



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 130 din 15.06.2015

privind aprobarea noului *Regulament de Organizare si Functionare* al Aparatului de specialitate al Primarului si serviciului public de interes local fara personalitate juridica a municipiului Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;
Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr.31253 din 02.06.2015 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare;
- prevederile HCL nr. 99 din 11.05.2015 privind aprobarea Organigramei si a Statului de functii pentru Aparatul de specialitate al Primarului si serviciului public de interes local fara personalitate juridica a municipiului Zalău;
- În temeiul art.36 alin.1, alin.2 lit a) și art.45, alin.1 din Legea 215/2001 privind administrația publica locală, republicată cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă **noul *Regulament de Organizare si Functionare*** al Aparatului de specialitate al Primarului si serviciului public de interes local fara personalitate juridica a municipiului Zalău , conform Anexei 1, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Cu data prezentei se abrogă HCL nr.222 din 26.08.2013. privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Aparatului de specialitate al Primarului și serviciului public de interes local fără personalitate juridică a municipiului Zalău.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Directia Resurse Umane, Invatamant, CFG.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Economică
- Direcția Tehnică
- Direcția Patrimoniu
- Direcția Resurse umane, învățământ, CFG
- Administrator public
- Compartimente primar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bagarean Monica



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Potroviță Stelian



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

Anexa 1 la HCL 130/15.06.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ZALĂU

DISPOZIȚII GENERALE

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Art. 1 Primăria Municipiului Zalău este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Zalău privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate a primarului.

Art. 2 Primarul, Viceprimarii, Secretarul Municipiului Zalău, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria Municipiului Zalău, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Zalău și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 3 Primăria Municipiului Zalău are sediul administrativ în Zalău, Piața I. Maniu nr. 3.

Art. 4 Primarul este șeful administrației publice locale a municipiului Zalău și al aparatului de specialitate a primarului, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, îndeplinind o funcție de autoritate publică.

Art. 5 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 6 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Zalău în condițiile legii.

Art. 7 Primarul reprezintă municipiul Zalău în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 8 În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Zalău, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 9 Între Instituția Prefectului Județului Sălaj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al Municipiului Zalău și Primar nu există raporturi de subordonare.

Art. 10 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria Municipiului Zalău este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 12 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

Art. 13 Principiile generale care guvernează *conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Zalău sunt următoarele:**

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiințozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 14 (1) *Funcționarii publici au obligația* de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 15 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului Zalău, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) *Funcționarilor publici le este interzis:*

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei Municipiului Zalău, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Municipiului Zalău are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 16 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Zalău.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 17 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul Primăriei Municipiului Zalău, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. *

Art. 18 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politica, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste funcții.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE IN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ZĂLĂU

Art. 19 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale Primăriei Municipiului Zalău:

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 20 (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Art. 21 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarilor față de Primar;
- subordonarea directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimari, față de Secretarul municipiului Zalău sau față de Administratorul public, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori;
- subordonarea personalului de execuție față de director, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău sau la care Consiliul Local al Municipiului Zalău este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Zalău sau la care acesta este acționar, și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău;

D. Relații de reprezentare în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretar, Viceprimari, Administrator public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primaria Municipiului Zalău în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate; *

Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului Zalău.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU, ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 22 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău cuprinde următoarele compartimente:

1. Direcția Administrație Publică Locală
2. Direcția Economică
3. Direcția Urbanism-Arhitect Șef
4. Direcția Tehnică
5. Direcția Patrimoniu
6. Direcția Corp Control
7. Direcția Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant-Control financiar de gestiune
8. Compartiment de presa, cultura, sport, promovare turistica-relatii interne-externe
9. Birou audit
10. Serviciul Administrativ

Art.23 Primarul conduce și controlează activitatea aparatului specialitate a primarului. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău, pentru buna funcționare a instituției, primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei Municipiului Zalău, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 24 Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 63 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și cele prevăzute de alte normative în vigoare.

Art. 25 Administratorul public organizează, coordonează și gestionează activitățile unor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și a unor instituții și servicii publice de interes local, conform Contractului de management

Art. 26 Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate prin Dispoziții de către Primar, în condițiile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, viceprimarii sunt subordonați Primarului, fiind înlocuitori de drept al acestuia.

Art. 27 Secretarul municipiului Zalău îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 1. Direcția Administrație Publică Locală este un compartiment funcțional condus de un director executiv.

Art. 2. Principalele atribuții ale Direcției sunt:*

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale în care Primăria municipiului Zalău, Primarul sau Consiliul Local al Municipiului Zalău figurează ca parte în diverse dosare date spre soluționare.
- Analizează, participă la negocieri/**concilieri** și avizează toate proiectele de contracte încheiate la nivelul instituției.
- Identificarea, măsurarea, verificarea – terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Zalău având ca scop întocmirea actelor de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate ,în condițiile legii
- Punerea în posesie a persoanelor fizice, conform Legislației fondului funciar și a sentințelor judecătorești
- Participarea prin personalul de specialitate la expertizele judiciare.
- Asigurarea accesului la informația de interes public – din oficiu sau la cerere.
- Înregistrarea sesizărilor, petițiilor, corespondenței adresate instituției .Analizarea corespondenței repartizate ,formularea în condițiile legii a răspunsurilor și expedierea acestora .
- Înscrierea cetățenilor la audiențe conform programului de audiențe
- Întocmirea proiectelor de hotărâri ale C.L. – a dispozițiilor Primarului în baza referatelor compartimentelor din aparatul de specialitate aprobate de primar.
- Redactarea de Hotărâri ale Consiliului Local și asigurarea comunicării acestora persoanelor fizice și juridice interesate.
- Aducerea la cunoștință publică a HCL și a Dispozițiilor cu caracter normativ.

1. SERVICIUL JURIDIC – CONTENCIOS

- Redacteaza dispozițiile emise de Primar în materia restituirii mobilelor și imobilelor conform legislației speciale privind retrocedările precum și în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Redacteaza răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii imobilelor – Legea nr.10/2001.
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, dacă aceste solicitări privesc municipiul Zalău.
- Exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc municipiul Zalău.
- Primește notificările și orice altă corespondență necesară completării dosarelor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 cu modificările ulterioare;
- Îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
- Verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
- Eliberează copii conforme cu originalul de pe actele întocmite de serviciul juridic și solicitate de petiționari;
- Ține evidența lucrărilor, corespondența cu petiționarii, dispusă de seful serviciului;
- Redactează proiecte de dispoziții care se prezintă spre aprobare secretarului și Primarului;
- Execută alte lucrări impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001.
- Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum și orice altă corespondență de competența serviciului;

- Analizeaza si redacteaza raspunsurile la contestatiile inregistrate respectiv la adresele ANRP de completarea a dosarelor instrumentate;
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul contestatiilor depuse;*
- Transmite, la solicitarea persoanelor sau institutiilor indreptatite, copii de pe dosarele solutionate, sau de pe dispozitiile emise;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
- Tine evidenta dispozitiilor emise in temeiul Legii nr.10/2001;
- Comunica în scris persoanelor indreptatite dispozitiile emise de Primar, în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Arhiveaza dosarele solutionate si dispozitiile emise in temeiul Legii nr.10/2001.
- Asigura reprezentarea Municipiului Zalău, Consiliului Local al Municipiului Zalău si a Primarului, precum si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău in fata organelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ.
- Asigura reprezentarea Municipiului Zalău prin Primar ori a Consiliului Local al Municipiului Zalău si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău in fata organelor judecatoresti in cauze comerciale in vederea recuperarii debitelor;
- Asigura reprezentarea municipalitatii in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Curtea de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, Parchetelor, etc.
- Tine evidenta cauzelor civile, comerciale in care Municipiul Zalau este parte, aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- Redacteaza în temeiul referatelor compartimentelor de specialitate aprobate de primar, cu respectarea legislatiei in vigoare, actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauze civile, comerciale,etc și le înregistrează la instanțele competente;
- Înregistrează la instanța competentă și ține evidența cererilor de înlocuire a amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, formulate de către Direcția economică - Serviciul Executare Creanțe Bugetare în situațiile în care nu este posibilă executarea silită;
- formulează și înregistrează la biroul executorilor judecătorești cereri de executare silită a hotărârilor judecătorești definitive ce nu sunt duse la îndeplinire de bună voie de către debitorul obligației;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- Formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză judiciară la recomandarea compartimentelor de specialitate;
- Promoveaza, in situatiile in care se impune, caile extraordinare de atac în justiție.
- Urmărește si asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive, cu implicarea compartimentelor de specialitate din cadrul primariei (Birou executare creanțe bugetare, Direcția patrimoniu ,etc).
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a litigiilor in care municipalitatea este parte.
- Participa la diverse comisii colaborand cu toate departamentele si directiile din aparatul propriu in probleme de natura juridica contractuala;
- Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare de catre aparatul propriu al municipalitatii, potrivit competentelor incredintate, precum si sa aduca la cunostinta conducerii si sa formuleze propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre municipalitate si diverse persoane fizice sau juridice;
- Avizează din punct de vedere al legalitatii, contractele incheiate de municipalitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- Asigură autentificarea contractelor de vânzare cumparare, concesiune, colaborare , in calitate de delegati ai primarului si in baza delegatiei scrise a acestuia;

- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
- Asigură evidența procedurilor prealabile formulate de Instituția Prefectului împotriva dispozițiilor Primarului și Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău, apreciate a fi emise/adoptate cu încălcarea legii, precum și a recursurilor administrative promovate de Primar.*
- Pregătește documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la Compartimentul Arhiva, pentru care întocmește și redactează inventare;
- Asigură consultanța prin persoanele desemnate de secretar, în cadrul întâlnirilor Comisiei municipale de analiză și soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr.60/1991, modificată și completată prin Legea 31/2004, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice și asigură secretariatul tehnic al Comisiei în acest sens,
- Multiplică și înmânează membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizează.
- Informează membrii comisiei (Secretar, reprezentantul D.J.P și Jandarmeriei), de fiecare dată, pe baza datelor deținute printr-o evidență strictă a manifestărilor publice, ce manifestatii publice au fost aprobate anterior și urmează a se desfășura, astfel încât să fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfășurării unor manifestatii publice simultan;
- Redactează răspunsuri la cererile analizate în cadrul ședinței sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestărilor;
- Ține evidența tuturor manifestărilor publice desfășurate în Municipiul Zalău pe luna/zi/ora/loc/tip de manifestare (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorări, strângeri de semnături, acțiuni promotionale, activități culturale-concerte, activități sportive, filmări, jocuri de artificii, greva foamei, etc);
- Redactează imediat în termenul legal prevăzut de legea specială (48 ore) răspunsul la cererile de organizare de manifestatii publice care nu au fost aprobate de Primar;
- Ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- Informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- Redactează răspunsuri și expediază corespondența;
- Eliberează la cererea petiționarilor, persoane fizice/juridice și compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Zalău, copii conform cu originalul de pe actele administrative, aflate în evidența serviciului;
- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Asigură operarea curentă în aplicația E-prim a tuturor lucrărilor înregistrate pe serviciu în relația cu Centrul de relații cu publicul (CRP) al Primăriei Municipiului Zalău și urmărește operarea tuturor lucrărilor înregistrate pe direcție;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea direcției și conducerea Primăriei Municipiului Zalău..
- Supune atenției în vederea adoptării unei decizii recursurile administrative prealabile cu privire la legalitatea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău și informează consiliul local cu privire la soluțiile definitive ale instanțelor privind legalitatea hotărârilor adoptate;
- Participă în cadrul procedurilor de achiziții publice prin reprezentanți în comisiile de evaluare în baza propunerii directorului executiv și cu aprobarea primarului, precum și în alte comisii în care au fost desemnați la nivelul instituției.*

2. SERVICIUL FOND FUNCİAR, REGISTRU AGRICOL, AGRICULTURĂ

- Organizează întocmirea și conducerea registrelor agricole conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește rapoarte statistice la termenele stabilite pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură Sălaj.

- Întocmește pe baza registrului agricol lista crescătorilor de animale care au dreptul de pășunat.
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale pe raza municipiului Zalău.
- Eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- Eliberează adeverințe după înscrierile în acte oficiale (registru agricol).
- Colaborează și participă ca organ de specialitate la solicitările societăților de profil agricol, silvic, alimentar, în diverse constatări.
- Organizează și întreține evidența de fond funciar a Comisiei Zalău, potrivit prevederilor Legii.
- Răspunde solicitărilor Judecătoriei privind date de fond funciar.
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei.
- Eliberează la cerere certificate că nu posedă teren agricol pe raza mun. Zalău, necesare solicitantului pentru întocmirea diferitelor situații.
- Asigură și participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole.
- Ia măsuri potrivit Legii, în ceea ce privește evidența și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea C.L.
- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere, a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale.
- Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice, pe zone și microzone privind cultura plantelor și creșterea animalelor.
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a biroului .
- Aplică prevederile Legii 18/1991, 169/1997 – privind modificările Legii 18/1991, a Legii nr.42/1991 privind drepturile revoluționarilor ,a Legii 247/2005 și a Legii 165/2013.
- Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, prin Ordinul nr.719/740/M57/2333 s-au instituit normele metodologice de aplicare a legii.
- Execută măsurătorile de teren și redactează planurile de situație necesare în activitatea curentă a instituției.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Rezolvă corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului.
- Efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor , precum și a materializării noilor numerotări ;
- Eliberează puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri deținute de Primăria Municipiului Zalău domeniul public și privat, în litigiu;
- Exploatează informațiile privind imobilele și proprietatea analizând solicitările în vederea rezolvării cererilor pentru concesiune, închiriere, vânzare, partajare, atribuire în folosință gratuită;
- Efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr.10/2001 în baza planurilor deținute în cadrul serviciului;
- Elaborează documentația necesară și execută efectiv punerile în posesie ca urmare a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor emise de Primar conform legii nr.10/2001 sau altor acte normative;
- Execută împreună cu compartimentul cadastru verificarea în teren a documentațiilor depuse de Societățile Comerciale în vederea obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform HG. 834/1991;
- Aplică legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii.
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare – Legea nr.18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea 247/2005 și Legea 165/2013.

