



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 nr. 238 din 29 iulie 2021

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

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău împreună cu Primarul, Viceprimarii, Administratorul public și Secretarul general al municipiului Zalău, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art.2 Municipiul Zalău are sediul administrativ în Zalău, Piața I. Maniu nr.3.

Art.3 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în municipiul Zalău sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4 Primarul conduce și controlează Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, îndeplinind o funcție de autoritate publică executivă.

Art.5 Prin Aparatul de specialitate se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Primăriei municipiului Zalău și conducerii executive a acestora, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul local al municipiului Zalău și dispozițiile emise de Primarul municipiului Zalău, în vederea soluționării problemelor curente ale municipiului.

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 celelalte 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 Județul Sălaj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al municipiului Zalău și Primar nu există raporturi de subordonare.

Art.10 Primarul municipiului Zalău asigură buna organizare și funcționare a Aparatului de specialitate.

Art.11 Primarul municipiului Zalău, în scopul asigurării organizării și funcționării Aparatului de specialitate, poate delega, în condițiile legii, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege sau de alte acte normative, precum și cele privind serviciile publice de interes local, Viceprimarilor, Secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Aparatul de specialitate, Administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.12 Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate prin dispoziții de către Primar. Sunt subordonați Primarului, fiind înlocuitorii de drept al acestuia.

Art.13 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.14 În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, Viceprimarilor sau Secretarului general în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.15 Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct, prin Viceprimari și Administrator public, potrivit competențelor stabilite prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.16 Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de Viceprimari și Administratorul public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

Art.17 Conducerea direcțiilor este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor, de șefii de servicii, birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Art.18 Directorii executivi, directorii executivi adjuncți pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;

- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.19 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența ce le revine compartimentelor respective și oferă îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările efectuate de personalul din subordine și corespondența repartizată compartimentului;

- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.20 Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.21 Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform legislației în vigoare.

Art.22 Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform fișei post;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ZALĂU

Art.23 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un Aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.24 (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 legatură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.25 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 general al 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, director adjunct, șef serviciu sau șef 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 societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău, 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 țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare externe 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), Secretarul general, Viceprimarii, Administratorul 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.26 Structura organizatorică a Primăriei municipiului Zalău este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău:

Art.27 Structura organizatorică a Primăriei municipiului Zalău cuprinde următoarele compartimente:

1. Secretar general al municipiului Zalău
2. Direcția administrație publică:
 - Serviciul juridic-contencios
 - Serviciul fond funciar, registru agricol, agricultură
 - Serviciul Centrul de relații cu publicul, informații publice
 - Serviciul administrație locală – arhivă
3. Direcția economică
 - Serviciul impuneri, încasări, control persoane fizice
 - Serviciul impuneri, încasări, control persoane juridice
 - Serviciul executare creanțe bugetare
 - Serviciul financiar contabilitate, buget
4. Direcția urbanism – Arhitect șef
 - Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului
 - Biroul cadastru
 - Serviciul inspecția în construcții
5. Direcția tehnică
 - Serviciul managementul proiectelor
 - Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilități publice
 - Serviciul investiții, achiziții publice
6. Direcția patrimoniu
 - Serviciul patrimoniu public și privat al municipiului Zalău
 - Biroul asociații de proprietari
 - Serviciul administrare baze sportive
 - Serviciul administrare Cinematograf Scala
7. Direcția corp control
 - Compartiment inspectori corp control
 - Serviciul comercial și autorizări lucrări
 - Compartiment recepții lucrări salubritate
8. Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune
 - Serviciul resurse umane, salarizare
 - Serviciul administrare, monitorizare, unități de învățământ - control financiar de gestiune
 - Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor
9. Compartimente subordonate Primarului
 - Compartimentul de presă, cultură, sport, relații interne – externe
 - Compartiment centrul național de informare și promovare turistică
 - Biroul audit
10. Serviciul Administrativ

Art.28 Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Zalău – serviciu public local, fără personalitate juridică, este organizat sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Zalău, având propriul Regulament de organizare și funcționare.

Art.29 Primarul municipiului Zalău conduce și controlează activitatea Aparatului de specialitate al 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.

I. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

Funcția publică de Secretar general al municipiului Zalău este funcție publică de conducere specifică.

Obiectivele specifice ale activității Secretarului general al municipiului Zalău sunt:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative;
- asigură stabilitatea funcționării Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău;
- asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău.

