport al autovehiculelor staţionate neregulamentar, conform legislaţiei în vigoare;
g. Participarea, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice precum şi la asigurarea măsurilor de circulaţie cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi pe drumul public care implică aglomerări de persoane;
h. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală, conform prevederilor legale în vigoare;

Raportat însă la structura redusă de personal al Direcţiei Poliţiei Locale Oradea şi pentru eficientizarea activităţii instituţiei, poliţiştii locali din cadrul Compartimentului Sector Central, mai desfăşoară şi următoarele activităţi:

a. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prevederile legale în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
b. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează neregulile constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordarea de asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere, conform prevederilor legale în vigoare;
c. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice, conform prevederilor legale în vigoare;
d. Sprijinină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;

e. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului în municipiul Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
f. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi luarea primelor măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, conform prevederilor legale în vigoare;
g. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule, conform prevederilor legale în vigoare;
h. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului şi a municipiului Oradea, conform prevederilor legale în vigoare;
i. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public, conform prevederilor legale în vigoare;
j. Intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetăţenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
k. Menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea, în administrarea municipiului Oradea sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
l. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
m. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini – comunicând persoanelor desemnate din cadrul Administraţiei Domeniului Public aceste situaţii, acordând sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
n. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice şi la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Oradea, asigurând protecţia acestora şi prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
o. Asigură pazei bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Oradea şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de către consiliul local;
p. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată arondate municipiului Oradea, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Oradea;
q. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, Armata, Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, în baza protocolului de colaborarea încheiat cu aceste structuri sau a dispoziţiilor directorului executiv sau înlocuitorului legal al acestuia;
r. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
s. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite, la cererea acestora;

t. Acordă, pe teritoriul municipiului Oradea, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
u. Sesizează orice neregulă în domeniul ordinii şi liniştii publice, în cazul în care este depăşit de situaţia creată;
v. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, la sesizările direcţiei, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege, în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);
w. Acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română, şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
x. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de alertă/urgenţă;
y. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor, pe bază de proces verbal, în vederea continuării cercetărilor;
z. Întocmeşte în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală procesul-verbal de constatare a infracţiunilor, atunci când situaţia o impune, şi îl înaintează de îndată organelor abilitate;
aa. Comunică în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
bb. Sprijină Poliţia municipiului Oradea în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
cc. Execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către Şeful Poliţiei Locale sau de către înlocuitorul legal al acestuia, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora;
dd. Iau măsuri în ceea ce priveşte, sancţionarea contravenţională prin amendă sau avertisment, în parcările de domiciliu sau în parcările publice, după caz, conform prevederilor regulamentelor adoptate de către Consiliul Local Oradea;
ee. Întocmesc zilnic raportul de activitate sau după caz, fişele de intervenţie la evenimente, respectiv procesele verbale de constatare a infracţiunilor flagrante pe care le prezintă şefului ierarhic superior şi Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
ff. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
gg. Conduc la sediul Direcţiei Poliţiei Locale/ Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor persoanele suspecte, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
hh. Verifică şi soluţionează sesizările, reclamaţiile, adresele şi petiţiile primite din partea cetăţenilor municipiului Oradea, legate de probleme specifice compartimentului, operând soluţia dată programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, pe baza răspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
ii. Cunosc legislaţia în domeniu privind circulaţia pe drumurile publice şi reglementările privind circulaţia în municipiul Oradea;
jj. Avertizează conducătorii auto asupra parcărilor neregulamentare;
kk. Verifică activitatea de taximetrie, în staţiile de aşteptare şi în proximitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
ll. Asigură respectarea traseelor temporare deschise traficului greu, pentru devieri, în funcţie de lucrările în curs;
mm. Execută alte sarcini din domeniul siguranţei rutiere;

nn. Îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege;
oo. Ţine legătura cu compartimentele de specialitate ale Direcţiei Tehnice din cadrul Primariei municipiului Oradea, pentru cunoaşterea schimbărilor temporare de situaţii şi a dispoziţiunilor pe linia traficului greu;
pp. Pregătesc date de interes pentru optimizarea circulaţiei în oraş;
qq. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni conducătorilor auto pentru toate încălcările de legislaţie constatate, conform competenţelor sale;
rr. Preiau de la Serviciul Monitorizare şi Gestionare Procese Verbale Contravenţii, procesele verbale returnate prin serviciul poştal, în vederea afişării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situaţia în care contravenienţii au sediul/domiciliul în municipiul Oradea conform repartizării sectorului/sectoarelor în Buletinul Posturilor.

Compartiment Control Comercial

Art. 27

(1) Compartimentul Control Comercial se subordonează direct adjunctului Şefului Poliţiei Locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia, având ca scop asigurarea unui climat de comerţ civilizat pentru cetăţenii comunităţii, verificarea activităţii agenţilor economici în vederea asigurării, aplicării şi respectării dispoziţiilor legale în domeniu.
(2) Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului Control Comercial se stabilesc prin fişa postului.
(3) Atribuţiile specifice, ale poliţiştilor locali, în domeniul Control Comercial sunt următoarele:
a. Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
b. Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
c. Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
f. Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
g. Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
h. Verifică şi controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
i. Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
j. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor, pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege sau acte administrative ale autorităţii administraţiei publice centrale şi locale, în limita competenţelor specifice stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, în domeniul activităţii comerciale, pe raza municipiului Oradea;

k. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
l. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
m. Colaborează, cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitare, sanitar-veterinare, de mediu şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora la solicitare;
n. Verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
o. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi băuturi alcoolice;
p. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
q. Verifică respectarea regulilor şi normelor referitoare la terasele sezoniere (existenţa autorizaţiilor, existenţa taxei de ocupare a domeniului public, respectarea amplasamentului aprobat, a orarului de funcţionare);
r. Verifică existenţa autorizaţiilor de desfăşurare a activităţii de alimentaţie publică, la unităţile care îşi desfăşoară activitatea conform CAEN 5610 şi 5630- baruri şi restaurante), eliberate de Primăria Municipiului Oradea, conform Codului Fiscal, precum şi a acordurilor de funcţionare;
s. Efectuează sau participă la acţiuni comune cu Direcţia de Sănătate Publică sau alte instituţii publice, pentru a efectua determinări ale nivelului de zgomot produs de activitatea desfăşurată în cadrul diferitelor societăţi comerciale;
t. Întocmeşte informări pentru comunicatele de presă referitoare la activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
u. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locurile autorizate de Primarul municipiului Oradea în vederea eliminării oricărei forme de comerţ ambulant neautorizat;
v. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluţia dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţia Locală Oradea, pe baza raspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală:
w. Combate comerţul cu bunuri a căror provenienţă nu poate fi dovedită;
x. Controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin agenţilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a respectării standardelor de calitate a produselor şi serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor şi a măsurătorilor produselor vândute, etc;
y. Veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
z. Execută orice alte sarcini, activităţi sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluţie de către Şeful Poliţiei Locale sau adjunctul Şefului Poliţiei Locale, în limita competenţelor legale de soluţionare.
aa. Întocmesc zilnic raportul de activitate sau după caz, fişele de intervenţie la evenimente, respectiv procesele verbale de constatare a infracţiunilor flagrante, pe care le prezintă şefului ierarhic superior şi Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
bb. Participă la menţinerea normalităţii în ceea ce priveşte ordinea şi liniştea publică în imediata apropiere a barurilor, cluburilor, unităţilor de alimentaţie publică şi în zona lor de dispunere;
cc. Îndeplinesc şi atribuţiile enumerate în domeniul Rutier;
dd. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, *la sesizările conducerii direcţiei*, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine" în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. *Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute, (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);*

ee. Asigură ordine şi liniştea publică în imediata apropierea unităţilor de învătământ publice;
ff. Elaborează referatele de fundamentare privind propunerile de suspendare a activităţii diferiţilor agenţi economici pe care le înaintează spre aprobare primarului municipiului Oradea;
gg. Preiau de la Serviciul Monitorizare şi Gestionare Procese Verbale Contravenţii procesele verbale returnate prin serviciul poştal, în vederea afişării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situaţia în care contravenienţii au sediul/domiciliul în municipiul Oradea conform repartizării sectorului/sectoarelor în Buletinul Posturilor.

Compartiment Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal

Art. 28
(1) Compartimentul Disciplină în Construcţii şi Afişaj Stradal se subordonează în mod direct adjunctului şefului Poliţiei locale şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.
(2) Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fişa postului.
(3) Program orar: 8 ore sau 12 ore în funcţie de necesităţile impuse de situaţiile operative.
(4) Atribuţiile specifice, ale poliţiştilor locali, pe domeniul Disciplină în Construcţii şi Afişaj stradal sunt următoarele:

a. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
b. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
c. Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, legalitatea amplasării materialelor publicitare, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
d. Participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice, în baza dispoziţiei Primarului municipiului Oradea;
e. Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii, în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii, stabilind măsurile necesare intrării în legalitate şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, Arhitectului Şef, Primarului municipiului Oradea sau persoanei împuternicite;
f. Verifică şi identifică starea tehnică a imobilelor şi împrejmuirilor aflate în stadiu avansat de degradare, întocmind note tehnice de constatare a imobilelor din municipiul Oradea, somaţii, fişe de evaluare în vederea supraimpozitării acestora şi operează situaţia în programul electronic m2n;
g. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
h. Identificarea, verificarea şi aplicarea măsurilor prevăzute de legislaţie privind autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel, conform prevederilor legale în vigoare;
i. Efectuarea în mod constant a verificărilor în teren privind disciplina în construcţii;
j. Verificarea construcţiilor în ceea ce priveşte existenţa autorizaţiei de construire, executarea lucrărilor pe bază de autorizaţii de construire valabile şi respectarea autorizaţiei de construire şi a proiectului tehnic;
k. Aplicarea sancţiunilor prevăzute de legislaţia în vigoare privind publicitatea şi afişajul stradal;
l. Efectuarea în mod constant a verificărilor în teren privind afişajul stradal, publicitatea şi disciplina în construcţii;