- Verifica datele si informatiile primite în vederea realizarii lucrarilor aferente serviciului, verifica încadrarea acestora în legislatia în vigoare, raspunde de circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor;
- Planifica si organizeaza activitatea pentru realizarea lucrarilor repartizate la termenele si în conditiile prevazute de legislatia în vigoare;
- Participa la punerea persoanelor îndreptatite în posesia terenurilor, conform prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005 și a Legii nr.165/2013.
- Participa la punerea în posesie a veteranilor de razboi si a luptatorilor în Revolutia din Decembrie 1989, conform Legii nr.44/1994 si a Legii nr.42/1990, republicata, împreuna cu Directia domeniului public si privat.
- Întocmeste procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptatite si tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, care le înmâneaza cetățenilor;
- Soluționeaza împreuna cu Serviciul urbanism cererile cetățenilor privind încadrarea terenurilor în zonele fiscale;
- Verifica si avizează documentatiile depuse de persoanele fizice si juridice privind acordarea de subventii producatorilor agricoli;
- Urmareste, cu sprijinul specialistilor din agricultura, însamântarile si cultivarea suprafetelor de teren agricol de catre populatie, aplicând în acest sens prevederile legale;
- Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale a caror evidenta se întocmeste pe baza declaratiilor detinatorilor în registrele agricole;
- Întocmeste dari de seama statistice cu privire la evolutia efectivelor de animale si modul de utilizare a terenurilor;
- La sesizarea detinatorilor de terenuri, constata daunele provocate culturilor de factori climatici si de animale;
- Participa la constatarea efectelor produse de calamitatile naturale în agricultura; *
- Preia cereri, le verifica si elibereaza adeverinte pentru somaj, adeverinte pentru burse scolare;
- Elibereaza atestate de producator și carnete de comerciale a produselor din sectorul agricol,conform legislatiei in vigoare si le vizeaza semestrial;
- Oferă consultatii si informatii publicului ce intra în competența de rezolvare a Serviciului, ia masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni;
- Întreprinde toate masurile necesare organizarii si efectuării recensământului agricol, în conditiile stabilite de legislatia în vigoare
- Îndeplineste orice alte atributii specifice ce cad în sfera de competența a serviciul

3.BIROUL CENTRUL DE RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMAȚII PUBLICE

1. Atributii privind informarea cetateanului :

- este creat pentru a fi în exclusivitate în slujba cetateanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;
- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atât în domeniul administratiei locale, cât si din alte domenii de activitate;
- face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru evitarea stress-ului cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, îndrumându-l către institutia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- efectueaza activitatea de registratura, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primăriei, prin persoane care primesc, verifica, înregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;

- asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
- se asigura de respectarea programului audientelor;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;

2. Activitati de registratura

- Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme in sistemul de registratura E-prim;
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- Elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data;
- Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau ;
- Informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei Municipiului Zalau si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau lucrarile centralizate, printr-un curier, (APL) predarea acestora facandu-se pe baza de borderou si sub semnatura celui ce preia documentele;
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau;
- Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei Municipiului Zalau;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Zalau.*
- Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Primariei Municipiului Zalau si a altor institutii publice aflate in subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău
- Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public,
- Solicita de la compartimentele de specialitate din Primaria Municipiului Zalau, prin telefon, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni;
- Oferă cetatenilor care telefoneaza la Centrul de Relatii cu Publicul , informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Primariei Municipiului Zalau si pot fi furnizate telefonic;
- In cazul in care informatia de interes public solicitata se acorda la cerere, indruma cetatenii să formuleze cerere conform tipizatului existent
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate
- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;

3. Audiente

- Organizeaza inscrierea in audiente la Primarul municipiului Zalau, Viceprimari si Secretarul municipiului Zalau și directori executivi;
- Pregateste materialele pentru audiente in functie de cererile depuse si inregistrate;
- Participa la audiente si intocmeste note de audiențe;
- Comunica raspunsurile catre cetateni in termenele stabilite de prevederile legale in vigoare;
- Urmareste solutionarea solicitarilor adresate de catre petenti in timpul audientei si intocmeste semestrial un raport privind rezolvarea acestora, care este inaintat Primarului ;
- Primeste solicitarile cetatenilor venite prin posta pe adresa P.M.Z., le analizeaza si, daca sunt de competenta Centrului de Relatii cu Publicul elaboreaza si trimite raspunsul petentului in termenul prevazut de lege, iar daca solicitarea este de competenta altei directii/institutii, transmite petitia la compartimentul de specialitate/institutiei competente;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Zalău

4. Raspunde de preluarea documentelor și eliberarea următoarelor:

- certificat de urbanism
 - autorizație de construire
 - autorizație de desființare
 - certificat de nomenclatură stradală
 - adeverință intravilan
 - adeverință extravilan
 - concesionare teren
 - avizare documentație pentru întăbulare teren
 - adeverință pământ
 - eliberarea Carnet de Comercializare si Atestat de Producator
 - preluare documentatie pentru inregistrare, deschidere pozitie in Registrul Agricol
 - Preluarea, inregistrarea Cererilor si reclamatiiilor privind gospodarierea, intretinerea, infrumusetarea si administrarea domeniului public si privat, curatenia orasului, probleme de urbanism, probleme de fond funciar, probleme sociale, informatii generale privind activitatea primariei, informatii de interes public conform Legii 544/2001
 - Inregistrarea tuturor documentelor care sunt adresate primariei din exterior, sunt expediate din primarie catre exterior .
 - repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate care se face fie prin posta, cu confirmare de primire (prin intocmirea unor borderouri de predarea a corespondentei catre posta) sau prin intermediul unui curier, care le preda pe baza de semnatura, intr-un registru special.
 - tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor documentelor expediate prin Posta intr-un program informatic special destinat acestui scop;
 - gestionarea timbrei postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate pentru corespondenta expediata, situatia intocmindu-se lunar);*
 - indeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor Oficiale etc)
 - pastrarea confidentialitatii corespondentei;
 - asigurarea continuitatii primirii sesizarilor si reclamatiiilor de la cetateni, direct sau prin intermediul telefonului
 - centralizarea sesizarilor telefonice in format electronic si le distribuie directiilor, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau.
 - asigurarea unui bun circuit al sesizarilor si reclamatiiilor cetatenilor, in scopul solutionarii lor cat mai rapide;
 - la primirea informatiilor si sesizarilor care presupun interventia unor institutii de utilitate publica pentru solutionarea lor (Politia, DG ADP, Politia Comunitara, Sc Transurbis Sa, Compania de Apa Somes Sa, Romtelecom, Sc Uzina Electrica Zalau Sa, Sc Citadin etc.) se procedeaza la transmiterea acestora cu operativitate, prin adrese, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de aceste institutii.
 - in cazul unor sesizari cu caracter de urgenta sa ia legatura telefonica, in mod operativ, cu sefi de servicii, birouri sau inspectorii de specialitate din cadrul Primariei Zalau, sau cu alte institutii, pentru rezolvarea cat mai rapida a problemelor.
 - inregistrarea sesizarilor telefonice la tele verde în registrul de petiții;
 - pastrarea permanenta a legaturii cu alte compartimente din cadrul Primariei pentru a afla modul de rezolvare a sesizarilor telefonice;
 - completarea in programul informatic a modului de solutionare a sesizarilor, pentru a putea oferi cetatenilor, la solicitare, informatii in aceasta privinta;
- Întocmește semestrial Raportul privind soluționarea petițiilor pe care îl aduce la cunoștință conducerii instituției și a compartimentelor;
- asigura afisarea la sediul PMZ a publicatiilor de vanzare/lichidare, citatii si orice alte documente ce impun prin lege afisarea la sediul consiliilor locale intocmind in acest sens Proces verbal de afisare, semnat de functionar public si de secretar
 - comunica dovada efectuarii procedurii de afisare institutiilor publice ce au solicitat realizarea acestora

- efectueaza procedurile de înmânare a citațiilor și actelor de procedură transmise de instanțele de judecată conform Codului de Procedură Civilă.

4.BIROU ADMINISTRATIE LOCALA- ARHIVĂ

ORGANIZAREA SI PREGATIREA SEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL

- Urmareste asigurarea publicitatii si introducerea pe site-ul Primăriei Municipiului Zalău a proiectelor de acte administrative ;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisarea la sediul Primăriei Municipiului Zalău, prin Biroul de Presa actele administrative cu caracter normativ (dispozitii emise de Primar si Hotarari adoptate de CL al Mun. Zalău) precum si publicarea in presa locala;
- Asigura difuzarea dispozitiilor emise de Primar in termenul legal, cu exceptia celor întocmite de DASC Zalău care va comunica beneficiarilor aceste dispozitii
- Asigura difuzarea Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Zalău prin:
 - multiplicare
 - redactare adrese de comunicare;
 - transmitere pe baza de lista de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare.
- Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea acestora în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității.
- Convocarea ședințelor de comisii de specialitate ale Consiliului Local.
- Anunțarea compartimentelor de specialitate a datei, orei și a locului unde se țin ședințele Consiliului Local și a ședințelor pe comisii.
- Culegerea informațiilor de la compartimentele de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local (referate, proiecte de hotărâri, documentațiile necesare)
- Evidența Hotărârilor Consiliului Local în registrul special și pe suport magnetic, pagina internet
- Evidența Dispozițiilor Primarului în registrul special.
- Asigura convocarea consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate cat si la sedintele in plen;
- Publicarea proceselor verbale, în condițiile legii, pe site-ul Primăriei.
- Multiplicarea materialelor necesare pregătirii ședințelor.
- Asigurarea sprijinului în vederea redactării unor proiecte de hotărâri de către compartimentele de specialitate.
- Redactarea Hotărârilor emise de Consiliul Local.
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege, Institutiei Prefectului Județului Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale.
- Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare .
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local departamentelor din institutie , instituțiilor și persoanelor fizice /juridice beneficiare ,prin adrese cu confirmare de primire.
- Publicarea în presa locala si la Monitorul oficial al Judetului Salaj a Hotărârilor/dispozitiilor primar cu caracter normativ, în termen legal.
- Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu Legea nr. 215/2001 cu modificările ulterioare.
- Punerea la dispoziția consilierilor, la cerere, a actelor ce se emit de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate.
- Întocmesc informări și rapoarte solicitate.
- Furnizarea de informații și materiale pentru redactarea comunicatelor de presa de catre reprezentantul institutiei in raportul cu mass media .
- Asigura legatura intre comisiile de specialitate ale CLZ si initiatorii proiectelor de hotarari;

- Intocmirea si comunicarea adreselor catre comisiile de specialitate privind analizarea/avizarea proiectelor de hotarari si a altor solicitari adresate consiliului local si repartizate de conducerea institutiei a se discuta in comisii
- Întocmeste sinteze statistice solicitate de comisiile CLMZ prin preluarea informatiilor detinute de compartimentele de specialitate ale PMZ;
- Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate;
- Asigura pastrarea documentelor si a corespondentei comisiilor de specialitate;
- Ține evidenta prezentei consilierilor locali la sedintele ordinare/extraordinare in vederea intocmirii fiselor de pontaj, pe care le inainteaza serviciului resurse umane pentru plata indemnizatiilor;
- Redacteaza raspunsuri la memoriile, petitiile, reclamatii si sugestiile adresate CLMZ si repartizate acestuia;
- Participa la sedintele CLMZ in vederea rezolvarii unor sarcini care duc la buna desfasurare a acestora;
- Multiplica si difuzeaza materialele de lucru corespunzatoare ordinii de zi a sedintelor CLMZ si ale comisiilor de specialitate;
- Solicita documente si informatii de la compartimentele de specialitate ale PMZ si de la regiile, societatile si institutiile aflate in subordinea CLMZ ;
- Asigura afisarea la sediul PMZ a publicatiilor de vanzare/lichidare, citatii si orice alte documente ce impun prin lege afisarea la sediul consiliilor locale intocmind in acest sens Proces verbal de afisare, semnat de functionar public si de secretar
- Comunica dovada efectuarii procedurii de afisare institutiilor publice ce au solicitat realizarea acestora.

ACTIVITATI PRIVIND PUNEREA IN EXECUTARE A MANDATELOR DE MUNCĂ IN FOLOSUL COMUNITATII DISPUSE DE INSTANTELE DE JUDECATA/PARCHETE

- Întocmește corespondența, referate, și proiecte de hotarari pentru privind stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care persoanele condamnate precum si contravenientii vor presta activități în folosul comunității dispuse în condițiile legii
- Întocmește corespondența, referate, și dispoziții necesare punerii în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității transmise de instanță.
- În cazul neexecutarii mandatelor de catre contravenienti /persoane condamnate la prestarea muncii în folosul comunității întocmește și transmite spre instanta competentă sesizarea de transformare a acestor mandate în amenzi conform legii si parchetelor pentru luarea masurilor legale ce se impun

ARHIVARE DOCUMENTE

- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite care respecta normele de arhivare;
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul propriu, pe baza de semnatura si conform procedurilor intocmite;
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor, spre consultare si eliberare de copii, personalului din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, Parchet si Politie;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
Propune reactualizarea ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Municipiului Zalău
- Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;

- Asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectiunea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
- Organizeaza depozitul de arhiva cu respectarea normelor in vigoare si a nomenclatorului aprobat;
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale;
- Asigura predarea integrala, dupa obtinerea avizului de la Arhivele nationale , a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- Pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- Comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra compartimentului de arhiva;
- Aplica masurile privind securitatea si protectia muncii in cadrul depozitului de arhiva;
- Organizeaza ordonarea si pastrarea in depozite a materialelor documentare si supravegheaza scoaterea si rearhivarea lor de catre lucratori;
- Se ingrijeste ca depozitele sa fie bine si curat intretinute si ca materialul documentar sa fie ferit de degradare sau distrugere;
- Pregateste documentele de arhiva pentru operatiunea de scanare, dupa care valideaza operatiunea;
- Inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii pe directie si urmareste solutionarea acestora;
- Initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- Intocmeste Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor si pentru masurarea indicatorilor cuprinsi in "Planificarea calitatii" intocmite pe directie in anul respectiv;
- Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitelor de arhiva pe care le gestioneaza;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor preluate pe bază de proces-verbal de la serviciile și birourile din cadrul Primăriei, conform Nomenclatorului dosarelor pe baza indicatorului termenelor de păstrare.
- Ține evidența documentelor intrate în arhivă și a mișcării acestora, potrivit formularelor stabilite de lege.
- În consultare cu conducerea serviciilor și a direcțiilor, stabilește data predării la arhivă a dosarelor pregătite de compartimentele Primăriei.
- Ordonează în arhivă dosarele pe ani, servicii, birouri, conform organigramei și termenului de păstrare, în ordinea inventarelor. Pentru documentele cu termen de păstrare permanent se asigură un loc aparte.
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- Intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea directiei si a institutiei.

II. DIRECTIA ECONOMICĂ

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC SI A DIRECTORULUI ECONOMIC ADJUNCT

- Indruma, coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor din cadrul Directiei Economice;

- raspunde de activitatea de elaborare a proiectelor de buget si urmareste realizarea acestora, precum si a propunerilor de aprobare a inchiderii contului de executie bugetara;
- asigura elaborarea de proiecte de hotarari, avize, acorduri si norme privind impozitele si taxele locale, precum si controlul respectarii, aplicarii si incasarii acestora;
- supravegheaza activitatile de constatare, urmarire si incasare a sumelor la bugetul local;
- ia masuri pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Primariei;
- exercita controlul financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local;
- raspunde de modul de realizare al bugetului Consiliului Local, conform aprobarii;
- raspunde de incarcarea corespunzatoare cu sarcini a fiecarui post, de respectarea disciplinei si de realizarea corecta si la termen a lucrarilor de catre personalul din cadrul Directiei Economice;
- colaboreaza cu Ministerele si alte institutii ale statului pentru rezolvarea problemelor ce revin directiei;
- raspunde de corectitudinea datelor cuprinse in darile de seama si depunerea trimestriala si anuala la termenele stabilite;
- coordoneaza si urmareste modul de utilizare a fondurilor aprobate din bugetul local, pe fiecare activitate in parte, gospodarirea domeniului public si privat al municipiului;
- primeste si repartizeaza corespondenta primita, semneaza lucrarile si actele elaborate de compartimentele din cadrul directiei;
- raspunde de activitatea compartimentelor subordonate stabilite prin organigrama;
- stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor, precum si transferul din bugetul administratiei centrale de stat, defalca cheltuielile aprobate pe unitati;
- urmareste aducerea la indeplinire a prevederilor legale de catre compartimentele din subordine;
- coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale;
- organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control si asigura cresterea eficientei activitatii;
- raspunde de rezolvarea in limitele competentei stabilite, a cererilor contribuabililor sau le indruma spre rezolvare organelor competente;
- solicita sprijinul si colaboreaza cu organele de Politie, alte organe de control de specialitate si compartimente din Primaria Municipiului Zalau in indeplinirea atributiilor privind urmarirea silita in temeiul titlurilor executorii;
- urmareste respectarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a persoanelor din subordine;*
- raspunde de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fondurile publice;
- asigura functionarea din punct de vedere financiar a serviciilor subordonate Consiliului Local care nu au organizat contabilitate proprie;
- Întocmește raportul de specialitate al compartimentului cu privire la propuneri de stabilire, ajustare a tarifelor practicate de serviciile publice locale din subordinea Consiliului Local, necesare întocmirii Proiectelor de Hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.
- indeplineste potrivit legii, orice alte atributii stabilite prin HCL, dispozitiile primarului, precum si cele stabilite prin legi si acte normative.

1. SERVICIUL IMPUNERI, ÎNCASĂRI, CONTROL PERSOANE FIZICE :

- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege datorate de persoane fizice ;
- întocmește zilnic lista de activități cu toate debitele și scăderile efectuate ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate întrun dosar fiscal unic ;

- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială ;
- aplică sancțiuni prevăzute de actele normative în vigoare tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale ;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale ;
- analizează și prezintă conducerii , în limita competenței , propuneri în legătură cu acordarea de facilități fiscale și restituiri de impozite și taxe , majorări de întârziere ;
- asigură și răspunde de fidelitatea , integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
- analizează , cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoane fizice ;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea , constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale , rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației ;
- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău , în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;
- întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de facilități fiscale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate ;
- ține evidența tuturor facilităților fiscale, atât a celor acordate prin lege cât și a celor acordate prin HCL;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale ;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice atât prin plăți directe la ghișee cât , cu cardul prin POS și prin plăți electronice prin intermediul Sistemului național electronic de plăți online denumite în continuare SNEP;
- întocmește borderourile încasărilor pe tipuri de venituri și pe tipuri de plăți (plată directă la ghișee sau POS sau prin SNEP) precum și centralizatorul încasărilor zilnice;
- urmărește încasările online asigurând consultanță contribuabililor care se înscriu în sistemul respectiv de plată și transmite către banca contractantă borderourile cu plățile online precum și către personalul care ține evidența veniturilor , în vederea descărcării acestora în programul Impotax;
- eliberează pe bază de cerere certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice.