Conform reglementărilor legale în vigoare principalele atribuții ale Secretarului general al municipiului Zalău sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local, să nu ia parte consilierii locali care se află în prezența unui conflict de interese, astfel cum acesta este reglementat de lege, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de Primar, după caz.

II. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA

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

Principalele atribuții ale Direcției sunt:

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale în care municipiul Zalău, Primarul sau Consiliul Local al municipiului Zalău au calitatea de parte în diverse dosare aflate pe rolul acestora;
- Analizează, participă la negocieri/conciliieri și avizează toate contractele 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. – 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

- Asigură reprezentarea municipiului Zalău, Consiliului Local al municipiului Zalău, a Primarului, a Comisiei locale de fond funciar precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Zalău în fața organelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ;
- Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Curtea de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, Parchetelor, etc.;
- Ține evidența cauzelor civile, comerciale în care municipiul Zalău este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerii titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- Redactează în temeiul referatelor compartimentelor de specialitate aprobate de Primar, cu respectarea legislației în vigoare, acțiuni judecătorești, întâmpinări, cereri de apel și cereri de recurs în cauze civile, comerciale, etc și le comunică la instanțele competente teritorial și material;
- 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;
- Intocmește răspunsuri la adresele și la interogatoriile ce vizează aspecte juridice depuse în dosarele de instanță de către celelalte părți;
- Formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză judiciară la recomandarea și pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;
- Promovează, în situațiile în care se impune, căile extraordinare de atac în justiție;

- Urmărește și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive, cu implicarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei (Birou executare creanțe bugetare, Direcția patrimoniu, etc.);
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care municipalitatea este parte;
- Exprimă 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;
- Exprimă 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;
- Soluționează petițiile repartizate serviciului juridic de către conducerea instituției și ține evidența acestor lucrări, a corespondenței cu petiționarii;
- Eliberează copii conforme cu originalul de pe actele întocmite de serviciul juridic și solicitate de petiționari;
- Participă la ședințele comisiilor în care au fost desemnați ca membri, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din Aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;
- Acordă consultanță juridică cu privire la aplicarea legislației în vigoare, Aparatului propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și aduce la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției, actele normative adoptate cu privire la atribuțiile autorităților locale;
- Avizează din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de municipalitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
- Asigură autentificarea contractelor de vânzare cumparare, concesiune, colaborare, în calitate de delegați ai Primarului și în baza delegației scrise a acestuia;
- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri ale compartimentelor de specialitate referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;
- Pregătește documentele din evidența serviciului în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă, pentru care întocmește și redactează inventare;
- Ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- Informează Primarul și Secretarul general cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- 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 legătură 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 desemnați în comisiile de evaluare în baza propunerii șefului de serviciu și cu aprobarea Primarului, precum și în alte comisii în care au fost desemnați la nivelul instituției;

- Asigură, prin persoana responsabilă desemnată prin dispoziția Primarului municipiului Zalău, comunicarea informațiilor de interes public potrivit Legii nr.544/2001, ca urmare a solicitărilor primite în acest sens de către instituția noastră.

2. SERVICIUL FOND FUNCJAR, REGISTRUL AGRICOL, AGRICULTURĂ

- Organizează întocmirea și conducerea registrelor agricole electronice, 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 și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, conform legislației în vigoare și le vizează anual;
- Eliberează adeverințe după înscrisurile în acte oficiale (registru agricol);
- Colaborează și participă ca organ de specialitate la solicitările societăților de profil agricol, silvic, alimentar, în diverse constatări;
- 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;
- Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultura, însămânțările și cultivarea suprafețelor de teren agricol de către populație, aplicând în acest sens prevederile legale;
- Verifica modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale a căror evidență se întocmește pe baza declarațiilor deținătorilor în registrele agricole;
- Întocmește situații statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- Participa la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultura;
- Preia cereri, le verifica și eliberează adeverințe pentru șomaj, adeverințe pentru burse școlare, adeverințe pentru ajutor social, etc.;
- Înregistrează în registrul special de evidenți și în registrul electronic Contractele de arendă și avizează anexa 1 la contract.
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a biroului;
- Organizează și întreține evidența de fond funciar a Comisiei Zalău, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde solicitărilor Judecătorei privind date de fond funciar;
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei;
- Asigură și participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Aplică prevederile Legii nr.18/1991 - republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.341/2004, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005, a Legii nr.165/2013 și a Legii nr.231/2018.
- Aplică prevederile Legii 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;
- 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 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, împreună cu Biroul Cadastru, 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 Biroul 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;
- Aplica legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii;
- 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, Legea 165/2013 și Legea nr. 231/2018;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr.18/1991 - republicată, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005, a Legii nr.165/2013 și a legii 231/2018;
- Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr.341/2004 și a Legii nr.44/1994, republicată, împreună cu Direcția Patrimoniu;
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidenta titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, care le înmânează cetățenilor;
- Soluționează împreună cu Serviciul urbanism cererile cetățenilor privind încadrarea terenurilor în zonele fiscale;
- Oferă consultanță și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Întreprinde toate măsurile necesare organizării și efectuării recensământului agricol, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Rezolvă corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de Primar, Viceprimari și Secretar general precum și orice alte atribuții specifice ce cad în sfera de competența a serviciului.