m. Verificarea afişajelor în ceea ce priveşte existenţa autorizaţiei de construire, executarea lucrărilor pe bază de autorizaţii de construire valabile, respectarea autorizaţiei de construire şi a amplasamentului afişajelor în locuri special amenajate sau aprobate;
n. Întocmirea de somaţii, încheierea de procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
o. Ţine evidenţa proceselor verbale de constatare a contravenţiilor la regimul construcţiilor în Registrul de evidenţă al Compartimentului;
p. Îsi însuşeşte legislaţia nou apărută pe problemele specifice privind regimul construcţiilor precum şi hotărâri ale consiliului local pentru problematica specifică din competenţă.
q. Sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenţei faptelor care, conform prevederilor Legii nr. 50/1991 constituie infracţiuni;
r. Verifică în teren solicitările pentru autorizaţiile de funcţionare a spaţiilor comerciale şi acordurile de funcţionare din punct de vedere al existenţei unor modificări constructive în vederea emiterii avizului favorabil sau nefavorabil, după caz;
s. Intocmesc procesele verbale pentru luarea în evidenţă fiscală a construcţiilor mai vechi de 3 ani, realizate fără autorizaţie de construcţie;
t. Verifică amplasarea afişelor colante doar în locurile special amenajate pe raza municipiului Oradea;
u. Identifică persoanele fizice sau juridice care promovează evenimente, manifestaţii culturale sau sportive, precum şi pentru acţiuni de promovare produse sau activităţi, care au aplicat afişe fără respectarea legislaţiei specifice, în vederea aplicării sancţiunilor contravenţionale;
v. Notifică, somează sau sancţionează persoanele care nu respectă legislaţia în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal;
w. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluţia dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor); în cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţia Locală Oradea, pe baza raspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
x. Întocmesc zilnic raportul de activitate sau după caz, fişele de intervenţie la evenimente, respectiv procesele verbale de constatare a infracţiunilor flagrante, pe care le prezintă şefului ierarhic superior şi Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
y. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, *la sesizările conducerii direcţiei*, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine" în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. *Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute, (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă);*
z. Avizarea consulativă pe domeniul disciplină în construcţii şi afişaj stradal pentru agenţii economici, unităţile de alimentaţie publică şi avizarea în vederea emiterii acordurilor/autorizaţiilor de funcţionare de către Direcţia Economică din cadrul Primăriei municipiului Oradea;
aa. Preiau de la Serviciul Monitorizare şi Gestionare Procese Verbale Contravenţii, procesele verbale necomunicate în vederea afişării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situaţia în care contravenienţii au sediul/domiciliul în municipiul Oradea şi afişează somaţiile emise şi returnate, pentru supraimpozitarea clădirilor neîntreţinute;
bb. Execută orice alte sarcini, activităţi sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluţie, de către Şeful Poliţiei Locale, în limita competenţelor legale de soluţionare;

Compartiment Protecţia Mediului

Art. 29

(1) Compartimentul Protecţia Mediului se subordonează direct directorului executiv adjunct şi respectiv nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia şi are ca scop asigurarea respectării normelor legale privind protecţia mediului şi salubrizarea oraşului;
(2) Atribuţiile poliţiştilor locali încadraţi în cadrul Compartimentului se stabilesc prin fişa postului;
(3) Atribuţiile specifice, ale poliţiştilor locali, pe domeniul Protecţia Mediului sunt următoarele:

a. Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale de către operatorul licenţiat care are dreptul să presteze acest serviciu pe raza municipiului Oradea;
b. Supraveghează depozitele de deşeuri aflate în circumscripţia teritorială a unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanşării unor incendii, cu consecinţe negative pentru viaţa oamenilor, mediu şi bunuri materiale;
c. Veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluare sonoră, sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
d. Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
e. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Oradea sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
f. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, respectarea normelor privind curăţenia albiilor şi a cursurilor de ape care traversează municipiul Oradea;
g. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor de către persoanele fizice şi juridice, în baza contractelor, a protocoalelor, a hotărârilor de consiliu local şi a prevederilor legale în vigoare;
h. Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
i. Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite cu utilizatorii prin contractul de salubrizare;
j. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate şi în parcuri, de către firmele care deţin contract în acest sens cu Primăria municipiului Oradea;
k. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate şi prestatorii de servicii care deţin contract cu Primăria municipiului Oradea în acest sens;
l. Verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
m. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
n. Veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
o. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
p. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
q. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale în domeniul protecţiei mediului;

r. Răspunde de asigurarea respectării normelor specifice de protecţie a mediului, protecţia şi conservarea spaţiilor verzi, a normelor de gospodărire a localităţilor precum şi de asigurarea respectării regulamentului serviciului de salubrizare a municipiului Oradea, în zona de competenţă stabilită prin Buletinul Posturilor de către conducerea Direcţiei Poliţia Locală;
s. Patrulează constant în zona desemnată (auto/pedestru), efectuează pânde în zonele cu potenţial de depozitare neregulamentară a deşeurilor, verifică metodic respectarea prevederilor legale şi ia măsurile legale care se impun;
t. Pentru respectarea şi implementarea normelor de gospodărire a localităţilor şi a regulamentelor locale, identifică terenurile vizate de acestea şi proprietarii/deţinătorii legali atât în bazele de date informatizate ale Primăriei Municipiului Oradea cât şi în baza de date ANCPI, iar la nevoie se deplasează pentru identificare la OCPI Bihor;
u. Constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor contravenţionale se va efectua de către poliţiştii locali conform prevederilor H.C.L a Municipiului Oradea, legilor sau altor acte normative în vigoare. Agentul constatator are posibilitatea de a aplica măsura complementară a confiscării deşeurilor transportate nelegal pe raza municipiului. Acestea vor fi predate pe baza unui proces-verbal de predare–primire unui reprezentant al operatorului licenţiat cu delegare de gestiune din partea Primăriei municipiului Oradea;
v. Patrulează periodic, conform planificării din Buletinul Posturilor, corespunzător Protocoalelor de Colaborare încheiate cu diferite structuri din domeniu, având ca scop informarea şi conştientizarea populaţiei cu privire la obligaţiile legale ce îi revin, pentru a proteja şi conserva mediul înconjurător, precum şi pentru a reduce gradul de poluare, contribuind astfel la creşterea nivelului de sănătate publică;
w. Verifică respectarea normelor legale în materia colectării selective a deşeurilor menajere de către utilizatorii serviciului de salubritate. Colaborarea cu echipa mixtă formată din reprezentanţi ai primăriei Oradea ai operatorului licenţiat cu delegare de gestiune din partea Primăriei municipiului Oradea şi ai societăţii care exploatează şi administrază depozitul ecologic judeţean de deşeuri, are ca obiect verificarea respectării normelor legale în materia colectării selective pe activităţi specifice;

Verificările vor consta în:

a. Control general sectorului de competenţă, iar la nevoie pe tot teritoriul municipiului, atât în recipienţii de colectare deţinuţi de persoanele fizice, cât şi în recipienţii de colectare deţinuţi de către persoanele juridice, asociaţii de proprietari şi agenţi economici;

b. Control în baza unor sesizări din partea cetăţenilor;

c. Control pe baza monitorizării realizate de către cele două entităţi, cu privire la respectarea reglementărilor în vigoare pentru colectarea selectivă a deşeurilor municipale;

Controlul se va baza pe următoarele:

a. Conţinutul recipientului de colectare fracţie biodegradabilă;
b. Conţinutul recipientului de colectare fracţie reciclabilă;
c. Modul de precolectare la platformele modulare, pe diferite categorii;
d. Deţinerea şi transportul necorespunzător sau nelicenţiat al deşeurilor de ambalaje;
e. Verificarea existenţei contractelor de salubrizare încheiat cu operatorul licenţiat în Municipiul Oradea;
f. Afişează la domiciliul/sediul personelor fizice/juridice somaţiile emise privind starea insalubră a terenurilor, în vederea supraimpozitării acestora, şi care nu au putut fi comunicate prin poştă;
g. Comunică prin înmânare sau afişare, în zona de competenţă, la domiciliul/sediul persoanei vizate, somaţii sau alte notificări emise de instituţie;
h. Aplică prevederile Hotărârilor Consiliului Local Oradea privind terenurile neîntreţinute/neconstruite şi actele administrative de punere în aplicare a acestora;
i. Sesizează prin intermediul aplicaţiei electronice Oradea City Report, telefonic sau prin dispecerat, operatorului licenţiat cu delegare de gestiune din partea Primăriei municipiului Oradea neregulile constatate în teren;