2. SERVICIUL IMPUNERI, ÎNCASĂRI, CONTROL PERSOANE JURIDICE

- stabilește în sarcina contribuabililor diferențele de impozite și taxe , pentru nerespectarea obligațiilor potrivit legii și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor datorate;*
- analizează și prelucrează informațiile fiscale prezentate de către contribuabili în vederea stabilirii obligațiilor fiscale aferente
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale datorate bugetului , stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local ;
- gestionează situația contribuabililor aflați în procedura insolvenței în vederea recuperării creanțelor fiscale
- emite documentele fiscale solicitate de către contribuabili
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili ;
- întocmește planul de control anual astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice plătitoare cel puțin odată la 5 ani ;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate într-un dosar fiscal unic
- constată contravenții și aplică amenzile prevăzute de actele normative în vigoare ;

- analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;
- urmărește încasarea diferențelor stabilite prin actele de control ;
- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în vederea identificării și impunerii în caz de evaziune fiscală ;
- întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate ;
- ține evidența înlesnirilor la plată ;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea , constatarea , stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice , rezultatele acțiunilor de verificare și impunere , măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale ;
- asigură păstrarea fidelității , confidențialității , securității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale ;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare .

3. SERVICIUL EXECUTARE CREANȚE BUGETARE.

- Activitatea de executare se realizează cu personalul încadrat pe posturi de consilieri, și care în desfășurarea activității au de îndeplinit următoarele atribuții :
- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori , urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți , precum și societățile bancare și stabilește după caz , măsurile legale pentru executarea acestora ;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire ,
- întocmește situație cu debitele primite de la terți și transmite adresă specificându-se confirmarea de primire și preluarea lor în debit ;
- întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare ;
- calculează cheltuieli de executare silită, majorări de întârziere, când aceste sume nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost acordate ;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită ,
- emite titluri executorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și juridice care au obligații restante față de bugetul local al municipiului Zalău;*
- întocmirea adreselor de înființare a propriirii, pentru persoanele fizice sau juridice, care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale și ține evidența acestora pe tipuri de contribuabil și a sumelor realizate ca urmare a propriirii;
- întocmesc procese verbale de sechestrul pentru bunuri mobile și imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, aflați în procedura de executare silită;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora ;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate ;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor prin executarea silită sau alte modalități;

- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau terțe persoane fizice sau juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili ;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescriere ;
- repartizează sumele alocate prin executare silită potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori ;
- participă la înființarea măsurilor asigurătorii , aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor bugetului local și participă la rezolvarea contestațiilor efectuate pentru executarea silită;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme , deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare ;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
- întocmește dosarul cu documentele necesare pentru contribuabilii insolvabili și ține evidența lor;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare ;
- are obligația să sesizeze organele de cercetare penală , pentru faptele definite de codul penal ca infracțiuni .

În cadrul „ SERVICIILOR IMPUNERI, ÎNCASĂRI, CONTROL PERSOANE FIZICE ȘI PERSOANE JURIDICE” și SERVICIUL EXECUTARE CREANȚE BUGETARE se desfășoară activitatea de :

EVIDENȚA, ÎNCASARE ȘI URMĂRIRE A IMPOZITELOR ȘI TAXELOR LOCALE

Această activitate se realizează cu personalul care este încadrat pe posturi de consilieri , inspectorii și referenți , care au următoarele atribuții principale :

- preia declarațiile de impunere și stabilire a impozitelor și taxelor locale asigurând operarea lor în evidențele analitice și sintetice ;
- preia referatele aprobate și pe care este aplicată viza de CFP și asigură operarea lor în evidențele analitice și sintetice ;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au depus declarațiile sau declarațiile depuse sunt eronate ;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale , precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- stabilește majorările de întârziere pentru neplata în termen a obligațiilor la bugetul local ;
- asigură înregistrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale ;*
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora ;
- efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale ;
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe ;
- urmărește salvarea pe CD sau DVD a situației extraselor de rol pe contribuabil;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal , termenele de plată , încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri ;
-
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate ;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;

- asigură și răspunde de fidelitatea , integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor din evidență ;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- au dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare .

ACTIVITATEA DE CONTABILITATE A VENITURILOR

Activitatea de contabilitatea veniturilor este subordonată Serviciului inpuneri, încasări persoane juridice .

Contabilitatea, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute, trebuie sa asigure inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie.

Contabilitatea institutiilor publice in cadrul careia este si această activitate de înregistrarea veniturilor, asigura informatii ordonatorilor de credite, cu privire la executia bugetului de venituri, intocmeste contul de executie al bugetului local.

Personalul desemnat pentru această activitate de înregistrare a veniturilor, are obligatia sa conduca contabilitatea in partida dubla, cu ajutorul planului de conturi general aprobat prin Ordin al Ministerului Finantelor Publice, din care va folosi urmatoarele clase: clasa 1,,Cont de capitaluri"; clasa 4,,Conturi de terti", clasa 5,,Conturi la trezoreria statului si banci comerciale", clasa 7,,Conturi de venituri si finantari". In cadrul claselor, grupele de conturi vor fi dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I si II. Conturile sintetice vor fi dezvoltate in analitice in functie de specificul activitatii si a necesitatilor proprii de informare. Cu privire la asigurarea evidentei in afara bilantului, deschisa pe structura clasificatiei bugetare, programul informatic realizeaza in situatia debitelor toate miscarile privind incasarile si platile realizate curente si restante.

Cu ajutorul acestor conturi, se inregistreaza operatiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilitatii de drepturi si obligatii, respectiv la momentul crearii, transformarii sau anularii unei valori economice, a unei creante sau a unei obligatii, asigura informatii ordonatorilor de credite cu privire la executia bugetului de venituri, intocmeste contul de executie al bugetului local.

Activitatea de evidențiere a veniturilor asigura inregistrarea cronologica si sistematica bazata pe principiul constatarii obligatiilor/creantelor, care sa reflecte evolutia situatiei financiare, precum si excedentul patrimonial.

Asigura inregistrarea operatiunilor privind incasarea veniturilor conform noii clasificatii bugetare, in corelatie cu contul de executie din Trezoreria Municipiului Zalau, inregistrarea sumelor privind cote defalcate din bugetul de stat, sume defalcate din TVA, potrivit legii; gestiunea creantelor atat in evidenta sintetica cat si in evidenta analitica, stabileste excedentul prin inchiderea conturilor de venituri conform clasificatiei bugetare.*

Va asigura informatii cu privire la executia bugetului de venituri, precum si pentru intocmirea anuala a conturilor de executie a bugetului local.

Intocmeste si raspunde de evidentierea lunara a tuturor miscarilor prin intocmirea corecta si la timp a notelor contabile, fiselor de cont sintetice si analitice, balante de verificare sintetice si analitice si jurnale inregistrari contabile.

Raspunde de intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice a clientilor distinct pentru cont 4111,,Clienti cu termen sub un an" si contul 4112,,Clienti cu termen peste un an", pentru creantele rezultate din relatiile cu diverse persoane fizice si juridice in baza unor contracte de:
- vanzari spatii, concesiionari, inchirieri, privind evidenta si incasarea ratelor lunare.

Raspunde de evidenta primara, intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice a executiei bugetare pentru veniturile incasate si a platilor efectuate prin conturile de trezorerie: contul 5211,,Disponibil al bugetului local" conform clasificatiei bugetare; contul 5291,,Disponibil din sumele colectate pentru bugetul de stat"; contul 5292,,Disponibil din sumele colectate pentru bugetul local";

552,,Disponibil pentru sume de mandat si sume in depozit"(pentru sumele incasate in contul garantiilor de participare la licitatie).

Raspunde de intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice si a executiei bugetare pentru urmatoarele conturi: 464,,Creante ale bugetului local" conform clasificatiei bugetare.

4672,,Creditori ai bugetului local"

4481,,Alte datorii fata de buget"

472,,Venituri inregistrate in avans" (corespondent al contului

4112,,Clienti cu termen peste un an", pentru evidentierea vanzarilor cu plata in rate de peste un an).

Raspunde de intocmirea si evidentierea sintetica si analitica, note contabile fisa de cont, balanta, jurnalul vanzarilor, jurnalul inregistrarilor, virarea sumelor de plata stabilite pentru TVA cuprins in facturile aferente vanzarilor cu TVA pentru conturile: 4423,,TVA de plata"; 4424,,TVA de recuperat"; 4427,,TVA colectat"; Include lunar conturile de TVA.

Verifica si inregistreaza documentele privind veniturile incasate in numerar prin caseria institutiei, evidenta primara, documentele justificative ale incasarilor si platilor prin contul 5311,,Casa in lei" conform clasificatiei bugetare. Vizeaza registrele de casa ale compartimentului venituri.Raporteaza incasarile din venituri la structurile interesate in functie de solicitarile acestora;

Are obligatia de a verifica sumele inregistrate in extrasele de cont eliberate zilnic de unitatile trazareriei statului si de a sesiza unitatile trezoreriei in legatura cu eventualele erori de decontare produse din vina acestora si de a restitui de indata platitorilor sumele achitate in plus;

Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor operatiunilor economice, balantelor de verificare sintetice si analitice lunare, situatiile financiare trimestriale, inchiderea conturilor de venituri lunar, stabilirea si inregistrarea excedentului bugetar. Verifica concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice.

Prelucreaza extrasele de cont in mod sistematic si cronologic pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare.

Verifica zilnic incasarea sumelor in contul 50.33,prelucreaza extrasele de cont iar la sfirsit de luna se intocmeste borderoul de incasari,se verifica si se intocmesc OP-urile pantru virarea cotei de 40 % la Consiliul Judetean .

Se intocmesc OP –urile pentru reglarea tuturor sumelor virate eronat de catre contribuabili precum si operarea lor in programu IMPOTAX.

Se intocmesc OP – urile pentru compensari intre conturi conform referatelor intocmite de inspectori verificate si semnate de conducere;

Se intocmeste CEC pentru ridicarea de numerar, pentru restituii de sume ,precum si operarea acestora in programul IMPOTAX conform referatelor de restituire de sume intocmite de inspectori,verificate si semnate de conducere;

Se intocmesc OP-urile pentru resitituiri de garantii licitatie confor referatelor verificate si semnate de conducere;*

Se preiau documentele primare de incasare de la Directia Regionala de Posta Cluj-Napoca ,se valideaza sumele incasate si se verifica cu extrasul de cont,operatiune care se face zilnic ,precum si arhivarea lor;

Se preiau centralizatoarele de incasari pri POS ,se valideaza sumele incasate si se verifica cu extrasul de cont;

Se intocmeste jurnal de incasare a taxei de timbru arhitectural pentru virarea sumelor la Ordinul Arhitecilor din Romania;

In urma descarcarii zilnice a extraselor de cont,se verifica corelatia din programul IMPOTAX cu executia bugetara ,conform clasificatiei.

Intocmeste alte lucrari in sarcina directiei dispuse de conducerea Primariei Municipiului Zalau.

4. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, BUGET

Serviciul financiar contabil are ca obiectiv de activitate organizarea, coordonarea și execuția activităților financiare și contabile aferente cheltuielilor Primăriei Municipiului Zalău și a celor specifice execuției bugetului de cheltuieli al Consiliului Local.

Serviciul financiar contabil funcționează în cadrul Direcției Economice conform organigramei aprobate cu un număr de 10 posturi din care un post de șef serviciu.

În cadrul acestui serviciu se asigură certificarea proiectului inițial în privința realității, regularității, legalității și lichidarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale și normelor interne ale Primăriei Municipiului Zalău.

În executarea atribuțiilor sale serviciul financiar contabil colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Municipiului Zalău, compartimente similare din unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Zalău sau finanțate din bugetul acestora precum și Ministerul Finanțelor Publice prin Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj și Direcția de Trezorerie a Municipiului Zalău, unități din sistemul bancar etc.

Serviciul financiar contabil are următoarele atribuții:

- Efectuează plăți corespunzătoare activității curente la Primăria Municipiului Zalău, Serviciul de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Preia statele de plată a salariilor de la Serviciul Resurse Umane, operează popriri, rețineri , chirii, contribuții etc. cu respectarea legislației specifice,
- Întocmește centralizatorul de salarii în vederea stabilirii tuturor viramentelor aferente salariilor, întocmind ordinele de plată și efectuează control salarii la Trezoreria Municipiului Zalău,
- Întocmește și transmite lunar la BCR pe dischetă și suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card,
- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate conform legislației în vigoare,
- Întocmește lunar Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Asiguraților sociale , conform legislației în vigoare și le transmite la Casa Județeană de Pensii,
- Întocmește lunar Declarații privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj,
- Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate,
- Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Zalău și efectuează plăți din creditele deschise către unitățile beneficiare,
- Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei Municipiului Zalău, urmărește încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli,
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei Municipiului Zalău,*,
- Urmărește și verifică derularea contractelor de activități de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei Municipiului Zalău și a Serviciului de Evidență a Persoanelor ,
- Întocmește actele financiare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări în țară și străinătate pentru personalul Primăriei Municipiului Zalău și Serviciului de Evidență a Persoanelor,
- Efectuează plata cotizațiilor Primăriei Municipiului Zalău către diverse organisme naționale în conformitate cu notele de justificare inițiate de Compartimentele de Specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Acordă onorarii spre decontare pentru cheltuieli proprii,
- Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și detașare,
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu trezoreria Municipiului Zalău,
- Primește , verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, BCR, CEC etc.,

- Verifică activitatea casei proprii pentru partea de cheltuieli, impozitele și taxele se încasează distinct și se verifică de compartimentul de contabilitate a veniturilor,
- Efectuează plăți în numerar pentru cheltuieli curente, deplasări, acțiuni protocol etc., pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru activitatea proprie respectiv pentru cheltuielile derulate prin Primărie,
- Înștiințează debitorii pentru respectarea debitelor,
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente,
- Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare cu destinațiile stabilite,
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivelul de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Întocmește lucrări de raportare periodic cu privire la execuția bugetului Consiliului Local (săptămânal, lunar, trimestrial, anual),
- Primește și centralizează situațiile cu privire la virările de credite începând cu trimestrul III al anului bugetar de la ordonatorii terțiari, întocmește referatul și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite pe baza căreia se întocmește dispoziția primarului ,
- Întocmește adrese de comunicare cu privire la modificările bugetelor unităților subordonate după aprobarea dispoziției de virări de credite de către ordonatorul principal ,
- Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “ *Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu*” ,
- Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar,
- Întocmește cererea de admitere la finanțare , ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul documentației tehnico – economice aprobate și admise la finanțare,
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri,
- Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare,
- Verifică modul în care lucrările executate confirmate în prealabil de consultanți și serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Zalău, concordă cu contractele încheiate,
- Urmărește lista de investiții pentru Consiliul Local conform bugetului aprobat,
- Recuperează avansurile acordate în baza Hotărârii Guvernului nr. 264 din 2003 republicată ,*
- Verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale , operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice,
- Întocmește anexele specifice la bilanțul contabil pentru activitatea proprie cât și pentru bilanțul centralizat al Consiliului Local ,
- Asigură îndeplinirea obiectivelor de investiții ale Primăriei Municipiului Zalău și utilizarea resurselor în mod economic,
- Prezintă la Direcția de Trezorerie a Municipiului Zalău cât și la Trezoreria Municipiului Zalău lista obiectivelor de investiții,
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiilor publice și alți utilizatori,