j. Sprijină şi îndrumă colegul de patrulă cu grad inferior în activitatea de identificare a terenurilor insalubre de pe zona de responsabilitate;
k. Întocmeşte pentru sectorul pe care acţionează centralizatorul terenurilor infestate cu buruiana ambrozie, conform modelului prevăzut de legislaţia în vigoare;
l. Întocmeşte, la solicitarea Directorului Executiv Adjunct sau a Directorului Executiv, situaţii/analize privind activitatea desfăşurată;
m. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului operând soluţia dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor). În cazul în care poliţiştii locali nu dispun de acces la calculator, tehnoredactarea răspunsurilor la sesizări se va realiza prin intermediul secretariatului Direcţiei Poliţia Locală Oradea, pe baza răspunsului scris al poliţistului local, după efectuarea în prealabil a verificărilor în teren şi fundamentarea legală;
n. Întocmesc note de constatare şi fişe de evaluare, somaţii şi note de constatare finale în vederea supraimpozitării proprietarilor terenurilor neîngrijite/neîntreţinute;
o. Execută orice alte activităţi sau misiuni dispuse de către adjunctul Şefului Poliţiei Locale, în limita de competenţă, sub rezerva legalităţii acestora, sub autoritatea nemijlocită a Şefului Poliţiei Locale;
p. Întocmesc zilnic raportul de activitate sau după caz, fişele de intervenţie la evenimente, respectiv procesele verbale de constatare a infracţiunilor flagrante, pe care le prezintă şefului ierarhic superior şi Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia;
q. Îndeplinesc şi atribuţiile enumerate la art. 22 şi art. 25 în domeniul rutier şi ordine publică, numai dacă aceste atribuţii sunt prevazute prin fişa postului;
r. Intervin, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, *la sesizările conducerii direcţiei*, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine" în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale şi întocmesc fişa de intervenţie la evenimente. *Timpul de reacţie va fi de cel mult 10 minute, (în cazul unor sesizări simultane, se va acţiona în principal la sesizarea considerată a fi mai urgentă),*
s. Asigură ordinea şi liniştea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice;
t. Preiau de la Serviciul Monitorizare şi Gestionare Procese Verbale Contravenţii, procesele verbale returnate prin serviciul poştal, în vederea afişării acestora la domiciliul/sediul contravenientului în situaţia în care contravenienţii au sediul/domiciliul în municipiul Oradea conform repartizării sectorului/sectoarelor în Buletinul Posturilor.

Compartiment Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate

Compartimentul Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate se subordonează direct directorului executiv adjunct şi nemijlocit Şefului Poliţiei Locale sau înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 30
În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:
a) înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
b) cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
c) constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) cooperează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor din Oradea pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

e) verifică, după caz, cazierul contravenţional al persoanei pentru soluţionarea unor cereri, adrese, reclamaţii, sesizări şi pune la dispoziţia poliţiştilor locali din cadrul direcţiei informaţii punctuale privind cazierul contravenţional al persoanei, la solicitarea justificată a acestora.

Principalele atribuţii ale Compartimentul Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate sunt:

a) Desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul, de secretariat, de primire, înregistrare şi expediere a corespondenţei, de redactare în sistem informatic a documentelor cu care lucrează;
b) Repartizează corespondenţa primită, pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;
c) Repartizează corespondenţa către alte instituţii sau servicii descentralizate care se realizează prin poştă, cu confirmare de primire - prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenţei către poştă, prin Serviciul Relaţii cu Publicul din cadrul Primăriei Municipiului Oradea;
d) Asigură relaţiile cu publicul şi primirea sesizărilor scrise de la cetăţeni;
e) Asigură primirea cetătenilor în audienţă la conducerea direcţiei şi urmăreşte comunicarea în termen a răspunsurilor către petiţionari în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
f) Răspunde de păstrarea confidenţialităţii corespondenţei;
g) Planifică, organizează şi asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă în cazul în care sunt ţinute la sediul Direcţiei Poliţiei Locale Oradea;
h) Expediază corespondenţa direcţiei;
i) Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date şi protecţia informaţiilor clasificate;
j) Asigură afişarea la avizierul instituţiei şi transmiterea tuturor actelor repartizate de către conducere, pentru luare la cunoştinţă de către toţi angajaţii;
k) Elaborarează şi revizuieşte Procedurile de lucru Operaţionale şi de Sistem, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
l) Verifică respectarea condiţiilor de formă şi conţinut în ceea ce priveşte procesele-verbale întocmite de către politiştii locali şi sesizează neregulile constatate în vederea includeri acestora în programul de pregătire profesională;
m) Face informări privind modificările legislative apărute în domeniile de activitate ale Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
n) Elaborează Planul de Pregătire Profesională Anual;
o) Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
p) Elaborează Planul de Ordine şi Siguranţă Publică şi întruneşte Comisia Locală de Ordine Publică, în vederea avizării;
q) Elaborează Raportul de activitate anual, al Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
r) Primeşte corespondenţa repartizată spre competentă soluţionare;
s) Răspunde la notele interne transmise spre soluţionare în sarcina sa;
t) Întocmeşte modele de acte administrative;
u) Răspunde în scris cetăţenilor şi/sau persoanelor juridice care au formulat petiţii sau diferite cereri, în termen legal, operând soluţia dată în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor);
v) Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare şi a controlului medical periodic, care cuprinde şi testarea psihologică anuală a personalului;
w) Răspunde şi întocmeste documentaţiile ce trebuie înaintate I.P.J Bihor cu privire la avizările necesare pe linie de armament, vizarea autorizaţie de deţinere, folosire şi port arme;
x) Transmite procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor precum şi dispoziţiile de ridicare întocmite de poliţiştii locali, Serviciului Monitorizare şi Gestionare Procese Verbale Contravenţii, în vederea introducerii în baza de date;
y) Redactează şi actualizează procedurile operaţionale ale Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
z) Execută orice alte sarcini, activităţi sau misiuni dispuse prin decizie sau rezoluţie, de către Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, în limita competenţelor legale de soluţionare;

Activitatea de asistenţă, consiliere şi reprezentare juridică

Art. 31
Activitatea de asistenţă, consiliere şi reprezentare juridică a Direcţiei Poliţiei Locale Oradea este asigurată de către Direcţia Juridică din cadrul Primăriei municipiului Oradea.

Pct. 1. În materie penală, pentru fapte rezultate din activitatea de serviciu, poliţiştii locali beneficiază de asistenţă juridică gratuită, în măsura în care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiţii:

a) ocupă o funcţie de poliţist local sau a ocupat o astfel de funcţie la momentul săvârşirii faptei reclamate;
b) se află în cursul unei proceduri judiciare civile, administrative sau penale având ca obiect, acte ori fapte săvârşite în legătură cu exercitarea atribuţiilor legale de poliţist local.

(2)Beneficiază de asistenţă juridică gratuită şi persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect, acte ori fapte săvârşite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare, dispuse legal de şefii ierarhici.
(3)Nu beneficiază de asistenţă juridică gratuită persoanele care, deşi îndeplinesc, în mod cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1), aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârşirii actelor ori faptelor în legatură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

Pct. 2.
(1) Pentru acordarea asistenţei juridice prevăzute la pct.1, se pot încheia contracte de asistenţă juridică cu cabinete de avocatură/societăţi de avocatură.
(2) Asistenţa juridică vizează asistarea în instanţele de toate gradele a poliţistului local, precum şi în faţa organelor de cercetare şi urmărire penală.
(3) Suma maximă (onorariul) pe care o poate suporta instituţia pentru fiecare poliţist local într-un dosar (incluzând toate fazele procesuale) nu poate depăşi echivalentul a 20.000 lei.
(4) În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depăşeşte 20.000 lei, fiecare caz în parte va fi supus aprobării Consiliului Local Oradea.

Pct. 3.
(1)Pentru infracţiunile pentru care acţiunea penală se pune în mişcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, asistenţa juridică poate fi acordată şi de consilierii juridici ai instituţiei.
(2) În raport cu gravitatea şi complexitatea faptei penale în care este reclamat poliţistul local, asistenţa juridică poate fi acordată şi de consilierii juridici ai instituţiei şi în cauzele aflate în faza de cercetare sau urmărire penală la organele de cercetare penală sau la parchet, inclusiv în cazul plângerilor la instanţă, formulate împotriva soluţiilor procedurale dispuse de procuror.

Pct. 4.
(1) Pentru analizarea solicitărilor de asistenţă juridică în cadrul Direcţiei Poliţiei Locale Oradea, se constituie o comisie de soluţionare a cererilor pentru asistenţă juridică gratuită.
(2) Comisia este formată din 5 persoane. Direcţia Poliţia Locală va desemna doi reprezentanţi în cadrul comisiei iar structurile de resurse umane, contabilitate şi juridică vor desemna câte un membru permanent şi un membru supleant. Structura de resurse umane asigură şi secretariatul Comisiei. Membrii permanenţi şi supleanţi ai comisiei se stabilesc prin Dispoziţia Primarului.

Pct. 5.
Cererea prin care se solicită beneficiul asistenţei juridice gratuite, se depune la registratura instituţiei şi este însoţită de:

a) copia actului de identitate valabil şi datele de contact;

b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calităţile de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanţie, precum şi calităţile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală şi Codului de procedură civilă;

c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum şi orice acte doveditoare în susţinerea 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 şi orice alte acte cerute şi 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 şi semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Pct. 7.

(1) Procesul-verbal al Comisiei însoţit de raportul acesteia cu propuneri de admitere sau respingere a solicitării de asistenţă juridică se prezintă spre aprobare Primarului municipiului Oradea, sub semnătura Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia.

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

Pct. 8.

(1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanţa judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptăţite, cu vinovăţie constând în culpa gravă sau gravă neglijenţă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate cu titlu de asistenţă juridică, împotriva persoanei îndreptăţite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanţa judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptăţite, cu vinovăţie constând în culpa gravă sau gravă neglijenţă, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condiţiile legii, a atribuţiilor ce le revin sau le reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reţinute de instanţa judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenţii, după caz.

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

CAPITOLUL III
Desfăşurarea activităţilor de către Direcţia Poliţia Locală Oradea

Desfăşurarea activităţilor

Art. 32

(1) Desfăşurarea activităţilor de către Direcţia Poliţia Locală Oradea se realizează având la bază diagnoza şi prognoza făcută la început de an calendaristic, cu orizont anual şi mediu, reluate ori de câte ori situaţiile o impun. Aceste activităţi au la bază Planul anual şi de perspectivă cu principalele activităţi ale Direcţiei Poliţiei Locale Oradea în domeniul operativ, administrativ, al pregătirii generale şi specifice precum şi în cel al diverselor acţiuni întreprinse, proprii şi în afara acesteia.
(2) Lunar se vor desfăşură şedinţe de lucru, iar săptămânal şedinţe de coordonare.
(3) Informarea personalului se va realiza bilunar sau ori de câte ori situaţia o impune.

Programul de lucru

Art. 33

Programul de lucru este:
(1) Pentru personalul care ocupă funcţii publice generale de execuţie de poliţist local, de 12 ore în ture sau schimburi, modificări ale programului de lucru putând fi dispuse ori aprobate de către Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia;
(2) Programul de lucru al Şefului Poliţiei Locale, adjunctului Şefului Poliţiei Locale, şeful Serviciului Dispecerat şi Patrula de Serviciu, şeful Serviciului Ordine Publică şi Combaterea Cerşetoriei, respectiv şeful Serviciului Siguranţa Circulaţiei şi Sector Central, este de luni până vineri de la ora 08:00 - 16:00, dar poate fi şi în ture /schimburi conform Buletinului Posturilor.
(3)Secretarietul Direcţiei Poliţia Locală este asigurat în intervalul orar 08-16, prin internediul Compartimentul Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate.
(4) Programul de lucru al poliţiştilor locali este conform cu Buletinul Posturilor aprobat de către Şeful Poliţiei Locale sau înlocuitorul legal al acestuia, întocmit în baza planificării lunare a serviciilor de permanenţă, în schimburi/ture, conform particularităţilor misiunilor specifice, ţinându-se cont de specificul compartimentelor şi de necesităţile impuse de situaţia operativă.
(5) Poliţiştii locali au dreptul în timpul programului la pauză de masă de maxim 30 de minute cu respectarea prevederilor legale în materie.
(6) Pentru efectuarea pauzei de masă, se va anunţa dispecerul de serviciu, timpul alocat de 30 de minute începând să curgă din momentul anunţului, ţinând cont de timpul necesar pentru deplasarea la şi de la masă, care nu poate depăşi această perioadă. La terminarea pauzei, se va anunţa dispeceratul cu privire la revenirea pe sector.
(7) Pentru eficientizarea activităţii instituţiei şi pentru a nu exista disfuncţionalităţi în ceea ce priveşte acţiunile specifice desfăşurate pe fiecare sector în parte, pauza de masă nu va fi efectuată de mai multe patrule în mod simultan.

Pregătirea profesională

Art. 34

(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 şi de comunicare cu cetăţeanul.
(2) Se vor realiza verificări periodice profesionale a poliţiştilor locali ori de câte ori acest lucru se va impune, de către conducerea Direcţiei Poliţiei Locale, în vederea verificării nivelului de pregătire în ceea ce priveşte cunoaşterea legislaţiei generale şi specifice, a testării abilităţilor de comunicare, a prevederilor legislaţiei în domeniul de competenţă. Verificările se vor realiza cu ajutorul Compartimentul Evidenţă, Registratură şi Consiliere de Specialitate.

În cazul unui rezultat slab obţinut la testările nivelului de pregătire în ceea ce priveşte cunoaşterea legislaţiei generale şi specifice, a testării abilităţilor de comunicare, a prevederilor legislaţiei în domeniul de competenţă precum (obţinerea unui punctaj sub 50 de puncte din 100), conducerea direcţiei va reorganiza şedinţele de pregătire profesională cu personalul a cărui rezultat a

fost unul slab, urmând a se relua verificarea până la finalul anului. Rezultatul verificărilor va fi avut în vedere la evaluarea profesională anuală.
(3) Pregătirea în ceea ce priveşte folosirea armamentului din dotarea Direcţiei Poliţiei Locale Oradea va face obiectul unui capitol distinct din Planul de pregătire profesională anuală, şi se va executa sub formă de verificare, de regulă semestrială urmare a şedinţelor de tragere organizate la nivelul instituţiei, pentru personalul avizat port armă. Aceste verificări vor constitui unul dintre obiectivele avute în vedere la finalul anului, urmare a întocmirii raportului individual de evaluare a funcţionarului public.

Documente de bază în strategia de funcţionare a instituţiei
Art. 35
Documentele pe baza cărora se realizează strategia de funcţionare a Direcţiei Poliţia Locală Oradea sunt următoarele:

- Misiunea anuală a instituţiei, stabilită în funcţie de necesităţile impuse de situaţia operativă.
- Atribuţiile Poliţiei Locale Oradea, stabilite în Legi şi Hotărâri;
- Hotărâri ale Consiliului Local Oradea;
- Dispoziţii ale Primarului municipiului Oradea;
- Planul de Ordine şi Siguranţă Publică al municipiului Oradea aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;
- Protocoalele de colaborare cu Poliţia, Jandarmeria şi alte instituţii conform legislaţiei în vigoare;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Oradea;
- Fişa postului aferentă fiecărui angajat;
- Planul de pregătire profesională;
- Alte planuri elaborate, după caz.

Cooperare
Art. 36

(1) Direcţia Poliţia Locală Oradea comunică, de îndată, prin poliţiştii locali, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, de care a luat cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor şi activităţilor specifice.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Poliţia Locală Oradea cooperează cu unităţile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea, ale Jandarmeriei Române, ale Poliţiei de Frontieră Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii.
(3) Direcţia Poliţia Locală Oradea solicită intervenţia unităţilor/structurilor teritoriale competente ale Poliţiei muncipiului Oradea sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situaţii ce exced atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.
(4) Direcţia Poliţia Locală Oradea poate încheia cu alte autorităţi şi instituţii publice protocoale de cooperare/colaborare având ca obiect detalierea modalităţilor prin care, în limitele competenţelor legale ale fiecărei structuri, acestea îşi oferă sprijin în îndeplinirea activităţilor sau a misiunilor specifice.

CAPITOLUL IV
Personalul Direcţiei Poliţia Locală Oradea

Funcţii

Art. 37

(1) Funcţiile din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea se clasifică, în funcţie de nivelul studiilor, după cum urmează:

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

(2) După nivelul atribuţiilor, funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea pot fi funcţionari publici de conducere, funcţionari publici de execuţie şi funţionari ce sunt încadraţi în funcţii publice specifice de poliţişti locali.

(3) Poliţiştii locali cu funcţii de conducere sunt numiţi în una din următoarele funcţii publice:

a) Director executiv;
b) Director executiv adjunct;
c) Şef Serviciu

(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.

Art. 38

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

Funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea sunt evaluaţi conform legislaţiei specifice privitoare la evaluarea performanţelor profesionale anuale aplicabile funcţionarilor publici, în concordanţă cu obiectivele stabilite în raportul de evaluare.

CAPITOLUL V
Selecţionarea, recrutarea şi numirea personalului poliţiei locale

Selecţionarea, recrutarea şi numirea poliţiştilor locali

Art. 39

(1) Funcţiile publice specifice de poliţisti locali vacante se ocupă potrivit prevederilor Codului administrativ şi H.G nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale;

(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.
(5)Condiţia obligatorie a ocupării funcţiei publice specifice de poliţist local este deţinerea permisului de conducere categoria B, cu excepţia funcţiei specifice de poliţist local în cadrul Compartimentului Dispecerat.
(6) În termen de 1 an de la numirea în funcţie, poliţistul local este obligat să urmeze cursul de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, conform prevederilor art. 18 alin.1 din Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale, republicată, cât şi cursurile prevăzute de prevederile legale în vigoare necesare pentru avizarea portului, folosirii şi deţinerii armamentului din dotare, finalizat în termen de 6 luni de la data absolvirii cursului de formare iniţială.
(7) Neîndeplinirea condiţiilor prevăzute la alin.6 şi alin.7 duce la încetarea calităţii de poliţist local.

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

Art. 40

(1) Funcţiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi Hotărârii Guvernului nr. 611//2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
(2) Funcţiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi ale Hotarârii Guvernului nr. 1336/2022, 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 credinţă

Art. 41

(1) La numirea în funcţia publică, funcţionarii publici din Direcţia Poliţia Locală Oradea, depun jurământul de credinţă prevăzut de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în faţa Şeful Poliţiei Locale şi în prezenţa superiorului ierarhic şi a unui coleg asistent.
(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică, în condiţiile legii.
(3) Jurământul de credinţă este semnat de către funcţionarul public, de Şeful Poliţiei Locale, superiorul ierarhic, precum şi de către colegul asistent în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.
(4) Jurământul de credinţă este: "*Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu.*" Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.
(5) Emiterea Dispoziţiei Primarului privind numirea în funcţia publică de poliţist local şi implicit depunerea jurământului de credinţă, presupune capacitatea de a fi avizat şi dotat cu amă de serviciu cu acordul implicit al poliţistului local care urmează să fie dotat cu armă, pentru testarea integrităţii profesionale şi morale, prin efectuarea unor verificări de specialitate ale autorităţilor abilitate, verificări care au ca scop prevenirea şi combaterea cazurilor în care aceste persoane pot folosi arma din dotare şi în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Drepturi, obligaţii, recompense şi sancţiuni disciplinare

Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea

Art. 42

(1) Poliţiştii locali care promovează programele de formare iniţială organizate într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne prevăzute de lege încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliţia locală o perioadă de cel puţin 5 ani de la data promovării examenului.

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

(3) În temeiul prevederilor art. 35 (1) din Legea nr. 155/2010 a poliţiei locale (republicată), cu modificările şi completările ulterioare şi cu respectarea tuturor normelor în vigoare (H.G. nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei şi a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35^1 alin. (1) din Legea poliţiei locale nr. 155/2010 (republicată), cu modificările şi 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 naţională, ordine publică şi siguranţă naţională, Regulamente aprobate prin Dispoziţia Primarului pentru personalul Direcţiei Poliţia Locală Oradea, beneficiază de normă de hrană.