- Asigură înregistrarea operațiunilor privind cheltuielile efectuate în executarea cheltuielilor bugetului Primăriei Municipiului Zalău care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar , precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie,
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz,
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat,
- Asigură colaborarea cu compartimentul buget și serviciul impozite și taxe în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate,
- Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic,
- Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie,
- Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice,
- Întocmește bilanța de verificare pentru Primăria Municipiului Zalău și Serviciul de Evidență a Persoanelor,
- Întocmește contul de execuție pentru Primăria Municipiului Zalău și Serviciul de Evidență a Persoanelor,
- Întocmește darea de seamă contabilă ,
- Întocmește registrele contabile obligatorii,
- Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar , materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole,
- Asigură întocmirea și analiza bilanțurilor contabile , trimestriale , semestriale, și anuale,
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Primăriei Municipiului Zalău,
- Întocmește și transmite Direcției Juridic, Contencios și Legislatie întreaga documentație în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor,
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli,
- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului financiar contabilitate,
- Asigură înregistrarea în contabilitate , pe baza documentelor înaintate a tuturor modificărilor raportate de societățile comerciale în legătură cu patrimoniul public și privat concesionat,
- Execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului,
- Asigură gestionarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local concesionat, înregistrându-se toate modificările de majorare sau diminuare a patrimoniului public și privat al Consiliului Local, aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local,
- Asigură respectarea Ordinului 1792 din 2002 cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice precum și plata acestora după obținerea vizei CFP,
- Realizarea de baze de date necesare desfășurării activității în primărie,
- Realizarea lucrărilor de procesare de text, editare și imprimare,
- executarea lucrărilor de culegere date,
- analizează și face propuneri de repartizare a surselor totale ale bugetului local al municipiului Zalău pe bugete componente;*
- întocmește lucrările pentru proiectul bugetului Consiliului Local al Municipiului Zalău, modificarea sau rectificarea acestuia;
- întocmește, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bugetele pe programe;
- întocmește documentații privind proiecțiile multianuale ale bugetului Consiliului Local;
- întocmește documentațiile pentru repartizarea pe bugete componente a alocațiilor de la bugetul de stat și din alte fonduri publice aprobate pentru municipiul Zalău;
- analizează propunerile de proiect de buget ale unităților privind activitatea autofinanțată;
- efectuează operațiunile de alocare a creditelor bugetare pe ordonatori în conformitate cu prevederile bugetului aprobat;
- analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;

- analizează și face propuneri pentru surse alternative de finanțare a unor programe de investiții și a altor categorii de cheltuieli;
- întocmește deschiderea creditelor bugetare pe capitole subcapitole și pe unități subordonate și pe titluri de cheltuieli urmărind totodată prevederile bugetare aprobate ,
- analizează și face propuneri în legătură cu necesarul de surse, pe categorii, pentru bugetul local pe ansamblu și pe bugete componente;
- răspunde de repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a limitelor sumelor defalcate din prelevarile bugetului de stat destinate echilibrării bugetelor locale cu respectarea legislației din domeniul Finanțelor publice locale;
- analizează nivelul cheltuielilor precum și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local, a transferurilor de la bugetul administrației centrale de stat;
- verifică și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a acestor cheltuieli;
- supune bugetul centralizat spre analiză primarului municipiului și aprobare Consiliului Local cu repartizarea veniturilor și cheltuielilor pe trimestre, capitole, subcapitole și activități;
- comunică unităților subordonate bugetul de venituri și cheltuieli;
- verifică legalitatea, necesitatea și oportunitatea modificărilor de buget atât pentru bugetul propriu cât și pentru cel al unităților subordonate;
- întocmește, după caz, documentele necesare pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- face propuneri cu privire la utilizarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția primăriei, precum și propuneri pentru majorarea acestuia în condițiile legii;
- în condițiile depășirii programului de venituri proprii face propuneri pentru întocmirea planului suplimentar la venituri și repartizarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- analizează cererile și repartizarea acestora pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite, precum și cheltuielile curente și cele de capital;
- urmărește și efectuează viramentele la contractele încheiate conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea noilor forme de finanțare a investițiilor din alte surse atrase, cum ar fi: împrumuturi interne, cofinanțări cu alte consilii locale, asocieri cu diverși investitori români sau străini interesați în dezvoltarea serviciilor publice și fonduri externe nerambursabile;
- în colaborare cu serviciul venituri urmărește nivelul veniturilor realizate în scopul asigurării execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
- primește, verifică și centralizează raportările operative cu privire la execuția cheltuielilor și veniturilor bugetului Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- întocmește contul de execuție al bugetului local, atât lunar cât și anual;
- verifică dările de seamă a unităților finanțate de la bugetul local ce depun bilanț și/sau cont de execuție;
- întocmește darea de seamă centralizată a bugetului Consiliului Local al Municipiului Zalău și contul de încheiere a exercițiului; *
- participă la realizarea de programe specifice primăriei în conformitate cu cerințele serviciilor (salarizare, contabilitate, buget, administrație, etc.);
- testează programele realizate prin rulări succesive, efectuează corecturi și îmbunătățiri până la obținerea rezultatelor corespunzătoare;
- realizează baze de date necesare desfășurării activității în primărie;
- realizează lucrările de procesare de text, editare și imprimare;
- execută lucrări de culegere a datelor;

Serviciul Financiar contabilitate îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege , încredințate de conducerea primăriei.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente de la impozite și taxe

Șefii compartimentelor de muncă din cadrul activității de Impozite și taxe locale au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine ;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct care conduce activitatea de impozite și taxe locale, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a analizelor, informărilor, raportărilor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programul de activitate sau dispuse de conducerea Primăriei ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară luând în acest scop măsurile ce se impun;
- în limitele competențelor stabilite, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici , instituții publice și persoane fizice;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc , îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității , capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate ;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine ;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale acestora până la nivelul competențelor lor ;
- veghează la respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei în legătură cu domeniul lor de activitate ;
- pot solicita pe cale ierarhică , sprijin în rezolvarea operativă a problemelor mai deosebite , de care depinde îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
- șefii de servicii și personalul din subordine răspund de respectarea întocmai a Regulamentului de organizarea și funcționare a activității de impozite și taxe și de realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
- neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară , materială , civilă ori penală după caz ;
- vor pretinde contribuabililor întocmirea corectă și completă a documentației depuse pentru acordarea de facilități fiscale , vor urmări permanent ținerea evidenței acestor lucrări , stadiul soluționării cererilor de acordare a acestor facilități, respectarea termenelor și vor răspunde de rezolvarea acestora în cadrul reglementărilor legale și în termenele stabilite de acestea ;

vor ține separat evidența cererilor de acordare a facilităților fiscale prevăzute de lege , fie personal , fie prin subordonați , pe tipuri de facilități și pe categorii de contribuabili

III. DIRECTIA URBANISM-ARHITECT SEF

DISPOZITII GENERALE

Directia urbanism- Arhitectului Șef - este un compartiment functional, în structura organizatorica a Primăriei Municipiului Zalău, condus de arhitectul-sef.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ARHITECTULUI ȘEF:

- coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local.
- coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore
- susține în fața Consiliului local proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni
- coordonează și supraveghează activitatea compartimentelor subordonate direct: Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, Compartimentul disciplină în construcții și Compartimentul Cadastru.
- Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Conduce și participă la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Participă la activitatea publică a Primăriei Municipiului Zalău în domeniul sau de activitate;
- Cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire sau desființare;
- Emite avizul de oportunitate pentru documentațiile de urbanism – P.U.Z.; P.U.D și îl supune aprobării Primarului Municipiului Zalău;
- Stabilește cuantumul amenzilor aplicate pentru contravențiile constatate de către organele de control în conformitate cu Legea 50/1991 republicată și semnează procesele verbale încheiate numai în baza unei Dispoziții de primar;

1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- verificarea documentațiilor pentru certificatul de urbanism,
- elaborarea și emiterea certificatului de urbanism,
- verificarea documentațiilor pentru autorizația de construire,
- elaborarea și emiterea autorizației de construire,
- activitatea în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului -verificarea documentațiilor, participarea în plenul comisiei, elaborarea și emiterea avizelor pentru planurile urbanistice de detaliu și planurile urbanistice zonale,
- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea P.U.D.-uri și P.U.Z.-uri
- Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentațiile de urbanism în faza de proiect;
- Organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.
- Emite situații urbanistice pentru teritoriul municipiului Zalău;
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor PUG;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul P.M.Z., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;*
- Stabilește sarcinile, configurația și funcțiunile unui sistem informatic pentru evidența documentelor specifice direcției și a datelor de tip urbanistic ce se vor propune Biroului de Sisteme Informatic;

- Asigura implementarea sistemului informatic integrat pentru managementul activitatilor din Primaria Municipiului Zalau la nivelul serviciului;
- Asigura realizarea tuturor elementelor necesare informatizarii activitatilor din directie;
- Urmareste utilizarea eficienta a mijloacelor informatice alocate, organizarea de instruire in domeniul informatic;
- Gestioneaza si actualizeaza informatiile existente in sistem, elaboreaza elemente de sinteza si analiza statistica si le furnizeaza, conform prevederilor legale, institutiilor Statului, angrenate in procesul de avizare-autorizare privind lucrarile publice si amenajare a teritoriului, persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora;
- Furnizeaza datele si informatiile aferente Serviciului de Urbanism si Amenajarea Teritoriului pentru realizarea, actualizarea si completarea paginii WEB a Primariei Municipiului Zalau;
- Asigura si raspunde la nivelul directiei de managementul documentelor;
- Asigura la nivelul directiei fluxurile de lucru;
- Asigura si urmareste implementarea sistemului de management al calitatii Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.Z. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Participa la intocmirea unor materiale privind activitatea de ansamblu a S.U.A.T.;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.;
- Intocmeste si emite in baza documentatiilor de urbanism aprobate si a legislatiei in vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizatii de construire (dupa verificarea in teren a solicitarilor) in conformitate cu prevederile legii;
- Colaboreaza cu Directia Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor, preia evidenta monumentelor istorice si de arhitectura;
- Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.Z. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Primeste si studiaza documente si le avizeaza numai daca acestea respecta conditiile de disciplina in constructii si se incadreaza in normele prevazute in vigoare;
- Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta ale certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Verifica documentatia aferenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire, in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata si raspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Coreleaza conditiile din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului (aviz preordonare retele, aviz circulatie si alte avize de specialitate) in corelare cu documentatiile de urbanism, cu proiectul de autorizarea lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de petent;
- Pregateste si prezinta documentatiile depuse spre analiza Comisiei de Specialitate;
- Participa la sedintele Comisiilor de Specialitate;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.;
- Coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- Verifica propunerile de extinderi retele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- Intocmeste adrese si referate cu privire la documentatiile primite;
- Verifica in teren declaratia de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
- Participa ca reprezentant al S.U.A.T. la receptia de terminare a lucrarilor de constructii autorizate;
- Intocmeste fise de calcul privind regularizarea taxelor si urmareste recalcularea taxelor pentru autorizatiile de construire emise de Primarul municipiului Zalau;
- Intocmeste si prezinta materialele legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.; *

2. COMPARTIMENTUL CADASTRU

- coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice de baza scara 1:500, 1:2000, 1:10000, 1:15000, 1:25000, 1:50000 necesar activitatii municipalitatii;

- asigura actualizarea planurilor topografice de baza sc.1:500, 1:2000 operand modificarile referitoare la parcelele cadastrale in baza documentatiilor cadastrale depuse de client;
- asigura inregistrarea pe planuri si gestioneaza evidenta tehnica a proprietatilor imobiliare la nivelul Municipiului Zalău, reactualizand planul topografic de baza scara 1:500, in acest scop colaborand cu Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- efectueaza verificari pe teren cu privire la amplasamentul parcelor , precum si a materializarii noilor numerotari;
- coreleaza continutul de date cadastrale privind terenurile si constructiile cu dinamica sistematizarii teritoriului;
- efectueaza constatari pe teren, necesare lucrarilor directiei;
- coreleaza datele cadastrale existente, rezultate in urma masuratorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificari in baza unor acte normative in vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosinta asupra bunurilor imobile-terenuri;
- asigura conservarea si protejarea originalelor de editare a planurilor topografice si a documentatiilor tehnice;
- asigura exploatarea comerciala a bancii de date topografice, eliberand la cerere persoanelor fizice si juridice copii dupa planurile topografice de baza scara 1:500, 1:2000 si a celor ce contin retelele edilitare subterane;
- asigura altor directii din cadrul PMZ planuri topografice necesare;
- executa planuri combinate prin suprapunerea diferitelor situatii vechi peste situatia actuala folosind baza de date .
- asigura suportul grafic de determinare a suprafetelor la stabilirea patrimoniului imobiliar al PMZ precum si a domeniului public si privat;
- se preocupa de informatizarea bazei de date in paralel cu imbogatirea acesteia.
- asigura planurile topografice necesare executarii punerii in posesie pe cale administrativa ca urmare a unor hotariri judecatoresti si/sau a dispozitiilor Primarului

3. COMPARTIMENTUL INSPECȚIA ÎN CONSTRUCȚII

- verifică existența autorizației de construire la amplasamentul construcției.
- urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor autorizate.
- verificarea și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor
- verificarea stadiilor fizice ale construcțiilor și respectarea termenelor de valabilitate ale autorizațiilor de construire.

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 1. Direcția Tehnică este un compartiment funcțional condus de un director executiv.

Art. 2. Principalele atribuții ale Directorului Tehnic sunt:

- Aplicarea și executarea legilor și HCL-urilor cu referire la serviciile și compartimentele subordonate, conform organigramei;
- Răspunde direct în fața primarului și a viceprimarilor de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Direcției Tehnice;
- Coordonează acțiunile de elaborare a programelor, prognozelor, studiilor, analizelor, repoartelor legate de atribuțiile ce revin Direcției tehnice și le promovează Consiliului Local pe cele care intră în competența de aprobare a acestuia;*
- Participă la fundamentarea bugetului prin întocmirea listei de investiții;
- Asigură realizarea tuturor proiectelor/ lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL-uri sau dispoziții ale primarului;

1. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Scopul principal al Serviciului Managementul Proiectelor este evaluarea nevoilor comunității locale prin elaborarea de strategii locale de dezvoltare, identificarea măsurilor necesare a fi luate pentru acoperirea acestor nevoi și implementarea acestora prin inițiative ale Primăriei sau prin parteneriate cu alți actori locali, naționali, internaționali.

Atribuțiile Serviciului:

1. Evaluarea nevoilor comunitatii locale si transpunerea acestora in documente programatice generale sau tematice

- Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Zalău printr-un proces participativ care să angreneze nu doar resursele unane și informaționale ale autorității locale, ci și ale comunității în întregul său
- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare durabilă
- Elaborarea de rapoarte/comunicări cu privire la dinamica procesului și stadiul implementării strategiei către factorii de decizie
- Înaintarea spre aprobarea Consiliului Local a modificărilor propuse strategiei de dezvoltare, urmare a procesului de monitorizare
- Participarea la elaborarea altor strategii (locale, județene, regionale, naționale) inițiate de Primăria Municipiului Zalău sau alte organizații

2. Identificarea de surse financiare (altele decât bugetul local) și atragerea de fonduri nerambursabile pentru modernizarea infrastructurii locale, a serviciilor publice și îmbunătățirea mediului social, cultural, a mediului înconjurător, organizarea de evenimente, îmbunătățirea capacității instituționale etc., funcție de disponibilitatea programelor de finanțare sau alte oportunități (sponsorizări, donații, campanii pentru strângere de fonduri etc.)

Măsurile:

- Preluarea informațiilor referitoare la surse de finanțare din diferite surse și informarea factorilor de decizie
- Pastrarea în formă activă a legăturilor cu organizații prin care se derulează programe de finanțare (ex: ADR-NV, FDSC, diverse ministere și agenții, organizații non-guvernamentale, ambasade etc.)
- Identificarea propunerilor de proiecte, în colaborare cu compartimentele și direcțiile responsabile
- Intocmirea și promovarea de proiecte în vederea accesării programelor de finanțare pentru rezolvarea problemelor aflate în responsabilitatea Consiliului Local/Primăriei Municipiului Zalău, în colaborare cu compartimentele și direcțiile responsabile
- Inițierea Hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării Municipiului la diverse proiecte
- Participarea în echipa de proiect sau în Unitatea de Implementare a Proiectului, începând cu faza de identificare a proiectului până la perioada post-implementare
- Implementarea proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de implementare/UIP.
- Inițierea de parteneriate cu alte organizații (publice, private sau din mediul non-guvernamental) pentru derularea unor proiecte
- Preluarea și analiza propunerilor de parteneriate pe proiecte venite din partea altor organizații.
- Conceperea și redactarea protocoalelor necesare pentru încheierea de parteneriate pe proiecte astfel încât acestea să cuprindă cel puțin raporturile dintre parteneri, responsabilități, metode de comunicare, limite de competențe.*
- Punerea în discuție a parteneriatelor cu factorii de decizie și de specialitate.
- Introducerea parteneriatelor spre aprobarea în ședințele Consiliului Local.

- Asistența în coordonarea activităților necesare implementării proiectelor acolo unde responsabilitatea implementării aparține altor compartimente sau direcții ale Primăriei sau Consiliului Local.
- Diseminarea pe diferite cai de materiale informative cu privire la proiectele derulate prin Serviciul Managementul Proiectelor (brosuri, site, alte materiale).
- Realizarea de materiale informative pentru pagina de internet, inclusiv actualizarea informațiilor referitoare la secțiunea "Programe și Proiecte" de pe site-ul instituției.