Restituirea cheltuielilor privind formarea iniţială

Art. 43

Încetarea raporturilor de serviciu ale poliţistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de şcolarizare, proporţional cu perioada rămasă.

Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea

Art. 44

Drepturile şi îndatoririle funcţionarilor publici care ocupă funcţii publice generale de execuţie în condiţiile legii, de consilier sau referent, sunt cele descrise de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Uniforma de Serviciu

Art. 45

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

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

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

(4) Poliţiştii locali sunt obligaţi să cunoască regulile privind portul uniformei şi să aibă o uniformă îngrijită, bine întreţinută, completă şi regulamentară în toate situaţiile, la serviciu, la pregătire (dacă

sunt în timpul serviciului), în oraş sau la ceremonii. Purtarea altor uniforme decât a celor prevăzute în regulament sau executarea de modificări la articolele de echipament este interzisă.
(5) Conducerea direcţiei este datoare să asigure cunoaşterea de către întreg personalul a reglementărilor privind portul uniformei, să controleze şi să pretindă subordonaţilor să aibă o ţinută regulamentară în toate împrejurările.
(6) De regulă, în perioada 1 mai - 30 octombrie se poartă uniforma de vară, iar în perioada 1 noiembrie - 30 aprilie se poartă uniforma de iarnă.
(7) Trecerea de la o uniformă la alta în funcţie de sezon sau portul unor articole de echipament din compunerea ţinutei: cămaşa-bluză, căciula,etc. se face în funcţie de condiţiile climaterice.
(8) Uniforma de serviciu: se poartă în următoarele situaţii:

- În oraş la ceremonii, vizite oficiale, ţinuta este următoarea: pantalon de culoare neagră (vară sau iarnă în funcţie de sezon), cămaşă – bluză cu mânecă lungă, de culoare bleu, cu partea inferioară introdusă în pantaloni, cravată de culoare neagră, pantofi de culoare neagră (vară/iarnă în funcţie de sezon), sacou de culoare neagră vară/iarnă în funcţie de sezon, scurta îmblănită de culoare neagră iarna, pălărie de culoare neagră (femei) şi şapca de culoare neagră (bărbaţi), mănuşi de culoare neagră (albă), fular de culoare neagră.
- se poartă în timpul serviciului, pe timpul deplasării la/de la serviciu (în situaţia în care sediul poliţiei locale nu este dotat cu vestiare), la şedinţele de pregătire profesională (dacă sunt în timpul serviciului), la şedinţele de tragere.

(9) Ţinuta de vară este următoarea:

Pantalon de vară de culoare neagră, cămaşa - 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, şapcă (caschetă, basc) de culoare neagră (bărbaţi), pălărie de culoare neagră(femei).

Cămaşa – bluză cu bandă la terminaţie, se poartă peste pantaloni şi fără cravată.

Pentru poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, caschetă cu coafă albă, centură de culoare albă.

(10) Ţinuta de iarnă este următoarea:

Pantalon de iarnă de culoare neagră, cămaşă – 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, mânuşi negre, centură/curea de culoare neagră, căciulă de culoare neagră.

Pentru poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, în mod obligatoriu, se va purta scurtă sau vestă (ham) reflectorizantă, căciula de culoare albă, centură de culoare albă şi mănuşi albe.

Puloverul se poartă cu cămaşă şi cravată.

(11) Costumul de intervenţie vară/iarnă se poartă doar în situaţiile excepţionale şi doar pentru misiunile care presupun un asemenea echipament. Pantalonul se poartă doar în ghete/bocanci, tricoul cu mâneca scurtă de culoare neagră (la ţinuta de vară), bluza de culoare neagră (la ţinuta de iarnă) în partea inferioară introduse în pantaloni, şepcuţă cu cozoroc de culoare neagră, centură de culoare neagră.
(12) Ţinuta efectivelor se va anunţa de către conducerea instituţiei pentru fiecare activitate în parte. Efectivele Poliţiei Locale (echipajele/patrulele) vor efectua serviciul în acelaşi tip de ţinută.
(13) Articolele vestimentare prevăzute pe umeri cu platcă pentru epoleţi, sunt obligatorii a fi purtate cu epoleţii corespunzători fiecărui grad profesional în parte, conform legislaţiei în vigoare.
(14) Cămaşa 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 şi închisă, lungimea trebuind să depăşească talia cu 100-120 mm, iar lungimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.
(16) Şapca şi pălăria se poartă pe cap astfel încât să acopere partea superioară a frunţii, iar emblema să fie în mijlocul frunţii. Pe stradă este obligatorie purtarea şepcii, pălăriei sau căciulii, cu excepţia perioadei de vară când temperaturile execsiv de ridicate ar crea un disconfort pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii poliţistului local. Este interzis portul acestora pe ceafă. Căciula se poartă pe timp friguros, în raport de condiţiile climaterice.
(17) Încălţămintea se poartă adecvat uniformelor şi corespunzător sezonului. Este interzis a se purta încălţăminte de altă culoare, alt format sau model decât cel prevăzut de lege.
(18) Cravata se poartă cu nod, acesta având dimensiuni potrivite şi va fi aşezat la mijlocul deschizăturii gulerului cămăşii.
(19) Insigna se poartă la piept, în partea stângă, deasupra buzunarului cămăşii, scurtei de vânt. scurtei îmblănite.
(20) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă în mod obligatoriu numai pe centură.

Obligaţii generale ale funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală:

Art. 46
(1) Funcţionarii publici au următoarele obligaţii generale:

1. De a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
2. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;
3. De a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
4. Ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
5. De a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
6. De a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
7. Trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
8. Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;
9. De a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
10. Să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin: promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
11. Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

12. Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;
13. Să se prezinte la serviciu în condiţii corespunzatoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin şi să nu consume băuturi alcoolice sau substanţe psihoactive pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
14. Să efectueze concediul de odihnă, conform planificări anuale; în cazul nesolicitării acestuia, în speţă neîntocmirea cererii de concediu conform art.53, alin.14, şeful iererhic superior va stabili în planificarea lunară perioada de concediu corespunzător planificării anuale, sub autoritatea nemijlocită a Şefului Poliţiei Locale;
15. Să cunoscă aprofundat actele normative în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, atribuţiile din fişa postului, Regulamentul de Ordine Interioară precum şi alte documente aduse la cunoştinţa sa de către conducerea instituţiei precum şi să ia act de precizările şefilor ierarhici facute la intrarea în serviciu;
16. Să constate contravenţiile date în competenţă şi să aplice sancţiunile potrivit legii;
17. Să aibă asupra sa armamanetul şi mijloacele de imobilizare din dotare (spray iritant lacrimogen, cătuşe, baston), conform repartizării din Buletinul Posturilor, de a le utiliza întocmai, să facă uz de arma din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
18. Să se autoperfecţioneze continuu în ceea ce priveşte pregătirea teoretică în domeniul legislativ în baza căruia îşi desfăşoară activitatea, în domeniul comunicării cu cetăţeanul, al pregătirii fizice şi a modulului de utilizare a echipamentelor încredinţate şi a armamentului din dotare;
19. Poliţiştii locali au obligaţia să cunoască situaţia operativă din zona de competenţă, să respecte regulile de circulaţie şi, cu precădere, să se aigure cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
20. Poliţiştii locali în exercitarea atribuţiilor ce le revin care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice, au obligaţia să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale.

Drepturile poliţiştilor locali
Art. 47
(1) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;
b) să invite la sediul Direcţiei Poliţiei Locale Oradea persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;
c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;
d) să poarte şi să folosească, în condiţiile legii şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;
e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
h) să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei muncipiului Oradea pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii.

Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

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

Obligaţii principale ale poliţiştilor locali

Art. 48

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

a) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor, prevăzute de Constituţia României, republicată, şi de Convenţia pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;
b) să respecte principiile statului de drept şi să apere valorile democraţiei;
c) să respecte prevederile legilor şi ale actelor administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
d) să respecte şi să aducă la îndeplinire ordinele şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici;
e) să se prezinte şi să efectueze examenele medicale şi psihologice periodice anual, în vederea obţinerii avizului psihologic pentru port armă şi a avizului pentru conducerea autovehiculelor de serviciu, sau, după caz, la solicitarea expresă a conducerii Direcţiei Poliţia Locală Oradea, în situaţia în care aceasta constată motivat că există indicii comportamentale temeinice care ar putea reclamă necesitatea examinării psihologice ori medicale;
f) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
g) să îşi decline, în prealabil, calitatea şi să prezinte insigna de poliţist şi legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care rezultatul acţiunii este periclitat. La intrarea în acţiune sau la începutul intervenţiei ce nu suferă amânare, poliţistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acţiuni sau intervenţii să se legitimeze şi să declare funcţia şi unitatea de poliţie locală din care face parte;
h) să intervină şi în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziţie, pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu, pe raza municipiului Oradea, când ia la cunoştinţă de existenţa unor situaţii care justifică intervenţia sa;
i) să se prezinte de îndată la sediul poliţiei locale sau acolo unde este solicitat, în situaţii de catastrofe, calamităţi ori tulburări de amploare ale ordinii şi liniştii publice sau alte asemenea evenimente, precum şi în cazul instituirii stării de urgenţă ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare şi de război;
j) să respecte secretul profesional, precum şi confidenţialitatea datelor dobândite în timpul desfăşurării activităţii, în condiţiile legii, cu excepţia cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiţiei sau legea impun dezvăluirea acestora;
k) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în aşa fel încât să nu beneficieze şi nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidenţiale obţinute în calitatea sa oficială;
l) De a nu întârzia sistematic în efectuarea lucrărilor;
m) Să nu manifeste neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor:
n) Să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
o) Să nu se prezinte la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor psihoactive;
p) Să se supună testării alcooltest/drug test/ substanţelor psihoactive, la solicitarea şefului Poliţiei Locale sau a şefului ierarhic superior;
q) Să respecte programul de lucru şi menţiunile din Buletinul Posturilor;
r) Să nu intevină sau să stăruie pentru soluţionarea unei cereri în afara cadrului legal;
s) Să respecte secretul profesional sau confidenţialitatea lucrărilor cu acest caracter;

t) Să se abţină de la orice manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
u) Să nu desfăşoare în timpul programului de lucru activităţi cu caracter politic;
v) De a îndeplini sarcinile de serviciu;
w) Să ducă la îndeplinire cu celeritate ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhic superiori;
x) De a nu încălca prevederile legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
y) De a nu părăsi sectorul de responsabilitate repartizat conform menţiunilor din Buletinul Posturilor, fără să anunţe de îndată dispeceratul cu privire la aceasta; dispecerul este obligat să ţină evidenţa părăsirii sectorului de către efectivele care desfăşoară activitatea, conform repartizării din Buletinul Posturilor;
z) Să afişeze cu celeritate procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, conform sectoarelor în care îşi desfăşoară activitatea sau, după caz, conform repartizării din buletinul posturilor şi specificului activităţii;
aa) Să deţină permis de conducere valabil, categoria B şi să fie avizat pentru port, folosire şi deţinere armă de serviciu;

(2) Pe timpul patrulării, poliţiştii locali vor folosi autovehicule cu însemnul distinctiv Poliţia Locală Oradea, alte autovehicule din dotarea instituţiei sau alte mijloace de transport puse la dispoziţie precum şi mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel, pe baza legitimaţiei de serviciu, vizată la zi, în timpul serviciului, în zonele de acţiune.
(3) În exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru optimizarea şi eficientizarea activităţii poliţiştii locali vor folosi în mod obligatoriu staţia de emisie-recepţie, telefonul de serviciu, dispozitivele de înregistrare audio-video de tip BodyCam precum şi alte materiale puse la dispoziţie de către instituţie (ex: computer portabil integrat în display touchscreen, aparatul foto, imprimante, etc.)
(4) Mijloacele de comunicare utilizate în mod obligatoriu, pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii poliţiştilor locali sunt: buletinul posturilor, staţia de emisie-recepţie, dispozitivele de înregistrare audio-video de tip BodyCam, aplicaţia mobilă WhatsApp instalată pe telefonul de serviciu aflat în dotarea poliţistului local având ca obiect grupurile de comunicare iniţiate de conducerea Direcţiei Poliţia Locală, mijloacele electronice, sau alte aplicaţii astfel cum vor fi ele definite şi stabilite în concret prin notă internă.

Interdicţii ale poliţiştilor locali
Art. 49
Poliţistului local îi este interzis:
a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;
i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit.j);
l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Alte obligaţii şi răspunderi specifice

Art. 50

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

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

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

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

Recompense ce se pot acorda poliţiştilor locali

Art. 51

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

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

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

(4) La stabilirea şi acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:
a) comportamentul poliţistului local;
b) prestaţia profesională general a poliţistului local şi modul de îndeplinire a
c) atribuţiilor/misiunilor;
d) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;
e) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

(5) Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali sunt următoarele:
a) ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;
b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;
c) titlurile de onoare - se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;
d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, şi diplomele de merit - se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;

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

Despăgubiri

Art. 52

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

Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 53

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
k) părăsirea sectorului repartizat în Buletinul Posturilor fără să anunţe de îndată dispeceratul cu privire la aceasta; dispecerul este obligat să ţină evidenţa părăsirii sectorului de către efectivele care desfăşoară activitatea, conform repartizării din Buletinul Posturilor;
l) nerespectarea obligaţiei de a avea asupra sa armamentul şi mijloacele de imobilizare din dotare (spray iritant lacrimogen, cătuşe, baston, dispozitivele de înregistrare audio-video de tip BodyCam), conform repartizării din Buletinul Posturilor, şi de a le utiliza întocmai;
m) nerespectarea obligaţiei de a avea asupra sa staţia radio de emisie recepţie, telefon de serviciu, dispozitivele de înregistrare audio-video de tip BodyCam şi de a le utiliza întocmai;
n) neutilizarea mijloacelor de comunicare pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii (buletinul posturilor, staţia de emisie-recepţie, dispozitivele de înregistrare audio-video de tip BodyCam, aplicaţia mobilă WhatsApp instalată pe telefonul de serviciu aflat în dotarea poliţistului local) având ca obiect grupurile de comunicare iniţiate de conducerea Direcţiei Poliţia Locală;
o) neafişarea cu celeritate a proceselor verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor, conform sectoarelor în care îşi desfăşoară activitatea sau, după caz, conform repartizării din buletinul posturilor şi specificului activităţii;
p) prezentarea la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor psihoactive;
q) refuzul/sustragerea de a se supune testării alcooltest/drug test sau indicarea unui rezultat pozitiv al testării;
r) neprezentarea la şedinţele de tragere cu armamentul din dotare organizate de instituţie, respectiv neexecutarea efectivă a tragerii în poligon şi obţinerea punctajului, în concordanţă cu obiectivele din raportul de evaluare anual.
s) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici;
t) nerespectarea oricăror alte menţiuni transmise prin Buletinul Posturilor;

(3) Verificările cu aparatul alcooltest/drug test se vor efectua periodic şi/sau inopinat, cu sprijinul Compartimentului Sănătate şi Securitate în Muncă din cadrul Primăriei municipiului Oradea şi a Inspectoratului Judeţean de Poliţie Bihor (Poliţia municipiului Oradea, Serviciul Rutier). Testarea va avea loc la începutul programului de lucru, pe parcursul acestuia sau ori de câte ori există suspiciuni justificate privind consumul de alcool sau substanţe psihoactive.
(4) Poliţiştii locali au obligaţia de a răspunde în termenul stabilit la Notele interne, formulate de către Conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea;
(5) Prin Notă Internă se înţelege instrumentul de lucru necesar soluţionării problemelor de serviciu, constând în documentul scris, asumat, prin semnătură de către persoana care l-a emis, contrasemnat cel puţin de şeful ierarhic superior al acesteia, destinat sesizării, soluţionării problemelor profesionale sau solicitării de informaţii adresate atât altor direcţii din cadrul primăriei municipiului Oradea cât şi personalului din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea.
(6) Nota internă va respecta formularul standardizat, reglementat prin manualul de identitate vizuală, aprobat la nivelul primăriei municipiului Oradea şi va fi identificată prin numărul unic generat automat prin sistemul CID având circuit evidenţiat prin acelaşi program.
(7) Pentru problemele de ordin personal, poliţiştii locali nu se vor adresa conducerii direcţiei prin notă internă, aceştia având la dispozitie înscrierea în audienţă la conducerea direcţiei, adresa simplă înregistrată prin serviciul de registratură de la nivelul primăriei Oradea sau alt document intern a cărui circuit este evidenţiat în programul electronic CID (circuitul intern al documentelor).
(8) Neconformarea personalului Direcţiei Poliţiei Locale la prevederile alin. (3-4) constituie abatere disciplinară, iar conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea poate înainta sesizarea Comisiei de Disciplină din cadrul Primăriei municipiului Oradea, spre competenţă soluţionare;
(9) Dacă pe parcursul anului calendaristic, poliţiştii 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 Direcţiei Poliţia Locală Oradea poate sesiza comisia de disciplină pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
(10) Poliţiştii locali pot să rămână în curtea instituţiei, pentru rezolvarea problemelor administrative, maxim 15 minute de la intrarea în program. De asemenea, poliţiştilor locali le este interzis să revină în curtea instituţiei mai repede de 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă. Prezenţa nejustificată în curtea sau în incinta instituţiei constituie abatere disciplinară.
(11) Poliţiştii locali au obligaţia la data când sunt repartizaţi în buletinul posturilor, de a prelua, armamentul din dotare de la locul de detinere în maxim 15 minute după intrarea în program şi să-l predea cu 15 minute înainte de finalizarea programului de muncă. Prezenţa nejustificată la sediul altor instituţii constituie abatere disciplinară.
(12) Poliţiştii locali au obligaţia la data când sunt repartizaţi în buletinul posturilor, să ridice de la secretariatul Direcţiei Poliţia Locală Oradea, pe baza de semnătură, corespondenţa, notele interne sau orice fel de document transmis de către conducerea Direcţiei Poliţia Locală Oradea.
(13) Poliţiştii locali sunt obligaţi să semneze la data când sunt repartizaţi în buletinul posturilor atât la intrarea cât şi la ieşirea din serviciu.
(14) Poliţişii locali au obligaţia să predea la secretariatul Direcţiei Poliţia 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 acelaşi timp.

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

Pe perioada verii (lunile: iunie-iulie-august), se vor aproba maxim 10 zile de concediu de odihnă pentru fiecare poliţist local, iar în luna decembrie maxim 5 zile de concediu de odihnă, zilele de concediu rămase fiind programate pe parcursul anului calendaristic.

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.
(15) 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. 53 alin. (2) - (15) 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;
(16) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare 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 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.

(17) 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. 54

Asigurarea Logistică vizează dotarea cu armament letal sau neletal conform legii, si 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 uniformele de serviciu, carburanți, lubrifianți, materiale de uz intern, sanitare, audio-video, etc.

Asigurarea tehnico-materială

Art. 55

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

Folosirea armelor letale și neletale

Art. 56

(1) Direcția Poliția Locală Oradea este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale precum și muniția corespunzatoare 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.