3. Altele

- Îmbunătățirea continuă și menținerea Sistemului de management al calității conform ISO 9001:2008 în cadrul serviciului, în principal.
- Formare continuă a personalului Serviciului prin participarea la cursuri de instruire (ex. masterate, gestiunea fondurilor structurale, relații publice și comunicare, elaborare și implementare politici publice, ECDL, limbi străine, etc)
- Sprijin la organizarea de evenimente ale Primăriei Zalău (Zilele Cetății, Festivalul Roman, Ziua Europei)
- Alte sarcini de serviciu dispuse de conducere.

2. SERVICIUL DE MONITORIZARE SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilități publice are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, conform HGR 246/2006.

Serviciile comunitare de utilități publice sunt definite ca totalitatea acțiunilor și activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor de utilitate și interes public general ale colectivităților locale cu privire la:

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
- c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- d) producția, transportul, distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat;
- e) salubritatea localităților;
- f) iluminatul public;
- g) administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și altele asemenea;
- h) transportul public local

Conform HGR 246/2006, Legii 51/2006 – legea serviciilor comunitare de utilități publice, legislației specifice serviciilor de utilități publice și OUG 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc următoarele atribuții ale Unităților locale de monitorizare:

1) Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

2) Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice prezintă autorităților administrației publice locale, municipale, spre aprobare;

3) Atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea sistemelor de utilități publice (infrastructura tehnico-edilitară), îmbunătățirii eficienței energetice și protecției mediului, prin identificarea programelor de finanțare, pregătirea cererilor de finanțare și contractarea finanțării, în funcție de disponibilitatea programelor de finanțare și asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții

6) Implementarea proiectelor contractate, în condițiile stabilite prin contractele de finanțare.*

4) Pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și către autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

7) Elaborarea-actualizarea și propunerea spre aprobare a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor norme locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente și a legislației specifice.

8) Monitorizarea și exercitarea controlului serviciilor de utilități publice aflate în controlul și coordonarea municipiului Zalău, conform contractelor de delegare/ administrare și a legislației specifice, inclusiv a indicatorilor de performanță a serviciilor de utilități publice stabiliți prin regulamentele serviciilor prin utilizarea metodologiei de comparare și raportare la operatorul cu cele mai bune performanțe din domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv a contractului de prestări servicii de iluminat public, pe baza programelor de monitorizare stabilite, astfel:

8.1. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate menajeră- pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special; sortarea deșeurilor municipale; colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.) depozitare deșeuri și administrare depozit de deșeuri, conform contractului de delegare nr. 17146/27.04.2006 cu **SC Ave Salaj Ecoserv SRL**, a regulamentului serviciului care cuprinde și prevederile caietului de sarcini cadru și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respectă prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

8.2. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate, activitățile-maturat, spălat, stropit și întreținere cai publice; curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarsaj; colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației; serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău-activitățile: administrare, exploatare, întreținere și reparații drumuri; administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a mobilierului urban, fântinilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, cu excepția celor aferente parcului Central, parcului Bradet și cimitirelor; gestionarea ciinilor fără stăpin; administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă; serviciul de canalizare- activitatea de evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localității, conform contractului de delegare nr. 36269/10.08.2010 cu **SC Citadin Zalău SRL**, a regulamentelor serviciilor și caietelor de sarcini și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respectă prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat

8.3. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, respectiv a activităților aferente serviciului: semnalizare rutieră și managementul traficului, administrare, amenajare, întreținere și exploatare parcuri; administrarea, amenajarea și întreținerea locurilor de joacă aparținând domeniului public și privat al municipiului Zalău, a spațiilor verzi, mobilierului urban, fântinilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor aferente Parcului Central, parcului Bradet și cimitirelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Zalău; administrarea, exploatarea, întreținerea și modernizarea pietelor; administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice; administrarea, organizarea, funcționarea și întreținerea cimitirelor, conform contractului de administrare nr. 36254/10.08.2010 cu **DGADP Zalău**, a regulamentului serviciului și caietelor de sarcini cadru și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respectă prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

8.4. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de transport public local de călători, conform contractului de delegare nr. 42999/08.11.2006 cu **SC Transurbis SA**, a Regulamentului serviciului și caietului de sarcini aprobat prin HCL 138/05.07.2006, precum și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului public de transport în regim de taxi și în

regim de inchiriere aprobat prin HCL 57/10.03.2008 și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respecta prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat.

8.5. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu energie termică, activitățile de transport, distribuție și furnizare, a regulamentului serviciului și caietelor de sarcini aprobate prin HCL și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respecta prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

8.6. Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de iluminat public și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respecta prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;

9) Participarea la controale efectuate de primărie la sesizarea cetățenilor sau instituțiilor/organizațiilor ce vizează probleme de mediu.

10) Inițierea și elaborarea de proiecte/programe sau activități ce vizează îmbunătățirea protecției mediului

11) Asigurarea respectării obligațiilor autorității publice locale privind gestionarea deșeurilor stabilite prin OG 78/2000 privind regimul deșeurilor și a legislației subsecvente, astfel:

1. Urmărește, asigură și raportează:

- implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor asumate de România în vederea integrării în Uniunea Europeană;

- îndeplinirea prevederilor din planul județean de gestionare a deșeurilor;

2. Elaborează programe proprii pentru gestionarea deșeurilor

3. Exerciți controlul privind:

- a) generarea, colectarea, stocarea, transportul și tratarea deșeurilor menajere și de construcție și implementarea programelor de gestiune a acestora;

- b) eliminarea deșeurilor de producție și a celor periculoase și implementarea programelor de gestiune a acestora;

- c) facilitățile și instalațiile pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și de construcție și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale și periculoase.

4. Organizarea de campanii de informare și de colectare a deșeurilor reciclabile (deșeurii de ambalaje, DEEE, deșeurii voluminoase, etc)

5. Pregătește proiectele de avize ale primarului pentru desfasurarea activităților de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice, în conformitate cu prevederile OUG 16/2001 republicată.

12) Urmărește, controlează și raportează implementarea prevederilor Hotărârea nr. 621 din 23 iunie 2005 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, astfel:

- colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație și asigurarea organizării valorificării cantităților de deșeurii de ambalaje colectate selectiv;

- colectarea selectivă și valorificarea deșeurilor din instituția proprie și instituțiile subordonate primăriei în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;

- achiziționare de produse din fonduri publice cu acordarea de prioritate pentru produsele obținute din materiale reciclate sau ale căror ambalaje sunt obținute din materiale reciclate;

13) Urmărește, controlează și raportează implementarea prevederilor Hotărârii nr. 349 din 21 aprilie 2005 privind depozitarea deșeurilor:

- constituirea fondului pentru închiderea și urmărirea postînchidere a depozitului existent, conform prevederilor art. 12, pe perioada rămasă până la sistarea activității.

- reducerea cantitatilor de deșeurii biodegradabile depozitate și realizarea obiectivului anual de diminuare cu 15% a cantităților de deșeurii municipale și asimilabile, colectate și încredințate spre eliminare finală, stabilit prin OG 196/2005 privind Fondul pentru mediu;

- aplicarea prevederilor legale de operare și monitorizare în vederea închiderii și urmăririi postînchidere și sistarea activității de depozitare în depozitul existent neconform, conform calendarului de sistare a activității *

14) Asigurarea respectării obligațiilor autorității publice locale privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, conform Legii 24/2007:

- monitorizarea, controlul si raportarea privind actualizarea Registrului local al spatiilor verzi de catre DGADP Zalau;

-actualizarea Programului de asigurare a spatiilor verzi in intravilanul municipiului Zalau, aprobat prin HCL 9/25.01.2010, conform registrului local al spatiilor verzi, monitorizarea si controlul implementarii Programului, in conformitate cu prevederile OUG 114/2007;

-monitorizarea si controlul realizarii obiectivelor privind spatiilor verzi, astfel incit sa se asigure suprafata necesara si calitatea spatiilor verzi;

15) Asigurarea respectarii atribuțiilor și responsabilităților autoritatii publice locale in domeniul protectiei atmosferei , conform OUG 243/28.11.2000 privind protecția atmosferei.

16)Urmărirea, monitorizarea si raportarea implementarii masurilor din Planul local de actiune pentru mediu

17) Monitorizarea si raportarea investitiilor de mediu, catre GNM CJ Salaj , conform cerintelor de raportare.

18).Raportarea datelor privind gestiunea deseurilor la nivelul municipiului Zalau, catre GNM CJ Salaj.

19)Raportarea catre autoritatile de mediu a altor date solicitate de acestea.

20). Urmărirea respectarii prevederilor *HCL nr. 213/2008* privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a parcurilor de joaca din municipiul Zalău.

21).Organizarea de evenimente avind ca obiect protectia mediului si colaborarea cu autoritatile de mediu si alte organizatii pentru realizarea unor evenimente de mediu (Saptamina mobilitatii, Luna curateniei, etc)

22) Asigurarea prevederilor OG 22/2008 privind eficienta energetica, prin:

1.Realizarea programelor de imbunatatire a eficientei energetice, cf OG 22/2008:

2.Monitorizarea programelor de eficienta energetica, cf OG 22/2008:

3.Asigurarea monitorizarii consumurilor energetice din cladiri publice si servicii publice prin utilizarea sistemului informatic EMS, cf .Dispozitiei primarului de numire a responsabililor energetici

3. SERVICIUL INVESTIȚII – ACHIZIȚII PUBLICE

I. ACTIVITATEA DE INVESTIȚII

Centralizează propunerile de investiții anuale ale compartimentelor interne din cadrul Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului local, în vederea elaborării programului anual de investiții;

1. Defalcă pe trimestre programul anual de investiții aprobat;
2. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei la elaborarea temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții propuse;
3. Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
4. Colaborează cu Instituția Arhitectului Șef, Direcția economică, Direcția patrimoniu, Direcția administrație publică locală și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Zalău, cu unitățile de proiectare, de construcții-montaj, organele de avizare în scopul derulării în bune condiții a investițiilor;
5. Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, în concordanță cu prevederile HG nr. 28/2008 și Ordinului nr. 863/2008;
6. Asigură aprobarea de către Consiliul local a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiții, prin elaborarea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;
7. Asigură ordonanțarea la plată a facturilor însoțite de situațiile de lucrări, prin verificarea corespondenței sumelor facturate cu cele din situațiile de lucrări și din contracte;
8. Asigură întocmirea situațiilor realizărilor lunare și anuale la obiectivele de investiții aprobate;
9. Urmărește modul de derulare a contractelor de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier;

10. Propune masuri de regularizare financiara, oprirea platilor, sau dupa caz, aplicarea de penalități, in cazul cand se constata abateri neconforme cu proiectul;
11. Asigură formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții contractate;
12. Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;
13. Difuzeaza in termen procesele-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
14. Asigură urmărirea executării și recepționării lucrărilor prevăzute în Anexa 2 la Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
15. Asigură transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;
16. Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;
17. Colaborează cu Direcția economică și cu Direcția patrimoniu în vederea transmiterii către acestea a mijloacelor fixe recepționate în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesionare/administrare operatorilor;
18. Asigură elaborarea referatelor de specialitate pentru alte activități ce necesită aprobarea Consiliului local;
19. Colaborează cu Serviciul de proiecte cu finanțare internațională, programe, strategii, dezvoltare în vederea transmiterii documentelor solicitate de către Organismul intermediar (ADR Nord-Vest) la proiectele depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile;
20. Colaborează cu Serviciul de proiecte cu finanțare internațională, programe, strategii, dezvoltare în vederea transmiterii documentelor solicitate de către Organismul intermediar (ADR Nord-Vest) pentru eliberarea sumelor obținute din finanțarea nerambursabilă;
21. Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
22. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului, de valorificare a mijloacelor fixe casate, de închirieri, de stabilire a unor tarife, etc.;
23. Asigură elaborarea documentelor solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Sălaj, Instituția Prefectului Județului Sălaj, Consiliul Concurenței, ministere, organizații neguvernamentale, etc.;
24. Asigură asistență tehnică pentru lucrările de reparații curente și capitale derulate de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău;
25. Asigură cunoasterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în domeniul investițiilor și a sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria Municipiului Zalău;
26. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, sau altele, care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

II. ACTIVITATEA DE ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legii, prin parcurgerea următoarelor etape:

1. Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și a unităților din subordinea Consiliului local;
2. Asigură întocmirea documentației de atribuire (Notă justificativă, Caiet de sarcini, Fișa de date a achiziției, Formulare, Propunere de contract) la procedurile de achiziții publice organizate, conform programului anual de achiziții aprobat;
3. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de atribuire către solicitanți;
4. Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice a documentațiilor de licitație la care aceasta participă ca observator,

precum și a celorlalte documente elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție (solicitări de clarificări și răspunsurile aferente, Procesele verbale de lucru ale comisiilor de evaluare, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.);

5. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire;
6. Propune Primarului, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
7. Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
8. Asigură organizarea ședinței de deschidere a ofertelor, întocmirea proceselor verbale de deschidere și transmiterea acestora tuturor ofertanților;
9. Asigură evaluarea ofertelor, elaborarea raportului procedurii și comunicarea rezultatului procedurii către ofertanți;
10. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură;
11. Asigură transmiterea documentelor solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor;
12. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept;
13. Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări prin semnarea lor de către Primar, Secretar, Director economic, Director tehnic, Serviciul juridic și transmiterea lor la Direcția economică, și, pentru urmărire, la compartimentele beneficiare solicitante (Direcția patrimoniu, Biroul IT, Serviciul administrativ, Instituția arhitectului șef, etc.);
14. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
15. Asigură publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
16. Asigură raportarea anuală la Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice a situației achizițiilor publice;
17. Asigură asistență tehnică la derularea achizițiilor publice de către unitățile de învățământ din municipiul Zalău;
18. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria municipiului Zalău;
19. Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, sau ca urmare a dispoziției conducerii.

V. DIRECȚIA PATRIMONIULUI

Art.1. Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv, care se subordonează primarului municipiului Zalău.

Art.2. Direcția Patrimoniu are în subordine: Serviciul Patrimoniu, Biroul Asociației de Proprietari și Serviciul Administrare Baze Sportive.

1. SERVICIUL PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ZĂLAU

Art.1. Serviciul Patrimoniu are ca obiect de activitate, organizarea și coordonarea activităților de administrare și bună gestionare a patrimoniului public și privat al Municipiului Zalău.

Serviciul Patrimoniu funcționează în cadrul Direcției Patrimoniu, conform organigramei aprobate.

În cadrul acestui serviciu se asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

În executarea atribuțiilor sale, Serviciul Patrimoniu colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Municipiului Zalău, unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Zalău sau finanțate din bugetul acestuia, Consiliul Județean Sălaj, etc.

Serviciul Patrimoniu are următoarele atribuții:

- Asigură evidența bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Zalău, urmărind administrarea acestora în conformitate cu legislația actuală.
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Zalău.
- Prezintă oportunitățile de valorificare eficientă a patrimoniului.
- Conduce evidența mijloacelor fixe proprietate publică și privată a Municipiului Zalău*
- Operează modificări în evidența patrimoniului, în baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, concesiuni, etc., procedând la actualizarea bazei de date cu intrările respectiv ieșirile. Efectuează punctajul cu Serviciul Contabilitate.
- Întocmește situații privind mijloacele fixe, folosind baza de date MiFix.
- Întocmește anual inventarul domeniului public și privat al Municipiului Zalău și îl supune aprobării Consiliului Local.
 - verifică periodic și informează conducerea instituției despre modul în care sunt administrate bunurile și sunt respectate obligațiile Clubului Sportiv Municipal Zalău, referitoare la administrarea Hotelului Stadion în conformitate cu obligațiile ce decurg din prevederile din H C L Nr. 31 din 15.02.2010. și referitoare la folosința gratuită a Sediului Administrativ, în conformitate cu prevederile stipulate în contractul de comodat Nr. 3519 din 19.01.2011., încheiat cu Primăria Municipiului Zalău;
- Sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Serviciul Patrimoniu, Asociației de Proprietari, conform Cap. III (1) din H.G.nr. 548/8 din iulie 1999;
- Înaintează inventarul patrimoniului public Consiliului Județean, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern;
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Zalău.
- Administrează și gestionează terenurile și imobilele (spațiile cu destinație de locuință precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință), proprietate publică și privată a Municipiului Zalău.
- Identifică și ține evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe, face propuneri de închiriere, dare în administrare (comodat), concesiune sau de vânzare - prin licitație publică, după caz.

- Întocmește, în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii contractelor (repartițiilor) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice. Procedează la încheierea contractului.
- Face propuneri privind închirierea directă, darea în folosință gratuită a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc.
- Efectuează procedurile de predare, respectiv primire, a terenurilor / imobilelor ce fac obiectul contractelor de comodat – folosință gratuită, închiriere, concesiune sau de vânzare, întocmind în acest sens un proces verbal de predare-primire, anexă la contract.
- Inventariază și conduce evidența spațiilor din fondul locativ de stat din municipiul Zalău și face propuneri privind închirierea / vânzarea acestora, în condițiile legii.
- Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege.
- Conduce evidența solicitărilor de spații locative (pe categorii – sociale, ANL, locuințe de serviciu, locuințe de necesitate, locuințe de urgență și pentru situații deosebite, etc).
- Verifică dosarele depuse în vederea obținerii unei locuințe construite prin ANL și întocmește actele procedurale privind afișarea listelor de priorități stabilite de comisia constituită în acest sens, conform Legii 152/1998 - privind înființarea ANL- actualizată.
- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.
- Rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora.
- Verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor.
- Premergător emiterii contractelor de vânzare-cumpărare, verifică dacă imobilul este revendicat, dacă este cuprins în planul de sistematizare sau dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru vânzare.
- Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe.
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc.
- Întocmește documentația necesară privind înstrăinarea unor imobile (terenuri și construcții), proprietatea privată a municipiului Zalău.
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- La solicitarea proprietarilor eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare, la tariful stabilit prin HCL.*
- Eliberează proprietarilor de locuințe/imobile, adeverințe privind plata integrală a locuințelor cumpărate, în vederea întabulării.
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate/concesionate, prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor.
- Păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor și le predă, la înstrăinarea construcțiilor, noilor proprietari, conform Lg.10/95 privind calitatea în construcții.
- Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice.
- Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexa la contract.
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare.
- Asigură efectuarea schimburilor de locuințe în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Gestionează cererile de concesiune înregistrate adresate Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Analizează și propune modul de soluționare a cererilor de concesiune, după obținerea în prealabil, de către solicitant, a Certificatului de Urbanism emis de Serviciul Urbanism și cu respectarea prevederilor acestuia.

- Urmărește realizarea clauzelor contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței, înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune. (Realizarea obiectului concesiunii, conform contractului și autorizației de construcție emise în acest sens, se va face de către Serviciul disciplina în construcții din subordinea Arhitectului șef, împreună cu Dir. Patrimoniu).
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a Registrelor privind evidența ofertelor - “Registru Oferte” și a contractelor de concesiune - “Registru Contracte”, prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește solicitările (propunerea de concesiune) Colectivului de lucru constituit pentru întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de concesiune pentru bunurile proprietate publică și privată a Mun. Zalău, respectiv proprietate publică Stat Român – în administrarea Consiliului Local – constituit prin Dispoziția Primarului nr. 1156 din 27.03.2007. Colectivul de lucru va elabora, în conformitate cu prevederile OG 54/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acestora: studiul de oportunitate, caietul de sarcini și referatul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației de atribuire a concesiunii.
- Va întocmi în formă autentică și va comunica în termenele legale, contractele de concesiune, conform normelor metodologice de aplicare a O.G. 54/2007.
- Va asigura întocmirea declarațiilor pe propria răspundere a membrilor colectivului de lucru precum și a membrilor comisiei de evaluare a licitațiilor, cu privire la respectarea regimului conflictului de interese, stabilite prin art. 49 din OG 54/2006.
- Asigură înregistrarea în baza de date „Contracte” - a contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău – privind terenuri /imobile ce aparțin domeniului public sau privat.
- Asigură debitarea ratelor, redevenței sau chiriei, în termenul precizat în contract, întocmind un borderou pe care-l înaintează persoanei care are atribuții specifice de facturare stabilite conform procedurii de „Emitere a facturilor”.
- Asigură, conform procedurii de „Emitere a facturilor”, întocmirea și transmiterea facturilor beneficiarilor de contracte - agenți economici sau persoane fizice.
- Urmărește încasarea chiriilor, redevenței, aferente contractelor de închiriere, asociere în participațiune, concesiune.
- Asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru imobilele/apartamentele vândute,
- Asigură distribuirea lunară/trimestrială a facturilor de chirie și redevență, întocmind „borderou cu facturile expediate” (postal, cu confirmare de primire).
- La sfârșitul fiecărei luni va întocmi un borderou cu facturile emise și o listă cu facturile anulate - în două exemplare. Un exemplar va însoți facturile ce se predau Compartimentului Contabilitate Venituri – pentru evidențierea lor, până cel mai târziu la data de 10 a lunii următoare. Un exemplar se arhivează împreună cu exemplarul trei al facturii la Serviciul Patrimoniu.
- Răspunde de alocarea anuală a seriilor și numerelor de facturi, conform procedurii de emitere a facturilor.
- Transmite Compartimentului contabilitate venituri, balanța lunară a contractelor de vânzare în rate a locuințelor, conform Legii nr.61/1990, Legii nr.112/1995, Legii nr.19/1995, Legii nr.61 /1990 cu TVA, vânzarea apartamentelor din bl. SCCM.
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău, pentru terenurile sau imobilele aflate pe domeniul public/privat.
- Verifică concordanța dintre prevederile contractuale și respectarea acestora.
- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului și recuperarea debitelor, după caz.
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu își achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora.
- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre agentul economic / persoana fizică,

HCL -ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare-primire a terenului, proces verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire.

- Verifică documentațiile existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și transmite în scris șefului ierarhic orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.
- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol).
- Ține evidența creanțelor bugetare izvorâte din raporturile juridice contractuale, neplătite la termenele scadente și le înaintează spre executare DAPL – Serviciul Juridic.
- Procedează la identificarea terenurilor ocupate abuziv - fără contracte de închiriere /concesionare și propune în acest sens un program de măsuri.
- Întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte-gradina) persoanelor care au cumparat locuințele, în baza Legii. nr.112/ 1995.
- Asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți.
- Asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea obținerii de subvenții pentru construirea de locuințe proprietate personală conform “Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală” – Program aprobat prin OUG 51/2006 - modificată.
- Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor cuprinse în OUG 51/2006 - modificată și în “Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală”, în vederea soluționării dosarelor depuse pentru obținerea de subvenții.
- Comunică Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, solicitările privind subvenția de la bugetul de stat (atenție: cu precizarea contului IBAN deschis la Trezorerie).
- Asigură desfășurarea activității de publicitate în Municipiul Zalău, conform Regulamentului “privind modul de organizare, autorizare și desfășurare a activității de publicitate în Mun. Zalău”.
- Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de consiliu local, proceduri, fișe de proces,etc.
- Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat, îl prezintă șefului de serviciu.
- Întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor.
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
- Colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare.*
- Realizează baze de date necesare desfășurării activității în primărie, execută lucrări de culegere date, procesare text, editare și imprimare.
- Pentru imobilele aflate în proprietatea / administrarea Municipiului Zalău, urmare obligațiilor ce revin proprietarilor (în conf. cu legislația în vigoare), identifică defecțiunile / neconformitățile privind starea imobilului, centralizează eventualele sesizări privind starea imobilului, identifică lucrările necesare și stabilește natura acestora (reparații curente / reparații capitale) și inițiază procedura pentru achiziția serviciilor de specialitate pentru realizarea acestora.
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli,
- Întocmește lista anuală privind necesarul de lucrări de întreținere și reparații curente.
- Face propuneri pentru asigurarea condițiilor materiale și dotărilor necesare pentru ca activitatea din cadrul Serviciului Patrimoniu, să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
- Elaborează proceduri operaționale pentru întreaga activitate a Serviciului Patrimoniu.
- Asigură emiterea, distribuirea procedurilor și instruirea și testarea personalului.
- Înregistrează neconformitățile și urmărește rezolvarea neconformităților prin responsabilii CQ, urmărește rezolvarea neconformităților descrise la auditul intern
- Asigură periodic analiza cauzelor neconformităților și asigură emiterea rapoartelor de acțiuni corective.

- Răspunde, prin Șeful Serviciului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- Asigură, prin Șeful Serviciului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru premierea sau luarea măsurilor de sancționare disciplinară;
- Face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare și investițiile necesare privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Zalău.
- Asigura repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul SP, în colaborare cu Serviciul de specialitate / serviciul resurse umane, salarizare.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Zalău precum și cele rezultate din procedurile operaționale MMQ.
- Contractele economice gestionate de SPPP sunt următoarele:

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – LADĂ FRIGORIFICĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CABINĂ TELEFONICĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CHIOȘC
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – PANOUL PUBLICITAR
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – DULAP CATV
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – TERASĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CALE DE ACCES
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CURTE SI GRADINĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – STAȚIE MAXI-TAXI
 CONTRACT DE CONCESIONARE TEREN-
 CONTRACT DE CONCESIONARE SERVICII
 CONTRACT DE ASOCIERE ÎN PARTICIPAȚIUNE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – GARAJE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN (NEGOCIAȚ ÎN VALUTĂ)
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – GARAJ CU ALTĂ DESTINAȚIE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAȚII CU ALTĂ DEST.
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE SOCIALE
 CONTRACT DE COMODAT PTR. BUNURI MOBILE/IMOBILE

2.BIROUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230 din 23 aug. 2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a Hotărârii de Guvern privind normele metodologice de aplicare a acestei legi;
- Centralizează solicitările privind constituirea asociațiilor de proprietari și face demersurile necesare constituirii acestora.
- Sprijină asociațiile de proprietari în vederea implementării programelor de reabilitare termică, conf. Legislației în vigoare.
- Întocmește și propune spre aprobare Programul Local de reabilitare termică.
- Întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociații de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

- Face propuneri pentru constituirea/completarea comisiei pentru atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari;
- Va prelua cererile depuse în vederea atestării administratorilor, conform legii.
- Va exercita controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, împreună cu sprijinul aparatului propriu al consiliului județean, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
- Colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare.
- Realizează baze de date necesare desfășurării activității în primărie, execută lucrări de culegere date, procesare text, editare și imprimare.
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli,
- Elaborează proceduri operaționale pentru întreaga activitate a Serviciului Asociații de Proprietari. Asigură emiterea, distribuirea procedurilor și instruirea și testarea personalului.
- Înregistrează neconformitățile și urmărește rezolvarea neconformităților prin responsabili CQ, urmărește rezolvarea neconformităților descrise la auditul intern
- Asigură periodic analiza cauzelor neconformităților și asigură emiterea rapoartelor de acțiuni corective.
- Răspunde, prin Șeful Serviciului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- Asigură, prin Șeful Serviciului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru premierea sau luarea măsurilor de sancționare disciplinară;
- Asigura repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul SPAP, în colaborare cu Serviciul de specialitate / serviciul resurse umane, salarizare.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Zalău precum și cele rezultate din procedurile operaționale MMQ.

4. SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

Art.1. Serviciul Administrare Baze Sportive este condus de un Șef Serviciu, ce are în subordine personalul angajat, încadrat cu atribuții de administrare ale bazelor sportive aflate în gestiune:

- Stadionul Municipal,
- Sala Sporturilor,
- Baza de Tenis

și personalul angajat pentru întreținerea și funcționarea acestora.*

- Fiecare administrator are în gestiune mijlocul fix – Baza Sportivă de care răspunde, împreună cu obiectele de inventar, materialele de consum și mijloacele bănești încasate și coordonează activitatea personalului muncitor din subordine.
- Personalul muncitor, angajat la Bazele Sportive, răspunde de întreținerea terenurilor, sălilor, spațiilor, instalațiilor și utilajelor, de exploatarea acestora și de supravegherea activității ce se desfășoară în Bazele Sportive.
- Principalele atribuții ale Serviciului Administrare Baze Sportive sunt:
 - asigură gestiunea și administrarea în bune condiții a Bazelor Sportive aflate în proprietatea Municipiului Zalău:
 - Stadionul Municipal,
 - Sala Sporturilor,
 - Baza de Tenis,

în conformitate cu legislația actuală;

- asigura conditiile optime pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii sportive de performanta, de pregatire si competitionala, activitatea sportiva de agrement, alte activitati si actiuni ce se desfasoara in cadrul Bazelor Sportive;
- asigură și urmărește respectarea condițiilor stipulate în contractele de comodat încheiate între Primăria Municipiului Zalău și asociațiile și cluburile sportive beneficiare;
- înregistrează solicitările beneficiarilor contractelor de comodat, pentru programele de activitate pe care le solicită, conform anexelor la contractele avizate, repartizează în mod judicios spațiul și programul orar, în funcție de nivelul de performanță sportivă, conform specificului fiecărui teren sau fiecărei săli se sport și comunică solicitantului programul alocat;
- întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
- întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate reclamei și publicității, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
- face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive, pentru activitățile organizate;
- reprezintă Direcția Patrimoniu și Primăria Municipiului Zalău în relațiile cu asociațiile și cluburile sportive, sau cu alți beneficiari ai activităților organizate sau ale spațiilor închiriate, în Baze Sportive;
- asigură și urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive, de agrement sau alte activități;
- verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive, de agrement și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților la Bazele Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe ale bazelor sportive, cu toate bunurile din inventar;
- asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în Bazele Sportive;
- verifică și centralizează, anual, solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare la Bazele Sportive, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;*
- face propuneri pentru asigurarea condițiilor materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Bazelor Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, ațit de către personalul angajat cât și de beneficiarii acestora;
- asigură, la solicitarea Directorului Direcției Patrimoniu, sau a conducerii instituției, informarea acestora despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Bazelor Sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
- stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii Bazelor,
 - solicitările ocazionale pentru activități sportive, spectacole, sau alte activități,
 - solicitările pentru activitățile de agrement,
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte,
 pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
- stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, activități de agrement, spectacole sau alte activități la:

- Stadionul Municipal: pe terenurile de fotbal (iarbă și zgură), sălile de sport (lupte, tenis de masă), saună, sala de forță, pista de alergări, sectoarele pentru sărituri și aruncări, spectacole, manifestări religioase,
- Sala Sporturilor: în sala de jocuri (volei, handbal, tenis, baschet, tenis de masă, lupte, box, gimnastică, minifotbal, spectacole, expoziții, întruniri și alte activități) saună și sala de forță,
- Baza de Tenis: cu 7 terenuri de zgură, pentru antrenamente, competiții, inițiere și agrement,
- asigură, în colaborare cu serviciul de specialitate – serviciul resurse umane, salarizare – repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul angajat în fiecare din Bazele Sportive aflate în administrare, face propuneri pentru modificarea organigramei în funcție de strategia de dezvoltare a activității în cadrul Bazelor Sportive;
- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce rezultă din actele normative, sau dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Zalău sau a Direcției Patrimoniu;
- răspunde, prin Seful Serviciului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- asigură, prin Seful Serviciului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru premierea sau luarea măsurilor de sancționare disciplinară;
- face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare a activității de întreținere și exploatare a Bazelor Sportive;
- asigură inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor de consum, verifică modul în care este condusă evidența acestora, sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive, conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice Nr. 2861 din 09.10.2009. privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- elaborează studii, în colaborare cu Direcția Județeană pentru Sport Sălaj și ținând cont și de strategia de dezvoltare a sportului în Municipiul Zalău, face propuneri pentru extinderea bazelor sportive existente și construirea altor baze, cu destinație sport și agrement, pentru a putea extinde paleta serviciilor oferite publicului interesat.

VI. DIRECȚIA CORP CONTROL

ACTIVITĂȚILE CU CARACTER GENERAL ALE DIRECȚIEI

Direcția Corp Control este un compartiment funcțional condus de un director executiv și are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartiment inspecți cor control
2. Serviciul comercial și autorizări
3. Compartiment recepții lucrări de salubritare

I. Atribuțiile principale ale directorului executiv:

1. Coordonarea activității compartimentelor din cadrul direcției în domeniile de activitate ale acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor specifice.
2. Repartizarea corespondenței personalului din subordine și asigurarea efectuării la timp a verificărilor necesare întocmirii notelor de constatare, formulării răspunsurilor și comunicarea la timp a acestora petiționarilor.

3. Verificarea proceselor verbale de constatare a contravenției întocmite de către personalul din subordine, pe linia respectării prevederilor O.G. nr.2/2001.