Direcția Poliția Locală Oradea este autorizată să dețină/folosească arme și muniții, conform Autorizației de folosire – arme și muniții letale nr. 895057/18.05.2018, Seria AFPJ

0003123, cererea de prelungire viză autorizație depunându-se din 2 în 2 ani de la data obținerii și este condiționată de depunerea în mod obligatoriu a documentelor prevăzute de lege, care atestă capacitatea polițiștilor locali avizați port armă de a deține, folosi și purta în conformitate cu prevederile legii, armamentul din dotare.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare profesională vor fi dotați cu arme letale de apărare, în vederea desfășurării activităților specifice funcției deținute.

Dotarea cu armament se va face doar în urma obținerii avizului port armă pentru fiecare polițist local în parte.

Depunerea documentației prevăzută de lege privind autorizarea individuală a fiecărui polițist local, absolvent al cursului de formare profesională prevăzut la art. 11 alin. 9 din H.G 1332/2010, se va face de către Direcția Poliția Locală Oradea, iar eliberarea actului se face de către Serviciul Arme, Explozivi și Substanțe Periculoase din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Bihor, urmare a documentației depuse.

Retragerea avizului port armă din motive imputabile funcționarului public, are ca efect încetarea statutului specific de polițist local în cadrul Direcției Poliția Locală Oradea.

Polițiștii locali din cadrul instituției care nu sunt avizați port armă/avizul port armă a fost retras din motive imputabile acestora, au la dispoziție un termen de maxim 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament să depună toate diligențele pentru a îndeplini condițiile prevăzute de lege pentru avizarea port armă, în caz contrar, se pierde calitatea de polițist local.

CAPITOLUL VIII
Dispoziții finale

Art. 57

Conducerea Direcției Poliția Locale Oradea, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției deținute.

Art. 58

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

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

Art. 59

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

Art. 60

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

Art. 61

Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Poliţia Locală Oradea.

Art. 62

Dispoziţiile prezentului Regulament se întregesc cu prevederile Legislaţiei Muncii în vigoare în măsura în care nu contravin acestora.

Art. 63

Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se va aduce la cunoştinţa–întregului personal al Direcţiei Poliţia Locală Oradea prin publicare pe site-ul Primăriei municipiului Oradea.

Director Executiv
MILIAN Samuel

Direcţia Juridică
Director Executiv
MARC Oltea

România Judeţul
Bihor Municipiul
Oradea
Direcţia Poliţia Locală Oradea

Str. Iuliu Maniu, nr. 20
410 104, Oradea
Tel. +40 0359-412 551
Fax. +40 0259-412 551
E-mail: politia.locala@oradea.ro
Cod operator: 11747

Aprobat
Primar
Florin Birta

ANEXA NR.1
la Regulamentul de organizare şi funcţionare al
DIRECŢIEI POLIŢIA LOCALĂ ORADEA

Condiţiile de organizare şi desfăşurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie specifice de poliţist local – vacante și temporar vacante

Cap. I DISPOZIŢII GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI SAU EXAMENULUI

1.1. Prezentul regulament cuprinde organizarea şi desfăşurarea de principiu a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie specifice de poliţist local, vacante și temporar vacante, din cadrul Direcţiei Poliţia Locală Oradea.

1.2. Funcţiile publice de execuţie specifice de poliţist local, vacante și temporar vacante, din cadrul Direcţiei Poliţia 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi pe baza prezentului regulament.

1.3. Anunţul de concurs cuprinzând condiţiile de participare, condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia şi/sau tematica şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul Primăriei Municipiului Oradea și se publică pe pagina de internet a instituţiei și site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

1.4. În vederea organizării şi desfăşurării concursului se constituie comisia de concurs respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, în condiţiile prevăzute de prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi H.G.nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Cadru legislativ:

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

5. Ordin nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
6. Ordin MAI nr. 140/2016, modificat şi completat de Ordinul MAI nr. 82/2019 (ediția 2019), privind activitatea de management resurse umane în unităţile de poliţie ale Ministerului Afacerilor Interne - punct de referință;
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 ACTIVITĂŢI PREMERGĂTOARE DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI SAU EXAMENULUI

Desfăşurarea concursului sau examenului constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice de execuţie specifice de poliţist local, vacante şi temporar vacante, pentru care s-a organizat concursul.

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

În vederea participării la concurs, candidaţii depun în termenul stabilit prin anunţul de concurs, dosarul de concurs, care va conţine:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului ataşat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
- copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice, conform formularului ataşat;
- fişa medicală (apt port armă);
- aviz psihologic cu confirmarea apt psihologic pentru permis port armă şi pentru conducător auto categoria B, eliberat de psiholog autorizat în domeniul Siguranţei şi Apărării Naţionale;
- cazierul judiciar;
- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia conform formularului ataşat anunţului de concurs, după caz;
- declaraţia pe propria răspundere de confirmare a acceptării condiţiilor de recrutare şi examinare, conform formularului ataşat anunţului de concurs;
- tabel nominal cu rudele până la gradul II ale candidatului, conform formularului ataşat anunţului 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 însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

Relaţii suplimentare se vor putea obţine la sediul Primăriei Municipiului Oradea, din prima zi de afişare/publicare a anunţului de concurs.

Cap.III DESFĂŞURĂREA PROPRIU - ZISĂ A CONCURSULUI SAU EXAMENULUI

Concursul sau examenul pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie specifice de poliţist local constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

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

1. Selecţia dosarelor de înscriere

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

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

2. Proba sportivă

Proba sportivă este eliminatorie, se desfăşoară după selecţia dosarelor şi se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba sportivă a concursului de recrutare numai candidaţii declaraţi "admis" la selecţia 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 accumulate 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 interzis accesul candidaților la proba de evaluare a performanței fizice cu unghii lungi, false și/sau alte materiale care pot prezenta pericol de accidentare și/sau pot influența rezultatele obținute.

Este declarat "PROMOVAT", candidatul care îndeplineşte 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 spatial destinat acestei activități, altul decât cel de desfășurare a probei.

Înaintea parcurgerii traseului practic – aplicativ, unul dintre evaluatori prezintă candidaților elementele, modul de execuție al acestora, restricțiile, penalizările, precum și procedura de apreciere/măsurare.

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 semnătură.

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 anunțul 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 și temporar vacante din cadrul Direcției Poliția Locală Oradea.

A. Descrierea procedurii formalizate:

A.1. Documente utilizate

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

A.2. Resurse materiale:

Traseu practic aplicativ este stabilit în conformitate cu prevederile O MA.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 prectic – 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 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 dc 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

desfăşurării probei de evaluare a performanţei fizice a candidaţilor (personalul desemnat să completeze borderourile şi personalul auxiliar cu atribuţii de asigurare a obstacolelor), cu privire la responsabilităţile pe care le are fiecare categorie de personal implicat în această activitate, inclusiv cu privire la normele dc comportament şi modul de interacţiune cu candidaţii.

3. Se verifică îndeplirea condiţiilor de desfăşurare a probei de evaluare a performanţelor fizice, respectiv dacă este prezent şi instruit personalul cu atribuţii în domeniu, dacă este disponibil echipaj medical dedicat pentru aceasta activitate, traseul este adecvat desfăşurării probei, cu materialele sportive care fac parte din componenţa traseului practic-aplicativ, instrumente de măsurare (ruletă, cronometru), formulare aferente consemnării rezultatelor procesului de selecţie, şi dacă este cazul se iau măsurile de rigoare.

Unul dintre evaluatorii/membrii desemnaţi efectuează zilnic sau de câte ori este nevoie, înaintea începerii probei măsurarea/remăsurarea traseului şi verificarea tuturor aparatelor sau instalaţiilor ce intră în componenţa acestuia, precum şi starea de funcţionare a cronometrului, cele constatate fiind consemnate într-un proces verbal. Specificaţiile tehnice ale obstacolelor în Anexa nr. 1.

4. Se repartizează candidaţii pe grupe/detaşamente. se verifică identitatea acestora şi se realizează instructajul cu privire la normele de securitate şi sănătate impuse de desfăşurarea probelor, mediul de desfăşurare a probei, etapele de parcurgere a traseului, obstacolele, modul de execuţie a acestora, restricţiile, penalizările, procedura de apreciere/măsurare, baremul şi situaţiile de eliminare din concurs. La fiecare grupă de candidaţi vor fi repartizaţi câte 1 sau *2* (doi) evaluatori după caz, aceştia desfăşurându-şi activitatea în mod alternativ, potrivit deciziei preşedintelui/membrilor comisiei de evaluare a performanţei fizice, comunicată înaintea începerii probei, atât evaluatorilor, cât şi candidaţilor,

5. Se organizează cadrul pentru pregătirea organismului pentru efort. Sub supravegherea unei persoane desemnate în acest sens. candidaţii desfăşoară individual pregătirea organismului pentru efort, în spaţiul destinat acestei activităţi, altul decât cel de desfăşurare a probei.

C. Norme generale pentru susţinerea 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 şi declararea acestuia "eliminat din concurs".

Mingile de la obstacolul nr. 10 fac parte din traseu.

Algoritmul susţinerii probei de către fiecare candidat

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

Evaluatorul cheamă candidatul la linia de start, aşteaptă ca acesta să se poziţioneze la linia de start, apoi dă startul cu voce tare. Porneşte cronometrul la desprinderea de pe sol a candidatului şi urmăreşte modul de execuţie a săriturii (Flexarea genunchilor şi balansarea braţelor înapoi, impulsia cu ambele picioare în sol şi tragerea braţelor înainte, zborul şi aterizarea pe ambele picioare în spatial delimitat, fără atingerea liniei de start).

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

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

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

Cronometrarea începe de le desprinderea de pe sol a candidatului.