4. Organizarea, conducerea și coordonarea:

- activității compartimentelor din cadrul direcției;
- activităților de deratizare, dezinsecție și dezinfecție în municipiul Zalău;
- activităților cuprinse în cadrul programului „Luna curățeniei de primăvară în municipiul

Zalău” 15 martie – 15 aprilie;

- activității serviciului de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public al municipiului Zalău;

5. Întocmirea de rapoarte, referate, informări, materiale și programe în domeniile specifice de activitate ale compartimentelor .

6. Coordonarea activității în teren a personalului cu atribuții de control, verificarea rapoartele de activitate ale acestora, a notificărilor, proceselor verbale de contravenție și stabilirea sarcinilor prioritare de rezolvat.

7. Exercițarea controlului cu privire la executarea zilnică a recepției lucrărilor de salubritate stradală, de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, prin persoanele desemnate în acest scop, precum și exercitarea controalelor cu privire la autorizarea lucrărilor de construire, executarea lucrărilor de intervenții, deținerea avizului și respectarea normelor de refacere stabilite prin Regulament.

8. Asigură organizarea și desfășurarea activității de control, cu privire la activitatea unităților de alimentație publică din municipiu, autorizarea acestora și respectarea orarului de funcționare avizat de primarul municipiului Zalău.

9. Organizează și efectuează instruirea funcționarilor din cadrul direcției, cu privire la legislația nou apărută cu aplicabilitate pentru compartimentele din subordine, pe linia managementului calității și protecția muncii.

10. Coordonează activitatea de control în teren, în scopul asigurării corespunzătoare a stării de întreținere a curățeniei, respectarea normelor generale de meniu de către persoanele fizice și juridice, asigură luarea măsurilor legale necesare în acest sens.

11. Asigură prin persoanele desemnate din subordinea sa, verificarea activității S.C. Ave Sălaj Ecoserv S.R.L. în punctele de colectare din cartier, respectarea graficului de ridicare a deșeurilor, întreținerea permanentă a ordinii și curățeniei în zona punctelor gospodărești.

12. Asigură desfășurarea corespunzătoare a serviciului de ridicare, transport și depozitare a vehiculelor și/sau remorcilor staționate neregulamentar pe domeniul public din municipiu Zalău, prin personalul direcției, în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a acestei activități.

13. Informează în mod curent șeful ierarhic despre modul de desfășurare a activității compartimentelor din cadrul direcției, despre măsurile întreprinse pentru optimizarea și eficientizarea activităților de control în municipiu, în conformitate cu sarcinile specifice compartimentelor direcției.

15. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se subordonează primarului municipiului Zalău, îndeplinește sarcinile și dispozițiile date de către acesta (în limita competențelor postului și a prevederilor legale).

II. Atribuțiile principale ale compartimentelor din cadrul Direcției Corp Control:

1. SERVICIUL COMERCIAL SI AUTORIZĂRI LUCRĂRI

1. Verificarea dosarelor și eliberarea autorizațiilor în conformitate cu H.C.L. nr.59/2007 privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică în municipiul Zalău, modificată.

2. Verificarea periodică a respectării condițiilor de autorizare și avizare a programului de funcționare, precum și respectarea ordinii și liniștii publice de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică.

3. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau după caz de către persoanele fizice autorizate a prevederilor O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciile de piață, republicată.

4. Verificarea respectării de către comercianți a prevederilor Legii nr.61/1991 - pentru sancționarea încălcării normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

5. Verificarea periodică a activităților comerciale desfășurate de agenții economici în municipiul Zalău.

6. Preluarea și verificarea notificărilor depuse de agenții economici pentru vânzările cu preț redus, conform H.G. nr. 333/2003.

7. Emiterea avizelor de executare lucrări la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Zalău, verificarea intervențiilor în subteran, refacerea zonelor afectate la cota de intervenție, aducerea zonei afectată la forma inițială, conform prevederilor H.C.L. nr.12/2011 privind aprobarea Regulamentului pentru emiterea avizului de executare lucrări la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Zalău, a normelor și tehnologiei de refacere.

8. Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate.

9. În calitate de împuterniciți ai primarului:

- întocmirea de procese verbale de contravenție atunci când situația impune acest lucru;

- întocmirea de notificări și citații (adresate persoanelor fizice sau după caz juridice).

10. Organizarea și conducerea activităților cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale,” în municipiul Zalău.

2. COMPARTIMENT INSPECTORI CORP CONTROL

1. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor H.C.L. 170/2007 privind obligațiile și responsabilitățile ce revin cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice pentru buna gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localității, păstrarea permanentă a curățeniei în municipiul Zalău, modificată.

2. Controlul periodic al activităților comerciale desfășurate de agenții economici în municipiul Zalău.

3. Verificarea periodică a respectării condițiilor de autorizare și avizare a programului de funcționare, precum și respectarea ordinii și liniștii publice de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică.

4. Activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Zalău, conform H.C.L. nr.59/2009.

5. Verificarea respectării de către comercianți a prevederilor Legii nr.61/1991 - pentru sancționarea încălcării normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

6. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Legii nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane.

7. Verificarea respectării de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice a normelor de protecție a mediului.

8. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanătate publică privind mediul de viață al populației.

9. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Legii Nr. 554 din 18 decembrie 2003 privind măsuri pentru asigurarea aspectului estetic al Capitalei și al altor localități.

10. Verificarea intervențiilor în subteran și verificarea modului de refacerea a zonelor afectate, conform prevederilor H.C.L. nr.12/2011 privind aprobarea Regulamentului pentru emiterea avizului de executare lucrări la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Zalău, a normelor și tehnologiei de refacere.

11. Verificarea respectării de către persoanele juridice sau după caz de către persoanele fizice autorizate a prevederilor O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciile de piață, republicată.

12. Verificarea curățeniei străzilor, trotuarelor din jurul incintelor, precum și întreținerea spațiilor verzi existente în incintă și în jurul acesteia.

13. Verificarea autorizării lucrărilor de construcție de orice fel, în municipiul Zalău, precum și verificarea afișării panoului de identificare a lucrării.

14. Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate.
15. În calitate de împuterniciți ai primarului:
 - întocmirea de procese verbale de contravenție atunci când situația impune acest lucru;
 - întocmirea de notificări și citații (adresate persoanelor fizice sau după caz juridice).
16. Verificarea activităților pe timp de iarnă și luarea măsurilor ce se impun pentru măturarea zăpezii și gheții de pe acoperișuri, trotuare, rigole, din fața imobilelor, imediat după depunere.
17. Verificarea și luarea măsurilor ce se impun în scopul ridicării de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân, conform cu prevederilor Legii nr.421/2002.
18. Verificarea activității de transport în comun, sau de transport persoane/bunuri în regim de taxi, în municipiul Zalău (H.C.L. nr.57/2008, legea nr.38/2003).
19. Control în teren a activității de salubritate efectuată de către S.C. Citadin Zalău S.R.L..
20. Verificarea și controlul activității de colectare, transport și depozitare a deșeurilor de către S.C. AVE SĂLAJ ECOSERV S.R.L.
21. Organizarea și conducerea activităților cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale,, în municipiul Zalău.
22. Organizarea, conducerea și verificarea zilnică în teren a activităților de deratizare și dezinsecție, conform graficului de lucrări.
23. Verificarea stării de curățenie la agenții economici, instituții publice, asociații de proprietari, persoane fizice și luarea măsurilor ce se impun.
24. Verificarea respectării normelor de protecție a spațiilor și zonelor verzi din municipiul Zalău și luarea unor măsuri conform competențelor.

3. COMPARTIMENT RECEPTII LUCRĂRI DE SALUBRITATE

1. Activitatea de ridicare, transport, depozitare și eliberare autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Zalău, conform H.C.L. nr.59/2009.
2. Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate.
3. În calitate de împuterniciți ai primarului:
 - întocmirea de procese verbale de contravenție atunci când situația impune acest lucru.
 - întocmirea de notificări și citații (adresate persoanelor fizice sau după caz juridice).
4. Verificarea activităților pe timp de iarnă și luarea măsurilor ce se impun pentru măturarea zăpezii și gheții de pe acoperișuri, trotuare, rigole, din fața imobilelor, imediat după depunere.
5. Recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor de salubritate efectuate de către S.C. Citadin Zalău S.R.L..
6. Verificarea și controlul activității de colectare, transport și depozitare a deșeurilor de către S.C. AVE SĂLAJ ECOSERV S.R.L.
7. Organizarea și conducerea activităților cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale,, în municipiul Zalău.
8. Organizarea, conducerea și verificarea zilnică în teren a activităților de deratizare și dezinsecție, conform graficului de lucrări.

VII. DIRECTIA RESURSE UMANE, MONITORIZARE UNITATI DE INVATAMANT- CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Direcția Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant, este un compartiment funcțional condus de un director executiv, în directă subordonare a Primarului;

Principalele atribuții ale Directorului Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant, sunt:

- Aplicarea și executarea legilor, HCL-urilor și dispozițiilor primarului cu referire la serviciile și compartimentele subordonate, conform organigramei;
- Răspunde direct în fața primarului și a viceprimarilor de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Direcției Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant

- Coordonează toate activitățile, acțiunile și responsabilitățile ce revin Direcției Resurse Umane, Monitorizare unități de învățământ și le promovează Consiliului Local pe cele care intră în competența de aprobare a acestuia;
 - Participă la fundamentarea bugetului prin întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile bugetare care intră în competența direcției;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL-uri sau dispoziții ale primarului;
- Direcția Resurse Umane, Monitorizare unități de învățământ, are în componența următoarele servicii/compartimente:
- Serviciul resurse umane, salarizare
 - Serviciul administrare, monitorizare unități de învățământ
 - Biroul tehnologia informației

1. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul resurse umane, salarizare, este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Resurse Umane, Monitorizare unități de învățământ control financiar de gestiune, condus de un Șef serviciu.

Serviciul resurse umane, salarizare, are ca obiect de activitate:

- Aplicarea legislației privind recrutarea, angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice.
- Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor în cadrul unității este asigurat de Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii, Situații de Urgență.
- Implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în Primăria Municipiului Zalău, conform standard. ISO 9001/2008, cu scopul îndeplinirii politicilor și obiectivelor stabilite în "Declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității" și a menținerii Certificării SRAC în Primăria Zalău.
- Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității, având drept de control pe linie de management al calității asupra serviciilor, compartimentelor, cu responsabilități în acest sens.
- Implementarea unui sistem de management integrat al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI

- Asigura, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea, actualizarea Organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulament de Ordine Interioară, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Transmite documentația privind modificarea, actualizarea Organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi și a statului de funcții și solicită avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind acestea, conform legislației în vigoare;
- Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău;
- Ține evidența fiselor de post pentru aparatul de specialitate al primarului și a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, conform prevederilor legale;
- În baza Organigramei aprobate și la fiecare modificare de structură a compartimentelor sau a calității posturilor ori a modificării salariilor întocmește Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Asigura introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați, pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat;

- Asigura actualizarea bazei de date privind personalul din aparatul de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local cu privire la cheltuielile de personal din aparatul de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Intocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Intocmește documentația privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, pe baza fondurilor constituite conform legislației în vigoare și a propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Asigură documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, conform legislației în vigoare, pe baza referatelor justificative și a pontajelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Zalău;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentele de specialitate. și asigură încadrarea în plafonul legal;
- Intocmește pontajul centralizator lunar în baza pontajelor întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Raspunde de aplicarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificările ulterioare, cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariatului și pentru care beneficiază de deducere de impozit suplimentară.
- Intocmește statele de plată lunare pentru aparatul de specialitate al primarului, a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor și statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor municipali pe baza pontajelor de prezenta la ședințele ordinare și a comisiilor de specialitate;
- Intocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind cheltuielile și numărul de personal, timpul de lucru și posturile vacante precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
- Colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor de evidență militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului;
- Solicită compartimentelor de specialitate, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;
- Elaborează și gestionează Programul anual de formare/perfecționare profesională;
- Intocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților Primăriei Municipiului Zalău;
- Intocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public și transmite datele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare;
- Realizează recrutarea și promovarea pentru funcțiile publice pentru care organizează concurs, solicitând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici unde este cazul, conform prevederilor legale;
- Întocmește lucrări privind recrutarea, promovarea în funcție publică, în grade profesionale imediat superioare și asigură secretariatul comisiilor de concurs sau examen;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- Asigură pentru întreg personalul legitimații de serviciu și ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;

- Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale;
- Asigura aplicare prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta, pensionarea anticipată sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor;
- Solicita personalului din aparatul de specialitate a primarului și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, și transmite Agenției Naționale a funcționarilor Publici, evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, conform legislatiei in vigoare;
- Gestioneaza Portalul de management privind evidenta functiilor publice – ANFP;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.53/2003 republicată - Codul Muncii.

ATRIBUȚII ALE MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

Compartimentul Managementul Calitatii, Control intern coordoneaza, mentine si imbunatateste activitatea de management al calitatii, a tuturor directiilor/serviciilor si compartimentelor, din cadrul Primariei Zalau, avand o raportare echidistanta fata de aceste entitati, cu scopul indeplinirii obiectivelor stabilite de primar in "Declaratia si angajamentul primarului in domeniul calitatii"

- Elaboreaza Manualul Calitaii(MC).
- Modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale(daca este cazul) conform standardul ISO 9001/2008 atunci cand se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmareste implementarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii (SMC) in compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Zalau.
- Gestioneaza si imbunatateste documentele Sistemului de Management al Calitatii si asigura difuzarea lor controlata in cadrul primariei.
- Colaboreaza cu Responsabilii managementului calitatii (RMC) ai compartimentelor, in problemele de management al calitatii.
- Gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la Sistemul de Management al Calitatii si proceselor SMC din primarie (proceduri, neconformitati, actiuni corective, actiuni preventive, rapoarte de audit) in colaborare cu responsabilii RMC, ai directiilor, serviciilor, compartimentelor Primariei.
- Introduce in sistem (dupa aprobare) documentatia emisa la nivel de directii, versiunea in vigoare si retragerea din sistem, versiunea anulata. Versiunea in original (pe suport de hartie) se va pastra la elaborator (compartimentele primariei Zalau/Comp.Managementul Calitatii)
- Planifica si realizeaza instruirile interne a personalului, in domeniul managementului calitatii. Instruirile interne in domeniul calitatii sunt documentate in procese verbale (PV) de instruire, care sunt pastrate.
- Evalueaza eficacitatea procesului de instruire in domeniul calitatii prin testarea personalului (RMC) si audituri interne în domeniul calității
- Participa alaturi de "firmele specializate" pentru elaborarea, implementarea, auditarea, obtinerea certificarii/recertificarii, Sistemului de Management al Calitatii.