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

- refuză să execute săritura.
- ocoleşte obstacolul.
- se desprinde de pe sol prin pas sărit, sau porneşte în alergare.

- depăşeşte în lateral spaţiul delimitat.
- performanţa 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 şi deplasare 8 metri

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

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

Evaluatorul urmăreşte locul unde candidatul execută bătaia, precum şi locul de aterizare.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situaţii:
- atinge oricare dintre marginile saltelei la săritură sau la aterizare.
- calcă oricare dintre marginile saltelei la săritură sau la aterizare.

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

Candidatul este declarat **"NEPROMOVAT"** în următoarele situaţii :
- refuză să execute săritura.
- ocoleşte obstacolul.
- încearcă să parcurgă obstacolul prin săritură în lateralul saltelei.
- parcurge obstacolul călcând interiorul suprafeţei saltelei cu toată talpa (ceea ce se consideră neexecutarea trecerii prin pas sărit peste saltea).
-

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

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

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

Evaluatorul urmăreşte modul de susţinere de către candidat a exerciţiului, respectiv dacă executa 2 (două) rostogoliri succesive înainte, peste cap, pe saltea, fără depăşirea spaţiului saltelelor cu orice parte a corpului.

Penalizarea cu 3 (trei secunde) a candidatului are loc în următoarele situaţii:
- depăşeşte în lateral o singură dată spaţiul saltelelor cu orice parte a corpului.

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

Candidatul este declarat **"NEPROMOVAT"** în următoarele situaţii:
- candidatul refuză să execute rostogolirile.
- ocoleşte obstacolul.
- depăşeşte în lateral spatiul saltelelor de două ori.
- nu efectuează rostogolirile.
- execută *o* singură rostogolire.

Continuarea traseului prin deplasare 8 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi 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 greutăţi (obstacolul nr. 4)

Evaluatorul urmăreşte executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se opreşte în faţa băncii de gimnastică, execută ridicarea celor 2 (două) greutăţi de câte 10 kilograme fiecare, depozitate în faţa băncii de gimnastică într-un spaţiu de dimensiunea 0,60 x 0,60 metri, urcă pe banca de gimnastică, se deplasează în echilibru cu transportul simultan al greutăţilor, coboară de pe banca de gimnastică şi depozitează greutăţile într-un stativ cu înalţimea 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 şi se continuă cu latura scurtă, în continuarea acesteia spre stânga.

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

- atinge solul cu orice parte a corpului, inclusiv căderea de pe aparat o singură dată (cu excepţia răsturnării băncii).
- scapă una dintre greutăţi sau pe ambele, o singură dată, situaţie în care după ridicarea greutăţii/greutăţilor reia deplasarea pe banca de gimnastică din locul în care a /le-a scăpat greutatea/greutăţile.

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

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

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

În situaţia 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, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

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

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

Evaluatorul urmăreşte executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se deplasează pe direcţia marcată, ocolind jaloanele fără a se sprijini pe acestea cu orice parte a corpului şi 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 bătăia 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.
- încalecă sau/și se cațără pe aparat.
- reia elanul.
- atinge cu pieptul aparatul.
- efectuează săritura fără sprijin pe aparat.
- ocolește obstacolul.
- dărâmă 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, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

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

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

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

- dislocă tunelul din locul marcat.

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

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

- refuză să parcurgă obstacolul.
- opreşte 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 şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

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

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

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

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

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

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

- refuză să parcurgă obstacolul.
- dărâmă obstacolul.
- reia elanul.
- ocoleşte 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, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

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

Evaluatorul se asigură că anterior susţinerii elementului manechinul este poziţionat cu picioarele la linia de start a obstacolului şi capul pe direcţia de deplasare.

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

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

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

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

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

- refuză să parcurgă obstacolul.
- execută priza în alt mod decât cel descris şi pe alte părţi ale manechinului.
- refuză reluarea prizei corecte.
- depăşeşte în lateral spatiul delimitat (ieşirea cu manchinul din spaţiul delimitat).
- doboară jalonul.
- nu este trecut/aşezat manechinul dincolo de linia de trasată în acest scop (linia de plecare.)
- ocoleşte 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, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

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

Evaluatorul urmăreşte executarea corectă a elementului de către candidat, respectiv dacă acesta se opreşte în faţa pragului/liniei dispus/e transversal pc direcţia de aruncare, fără a depăşi linia şi aruncă la ţinta aflată la 10 (zece) metri, prin procedeul azvârlire, cu o singură mână, una dintre cele 2 mingi de handbal avute la dispoziţie.

O aruncare este considerată reuşită dacă mingea a lovit ţinta, cu condiţia să nu fi atins solul înainte de ţintă.

Candidatul are dreptul la două încercări, a doua încercare excutându-se obligatoriu în situaţia în care prima aruncare este nereuşită.

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

- mingea nu atinge/loveşte ţinta.
- mingea atinge solul înainte de ţintă.
- mingea este scăpată spre înainte/înapoi/lateral.
- depăşeşte pragul/linia care delimitează sectorul de aruncare.

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

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

- 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, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi eliminarea din concurs, candidatul fiind declarat **"NEPROMOVAT"**.

11. Continuarea traseului prin detentă pe verticală (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 braţului.

Candidatul este declarat **"NEPROMOVAT"** în următoarele situații:
- refuză să parcurgă obstacolul.
- reia parcurgerea obstacolului.
- reia elanul.
- ocolește obstacolul.
- nu atinge abiectul suspendat.

Continuarea traseului prin deplasare 10 metri

Evaluatorul monitorizează parcurgerea de către candidat a traseului marcat, în sensul prevăzut de traseu, şi intervine în cazul ieşirii de pe traseu, dărâmării jaloanelor, ruperii benzii de marcaj, al abandonului sau al accidentării, situaţii în care semnalizează oprirea şi 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 braţului.

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. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

1 Evaluatorul:

a. zilnic sau ori de câte ori este nevoie, înaintea începerii probei, efectuează măsurarea/remăsurarea traseului şi verificarea tuturor aparatelor/instalaţiilor ce intră în componenţa acestuia, precum şi starea de funcţionare a instrumentului de înregistrare a timpului (cronometru), cele constatate fiind consemnate într-un proces verbal:

b. prezintă candidaţilor obstacolele, modul dc execuţie a acestora, restricţiile, penalizările, precum şi procedura de apreciere/măsurare;

c. foloseşte un singur cronometru pentru înregistrarea timpului;

d) adoptă un comportament echidistant în relaţia sa cu candidaţii, fiindu-i interzisă comunicarea cu aceştia pe timpul parcurgerii traseului practic-aplicativ, cu excepţia situaţiilor 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 poziţionează într-o zonă din care să fie vizibil pentru candidat, pentru personalul desemnat să completeze borderoul, cât şi pentru a putea constata şi semnaliza eventualele penalizări;

f) se asigură că fiecare candidat parcurge traseul practic-aplicativ în prezenţa a cel puţin 2 candidaţi martor (în situaţia în care la concurs sunt cel puţin 3 candidaţi):

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

i) intervine numai pentru evitarea accidentării iminente a candidaţilor 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 cunoştinţă candidaţilor timpul final, cumulat cu penalizările înregistrate, imediat după finalizarea parcursului, pe bază de semnătură.

3.Personalul auxiliar cu atribuţii dc asigurare a obstacolelor:

Personalul auxiliar este desemnat prin dispoziţia decizia preşedintelui comisiei de concurs, în funcţie de numărul de candidaţi şi este poziţional după cum urmează;

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

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

c) asigurător la obstacolul nr. 9, pentru reaşezarea acestuia pe poziţie, precum si pentru a reaşeza mingile de la obstacolul nr. 10;

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

3. Proba scrisă

Pot participa la proba scrisă numai candidaţii declaraţi "admis" la proba sportivă.

Se va desfăşura la locul, ora şi data stabilită prin anunţul de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Tematica şi/sau bibliografia necesare desfăşurării concursului vor fi aduse la cunoştinţă candidaţilor prin anunţul de concurs şi se afişează la sediul Primăriei Municipiului Oradea şi pe pagina de internet a instituţiei.

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

4. Proba interviu

Pot participa la proba interviu numai candidaţii declaraţi "admis" la proba scrisă.

Se va desfăşura la locul, ora şi data stabilită prin anunţul de concurs, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

a) abilităţile de comunicare;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) abilităţile impuse de funcţie;
d) motivaţia candidatului;
e) comportamentul în situaţiile de criză.

Punctajele maxime pentru criteriile de evaluare vor fi stabilite de comisia de concurs, iar punctajul final la proba interviu se stabileşte 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 obţinut minimum 50 de puncte.

Cap. IV DISPOZIŢII FINALE

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului a probei scrise ori a probei interviu, la sediul Primăriei Municipiului Oradea, sub sancţiunea decăderii din acest drept, conform prevederilor legale în vigoare.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul la probele enumerate mai sus, comisia de soluţionare a contestaţiilor, va proceda conform prevederilor H.G.nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la **proba scrisă** şi la **proba interviu**. Se consideră "admis" la concursul pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie specifică de poliţist local candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca să fi obţinut punctajul final, minim necesar de 100 de puncte.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit în funcţia publică de execuţie specifică de poliţist local, vacantă sau temporar vacantă, în condiţiile prevederilor legale în vigoare.

Şeful Poliţiei Locale - Director executiv,
MILIAN Samuel

Anexa I

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 succsesive 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 greutăți (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 până 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 de10 metri de prag (linia de aruncare);
Caracteristicile tehnice ale țintei: lungime = 1m, lățimea = 1m, dispusă la 1 m de sol (măsurată de la sol până 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, măsurați de la sol până 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 decsris, după linia de demarcare, cu excepția ultimului jalon cu care candidatul trece linia de sosire.