- Efectueaza controale pentru a se asigura ca sunt intreprinse actiuni corective si preventive si ca acestea sunt eficace.
- Comunica tuturor Directiilor interesate din primarie si urmareste stadiul de realizare si remediere al observatiilor si neconformitatilor trasate de catre auditul intern si cel de supraveghere (audit efectuat de catre firele de certificare in domeniul calitatii)
- Pregateste materialul pentru analizele de management, participa la sedinte, consemneaza si urmareste realizare masurilor convenite.
- Indeplineste si alte atributii stabilite de Primar, in limita competelor si legislatiei in vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ PROTECȚIA MUNCII, SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- Participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă al sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru(HG nr.1425/2006);
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție(HG nr.1425/2006);
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru(HG nr.1425/2006);
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului(HG nr.1425/2006);
- Întocmește documentația necesară cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă(HG nr.1425/2006);
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite(HG nr.1425/2006);
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității(HG nr.1425/2006);
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate(HG nr.1425/2006);
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare(HG nr.1425/2006);
- Asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență;
- Centralizează și transmite operativ la centrul operativ al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;

- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Difuzează la componentele sistemului Național pentru Situații de Urgență și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul respectiv privind activitatea preventivă și de intervenție;
- Întocmește informării periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Întocmește proiecte și comunicare de presă;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentelor comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă(HG nr.1425/2006);
- Să organizeze și să conducă, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinilor președintelui comitetului local pentru situații de urgență, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- Să inspecteze periodic adăposturile de protecție civilă și să verifice starea lor;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță(HG nr.1425/2006);
- Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termene stabilite(HG nr.1425/2006);
- Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Să ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractare materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrare formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă,
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete;
- Să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, jandarmi, poliție și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Întocmește mijloacele materiale necesare pentru desfășurarea acestor activități(HG nr.1425/2006);
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul sănătății și a securității muncii;
- Asigură și îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției muncii;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

2. SERVICIUL ADMINISTRARE ȘI MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVAȚĂMÂNT – CFG

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Administrare, monitorizare unități de învățământ – CFG, este un compartiment funcțional în cadrul, Direcția Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant-control financiar de gestiune ,condus de un Șef de serviciu;

Art.2. Serviciul Administrare, monitorizare unități de învățământ-CFG, are ca obiect de activitate:

- Monitorizarea unitatilor de invatamant;
- Asigurarea legăturii între Primăria municipiul Zalău, Inspectoratul județean Sălaj și conducerea Unităților de Învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Verificarea respectării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI REFERITOARE LA MONITORIZAREA UNITATILOR DE INVATAMANT-CFG

- Să asigure legătura între Primăria municipiul Zalău, Inspectoratul județean Sălaj și conducerea Unităților de Învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul Local Municipal și Executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- Monitorizează cheltuielile de personal a institutiilor finantate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la capitolul învățământ;
- Monitorizează Statele de Funcții ale unităților de învățământ privind corectitudinea salarizării, acordarea unor sporuri legale, vacantarea/ocuparea/promovarea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic în vederea încadrării în Capitolul Bugetar aprobat de Ordonatorul principal de credite;
- Face propuneri privind desemnarea reprezentanților Primăriei în comisiile de concurs/examen privind posturile vacante/promovarea;
- Vizează și propune spre aprobare Ordonatorului principal de credite Statele de Funcții și alte documente privitoare la încadrarea în Bugetul alocat de Ordonatorul principal de credite;
- Vizează și urmărește realizarea criteriilor de normare de către Inspectoratul Județean Școlar pentru personalul nedidactic și auxiliar din Unitățile de Învățământ Preuniversitar de Stat din Municipiu;
- Coordonează și verifică activitatea personalului nedidactic și auxiliar din Unitățile de Învățământ Preuniversitar de Stat din Municipiu;
- Este implicat în recepția sub aspect calitativ și conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere și investiții pentru Unitățile de Învățământ din Municipiu;
- Asigură urmărirea de către administratorii Unităților de învățământ a consumurilor specifice utilităților și colaborează cu Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilitati publice în vederea stabilirii unor consumuri corecte;
- Centralizează datele privind consumurile specifice utilităților;
- Adună și centralizează informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local Municipal și a Primăriei în vedere implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
- Propune emiterea de HCL în problemele privitoare la sistemul de învățământ preuniversitar de stat din Municipiu privind avizarea Planului de Școlarizare, Rețeaua de Școlarizare și altele;
- Propune spre aprobare Ordonatorului principal de credite reprezentanții Executivului în consiliul de administrație al Unităților de Învățământ din Municipiu;

- Prezintă la solicitarea Ordonatorului principal de credite (Administrativului public) rapoarte, informări privitoare la activitatea Unităților de Învățământ din Municipiu;
- Exerciță și alte atribuții stabilite de Ordonatorul principal de credite pentru domeniul de activitate al Serviciului administrare și monitorizare unități de învățământ;

PRINCIPALELE ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE

- Efectuarea controlului financiar de gestiune asupra gestiunilor proprii ale Primăriei Municipiului Zalău, a instituțiilor și direcțiilor din subordinea Consiliului Local și a unităților finanțate din bugetul local în baza programului de control semestrial stabilit;
- Verificarea respectării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnic-operativă pentru activitatea Primăriei municipiului Zalău și ordonatorii terțiari de credite;
- Verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor și valorilor de orice fel și deținut cu orice titlu de către instituțiile publice de interes local;
- Verificarea utilizării valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea bunurilor.
- Verificarea încasărilor și plăților, făcute în numerar sau prin cont, în lei sau în valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea, precum și a altor obligații față de salariați, din fonduri bugetare și extrabugetare pentru instituțiile și direcțiile din subordinea Consiliului Local și a unităților finanțate din bugetul local;
- Verificarea graficului de circulația documentelor și a modului de întocmirea documentelor primare și tehnic-operative, precum și a documentelor contabile pentru instituțiile și direcțiile din subordinea Consiliului Local și a unităților finanțate din bugetul local;
- Verificarea deconturilor privind acordarea subvențiilor la furnizorul de energie termică SC Uzina Electrică SA Zalău și pentru transport local la SC TRANSURBIS SA Zalău;
- Analizează pe parcursul verificării, împreună cu factorii de conducere a unităților controlate, modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în actele de control încheiate anterior.
- Propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea neregurilor constatate și stabilește răspunderile disciplinare, materiale și administrative la unitățile controlate;
- Acordă asistență de specialitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul financiar în legătură cu neregulile constatate în perioada controlului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute;
- Întocmește proiectul programului de activitate semestrial privind unitățile controlate și îl supune spre aprobare primarului;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primar, în limita competențelor și legislației în vigoare.
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 3. realizarea indicatorilor economico-financiarilor specifice activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 5. respectarea programelor de reducere a arrieratelor și a stocurilor;
 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor;
- Exercită și alte atribuții stabilite de Ordonatorul principal de credite pentru domeniul CFG.

3.BIROUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Biroul Tehnologia Informatiei este un compartiment functional din cadrul , Direcția Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant-control financiar de gestiune, condus de un sef birou.

Art.2.Biroul Tehnologia Informatiei, are ca obiect de activitate informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor pretabile pe calculator din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Zalau.

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE BIROULUI

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pe calculator din cadrul aparatului propriu al primăriei municipiului Zalău.
- Coordonează și îndrumă întreaga activitate informatică ce se desfășoară în instituție.
- Elaborează și propune strategii de dezvoltare a sistemului informatic
- Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Stabilește necesarul de echipamente, previziunile bugetare în domeniul informatic
- Participă în comisii de specialitate și licitații
- Implementează programe achiziționate de la terți
- Elaborează caiete de sarcini în vederea achiziționării de produse hard și soft
- Se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți.
- Întocmește referate, adrese, procese verbale de recepție și punere în funcțiune, informări.
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu colaboratorii pe domeniul informatic
- Gestionează centrala telefonică a primăriei
- Gestionează domeniul de internet : zalausj.ro
- Actualizează site-ul oficial al instituției
- Administrează rețeaua de calculatoare a primăriei, stabilește drepturi de acces și nivelul de securitate al utilizatorilor.
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghând salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigura integritatea și securitate a datelor
- Administrează serverele primăriei.
- Supraveghează toate modificările pe servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi.
- Se ocupă de configurări de aplicații, stații de lucru, conturi de e-mail etc.
- Instruiește personalul în utilizarea programelor și echipamentelor
- Consiliază conducerea pe probleme de informatică
- Prelucraza, tipareste si transmite diverse situatii catre conducere sau alte institutii
- Actualizează aplicațiile implementate și bazele de date în primăria Zalău
- Instalează programe noi

- Gestionează contul oficial de poștă electronică a primăriei: primaria@zalausj.ro
- Instalează/configurează stații noi în rețea conform procedurii operaționale din SMQ de configurare a calculatoarelor
- Organizează activitățile informatizate cu privire la proiectele și hotărârile Consiliului Local
- Realizează predarea la arhiva instituției în format electronic a datelor salvate periodic
- Face ordonanțări de plată pentru facturile aferente domeniului informatic
- Întreține relația cu colaboratorii pe domeniul informatic
- Realizează managementul incidentelor, remediază erorile ce pot apărea
- Configurează și se asigură de mentinerea unor parametrii optimi de funcționare a sistemelor.
- Raspunde de sistemul de supraveghere video din clădirea primăriei, conform dispoziției primarului nr.3055/24.08.2009
- Completează formularele on-line în conformitate cu L202/2003 privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice
- Stabilește procedurile de întreținere a sistemului informatic prin realizarea procedurilor operaționale SMQ
- Stabilește reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul
- Comunică cu toate departamentele primăriei; pe care le sprijină și le consiliază în domeniul IT.
- Colaborează cu specialiștii în cadastru din primărie în vederea implementării de soluții informatice geografice.
- Întocmește/verifică disketele care se predau la alte instituții
- Postează pe portalurile naționale materiale puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, conform legii.
- Întocmește comenzi pentru prestări servicii IT
- Operează documentele repartizate prin registratura primăriei
- Asigură sprijin tehnic pentru evenimentele care se derulează în primărie
- Prezintă la cererea Consiliului Local și al primarului, rapoarte și informări privind activitatea Biroului Tehnologie Informației.
- Realizează analiza periodică a activității proprii și propune acțiuni corective și preventive
- Realizează materiale și alte sarcini primite cu ocazia diferitelor evenimente culturale.
- Se preocupă de cunoașterea cerințelor documentelor sistemului de management al calității (SMQ-manual, proceduri, fișe de proces)
- Îndeplinirea obiectivelor propuse în termenele stabilite
- Raportează în scris, șefului ierarhic superior, cu respectarea termenelor primite, a rezultatelor obținute la obiectivele operaționale, ori de câte ori este necesar.
- BTI prin personalul de care dispune are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a situațiilor de urgență.
- Biroul Tehnologie Informației exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

COMPARTIMENTE PRIMAR

VIII. COMPARTIMENTUL DE PRESA, CULTURA, SPORT, PROMOVARE TURISTICA, RELATII INTERNE-EXTERNE

Compartiment de presă, cultură, sport, promovare turistică – relații interne – externe, este o structură de specialitate organizată ca și compartiment, în structura organizatorică a Aparatului de specialitate în subordonarea directă a primarului.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI

- Organizarea conferințelor de presă
- Redactarea comunicatelor de presă
- Asigură conceperea mesajului public al Primăriei Municipiului Zalău
- Furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea Primăriei Municipiului Zalău
- Acordă, în cel mult 2 zile de la înregistrarea cererii, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă
- Informează și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție
- Difuzează ziariștilor dosare de presă/informări legate de evenimente sau activități ale instituției
- Creează și organizează evenimente
- Asigură corespondența diplomatică a primarului
- Revista presei
- Gestionare cont Facebook al Primăriei Municipiului Zalău și a secțiunii „Comunicate de presă”, de pe site-ul www.zalausj.ro
- Urmărirea și apobarea, în vederea tipăririi, pentru realizarea materialelor de protocol și a celor de promovare a evenimentelor organizate de instituție
- Participare la audiențele primarului și întocmire note de audiență
- Gestionare proiecte culturale și sportive cu finanțare nerambursabilă
- Asigurarea funcționării Centrului National de Informare și Promovare Turistică Zalău
- Dezvoltare și derulare activități de promovare turistică
- Identificare posibilități de promovare/promovarea Municipiului Zalău în țară și străinătate
- Identificare obiective turistice din Zalău și județul Sălaj și promovarea lor
- Administrare/optimizare site al Centrului National de Informare și Promovare Turistică Zalău
- Dezvoltare de parteneriate/colaborări în vederea promovării turistice a Municipiului Zalău
- Organizarea de activități de tineret și voluntariat la nivelul Municipiului Zalău (ex. coordonarea Consiliului Local al Tinerilor Zalău)
- Activități de secretariat și protocol.

IX. BIROU AUDIT

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biroul Audit, este o structură de specialitate organizată ca birou, în structura organizatorică a Aparatului de specialitate în subordonare directă primarului;

Art.2. Biroul Audit, răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Zalău, și a direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului Zalău și entitățile publice subordonate Consiliului Local să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.3 La nivelul Primăriei Municipiului Zalău precum și a entităților publice subordonate Consiliului Local, Compartimentul de Audit Public, exercită următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări, pentru corectarea acestora.
- audit de performanță, care examinează, dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinile entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele,

- audit de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT

Compartimentul de Audit exercită următoarele atribuții:

- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare,
- Elaborează norme metodologice proprii specifice Primăriei Municipiului Zalău aprobate de primar și avizate de MFP.
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, care se supune spre aprobare primarului;
- Face propuneri pentru actualizarea planului anual de audit public intern, în cazuri în care apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru.
- Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control intern ale Primăriei Municipiului Zalău și ale unităților subordonate Consiliului Local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență, pentru aceasta se vor audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele activități și operațiuni;
- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
- alocarea creditelor bugetare
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele informatice
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
- Ca urmare a misiunilor de audit efectuate se întocmește Raportul de audit public intern, care este supus avizării de către primar;
- Umărește modul de implementare a recomandărilor rezultate din raportul de audit intern
- La solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului sau al unităților din subordinea Consiliului Local acordă consiliere în domeniile solicitate.
- informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către primarul sau conducătorii entităților publice din subordinea Consiliului Local, auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Zalău inclusiv pentru unitățile subordonate Consiliului Local;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitat.
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului Municipiului Zalău, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.)
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

Art.5 În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de primarul municipiului Zalău, în conformitate cu Planul anual de audit intern aprobat.

Din dispoziția primarului Municipiului Zalău, auditorii interni pot desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, din dispoziția primarului.

Art.6.Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern aprobat de primar și avizat de MFP pentru Primăria municipiului Zalău.

Art.7.Auditorii interni din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern. Auditorii interni din cadrul compartimentului au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern.

Art 8 .Participă la acțiuni de control organizat în colaborare cu alte direcții din cadrul primăriei.

Art.9 Asigura realizarea auditurilor interne astfel:

a) programează aceste audituri în funcție de natura și importanța activităților.

b) se asigură ca misiunile de audit și urmărirea recomandărilor lor se realizează conform procedurii de audit în vigoare.

c) se asigură ca responsabilii acestor sectoare definesc și implementează acțiuni corective și preventive și ca acestea sunt eficace.

Art.10 Comunica tuturor Direcțiilor interesate din primărie și urmărește stadiul de realizare și remediere al observațiilor și neconformităților trasate de către auditul intern și cel de supraveghere (audit efectuat de către firele de certificare în domeniul calității)

X. SERVICIUL ADMINISTRATIV

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău, condus de un șef serviciu.

Art. 2. Serviciul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

Art. 3. În exercitarea atribuțiilor sale Serviciul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Zalău, aplicând legislația aferentă;
- face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă- canal, telefonie, precum și contracte de prestări – servicii și de întreținere specializată;
- prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar face parte din componenta comisiilor de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii, evaluare ce va fi transmisă Serviciului achiziții;
- păstrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor (, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează activități specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor materiale;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din cadrul serviciului;

- supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Programeaza autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate, intocmeste "Fisa activitatii zilnice" la sfarsitul fiecarei luni ;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati;
- Urmareste gestionarea bazei de date in vederea achizitionarii de bunuri si servicii in conformitate cu prevederile legislative in vigoare, respectand codurile CPSA;
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001
- Tine evidenta obiectelor de inventar;
- Gestioneaza si monitorizeaza bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea directa a Primăriei Municipiului Zalău, aplica prevederile cu privire la gestionarea si transferul acestora;
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de utilitati, (electricitatea, apa, gazele naturale, telefonie fixa si mobila) si de prestari - servicii de intretinere, specializate si de reparatii;
- Prin personal desemnat, receptioneaza, semneaza si raspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achizitionate cu documentele care le insotesc;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind intretinerea si buna functionare a activitatii institutiei;
- Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, incalzire termica, curent electric, etc.) si toate facturile care au ca scop achizitionare de bunuri si servicii;
- Asigura continua instruire a personalului, astfel incat posibilitatea aparitiei de evenimente sa fie redusa la minim, avand in vedere importanta muncii pe care acesta o desfasoara;
- Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
- Prin personal de specialitate nominalizat prin dispozitii de Primar face parte din componenta comisiilor de evaluare, in vederea achizitionarii de bunuri si servicii;
- Răspunde de implementarea colectarii selective a deseurilor în cadrul Primăriei municipiului Zalău conform Dispoziției Primarului nr. 2807/2010
- Serviciul administrativ indeplineste si alte atributii , conform dispozitiei Primarului , potrivit legislatiei in vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău care răspund de necesitatea, oportunitatea si legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Zalău au obligația de a colabora in vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Serviciului Resurse Umane propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții si numărul de posturi.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de

activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău și dispozițiilor Primarului.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin “fisa postului” personalului acestora.

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Zalău sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Compartimentele Primăriei Municipiului Zalău au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei Municipiului Zalău răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Zalău și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Direcțiile de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Zalău în comisiile de specialitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și realizează obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității.

De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei Municipiului Zalău aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei Municipiului Zalău, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Presedinte de sedinta,

Bagarean Monica

Contrasemneaza secretar,

Potrovița Stelian