3. SERVICIUL CENTRUL DE RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMAȚII PUBLICE

- **1. Atribuții privind informarea cetățeanului :**
- Este creat pentru a fi în exclusivitate în slujba cetățeanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;
- Asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- Face totul posibil pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

- Face tot posibilul pentru evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoană care îi poate rezolva problema;
- Efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- Asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Primăriei, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;
- Asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- Se asigură de respectarea programului audiențelor;
- Are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale.

2. Activitati de registratura

- Pune la dispoziția cetățenilor formulare-tip de cereri și distribuie material informativ cetățenilor;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme în sistemul de registratura E-prim;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, dată;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Zalău;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei municipiului Zalău și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Zalău lucrările centralizate, prin secretariatul Secretarului General, predarea acestora făcându-se pe baza de borderou și sub semnătura celui ce preia documentele (conducerea direcției/persoana desemnata de aceasta);
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Zalău;
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei municipiului Zalău;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției și a conducerii Primăriei municipiului Zalău;
- Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Primăriei municipiului Zalău, Consiliul Local al municipiului Zalău și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău;
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
- Solicită de la compartimentele de specialitate din Primăria municipiului Zalău, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni;
- Oferă cetățenilor care telefonează la Centrul de relații cu publicul, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Primăriei municipiului Zalău și pot fi furnizate telefonic;
- În cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii să formuleze cerere conform tipizatului existent;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

3. Audiențe

- Organizează înscrierea în audiențe la Primarul municipiului Zalău, Viceprimari, Secretarul general al municipiului Zalău și directori executivi;
- Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;

- Participă la audiențe și întocmește note de audiențe;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește semestrial un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;
- Primește solicitările cetățenilor venite prin poștă pe adresa Primăriei municipiului Zalău, le analizează și, dacă sunt de competența Centrului de Relații cu Publicul elaborează și trimite răspunsul petentului în termenul prevăzut de lege, iar dacă solicitarea este de competența altei direcții/instituții, transmite petiția la compartimentul de specialitate/instituției competente;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Primăriei municipiului Zalău;
- 4. Răspunde 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 privind registrul agricol;
 - Eliberarea Carnet de Comercializare și Atestat de Producător;
 - Preluare documentație pentru înregistrare, deschidere poziție în Registrul Agricol;
 - Preluarea, înregistrarea Cererilor și reclamațiilor privind gospodărirea, întreținerea, înfrumusețarea și administrarea domeniului public și privat, curățenia orașului, probleme de urbanism, probleme de fond funciar, probleme sociale, informații generale privind activitatea Primăriei, informații de interes public conform Legii 544/2001;
 - Înregistrarea tuturor documentelor care sunt adresate Primăriei din exterior, și a celor care sunt expediate din Primărie către exterior;
 - Repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate care se face fie prin poștă, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă / posta speciala) sau prin intermediul unui curier, care le predă pe bază de semnătură, într-un registru special;
 - Ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin Poștă într-un program informatic special destinat acestui scop;
 - Evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
 - Centralizarea sesizărilor telefonice în format electronic și le distribuie direcțiilor, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Zalău;
 - Asigurarea unui bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor cât mai rapide;
 - La primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția unor instituții de utilitate publică pentru soluționarea lor (Poliția municipiului Zalău, SADP, Poliția Locală Zalău, SC Transurbis SA, Compania de Apă Somes SA, SC Citadin SRL etc.) se procedează la transmiterea acestora cu operativitate, prin adrese, către dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de aceste instituții;
 - În cazul unor sesizări cu caracter de urgență să ia legătura telefonică, în mod operativ, cu șefii de servicii, birouri sau inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Zalău, sau cu alte instituții, pentru rezolvarea cât mai rapidă a problemelor;
 - Înregistrarea sesizărilor telefonice la TelVerde în registrul de petiții;
 - Păstrarea permanentă a legăturii cu alte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Zalău pentru a afla modul de rezolvare a sesizărilor telefonice;

- Completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință;
- Întocmește semestrial și anual Raportul privind soluționarea petițiilor pe care îl aduce la cunoștință conducerii instituției și a compartimentelor;
- Asigură afișarea la sediul Primăriei municipiului Zalău a publicațiilor de vânzare/lichidare, citații și orice alte documente ce impun prin lege afișarea la sediul Consiliilor Locale întocmind în acest sens Proces verbal de afișare, semnat de funcționar public și de Secretar general;
- Comunică dovada efectuării procedurii de afișare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia;
- Efectuează procedurile de înmânare a citațiilor și actelor de procedură transmise de instanțele de judecată conform Codului de Procedură Civilă.
- Urmărește / înregistrează și prezintă zilnic, la secretariatul Secretarului General, adresele primite prin fax.
- Descarcă/listează și înregistrează e-mailurile primite pe adresa electronică a instituției direcționate la CRP de Serviciul Tehnologia Informației & Comunicațiilor;
- Verificarea zilnică a Cutiei poștale pentru „ Sugestii și reclamații” în vederea ridicării și înregistrării eventualelor sesizări sau reclamații depuse.

4. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, ARHIVĂ

ORGANIZAREA ȘI PREGĂTIREA ȘEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL

- Redactarea Hotărârilor emise de Consiliul Local;
- Redactarea dispozițiilor emise de Primar;
- Multiplicarea materialelor necesare pregătirii ședințelor;
- Asigurarea sprijinului în vederea redactării unor proiecte de hotărâri de către compartimentele de specialitate;
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale;
- Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității;
- 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;
- Asigurarea convocării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate cât și la ședințele în plen;
- Publicarea proceselor verbale, în condițiile legii, pe site-ul Primăriei;
- Urmărește asigurarea publicității și introducerea pe site-ul Primăriei municipiului Zalău a proiectelor de acte administrative;
- Aducerea la cunoștință publică, prin afișarea la sediul Primăriei municipiului Zalău și postarea pe site-ul instituției, actele administrative cu caracter normativ (dispoziții emise de Primar și Hotărâri adoptate de Consiliul Local al municipiului Zalău) precum și publicarea adoptării lor în presa locală;
- Asigură difuzarea dispozițiilor emise de Primar în termenul legal, cu excepția celor întocmite de DAS Zalău care va comunica beneficiarilor aceste dispoziții;
- Asigura difuzarea Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Zalău prin:
 - multiplicare
 - redactare adrese de comunicare
 - transmitere pe baza de listă de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare

- Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare;
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local departamentelor din instituție, instituțiilor și persoanelor fizice /juridice beneficiare, prin adrese cu confirmare de primire;
- Publicarea în presa locala și la Monitorul Oficial al Județului Sălaj a Hotărârilor/Dispozițiilor Primar cu caracter normativ, în termen legal;
- Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 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 către reprezentantul instituției în raportul cu mass media;
- Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Zalău și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
- Întocmirea și comunicarea adreselor către comisiile de specialitate privind analizarea/avizarea proiectelor de hotărâri și a altor solicitări adresate Consiliului Local și repartizate de conducerea instituției a se discuta în comisii;
- Întocmește sinteze statistice solicitate de comisiile Consiliului Local al municipiului Zalău prin preluarea informațiilor deținute de compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Zalău;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate;
- Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
- Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare în vederea întocmirii fișelor de pontaj, pe care le înaintează serviciului resurse umane pentru plata indemnizațiilor;
- Redactează răspunsuri la memoriile, petițiile, reclamațiile și sugestiile adresate Consiliului Local al municipiului Zalău și repartizate acestuia;
- Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Zalău în vederea rezolvării unor sarcini care duc la buna desfășurare a acestora;
- Multiplică și difuzează materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al municipiului Zalău și ale comisiilor de specialitate;
- Solicita documente și informații de la compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Zalău și de la regiile, societățile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău;
- Asigura afisarea la sediul Primăriei municipiului Zalău a publicațiilor de vânzare/lichidare, citații și orice alte documente ce impun prin lege afișarea la sediul Consiliilor Locale întocmind în acest sens Proces verbal de afișare, semnat de funcționar public și de Secretar general;
- Comunică dovada efectuării procedurii de afișare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțurilor de trageri efectuate pe raza municipiului Zalău;
- Activitatea în sfera organizării alegerilor/referendumului în ceea ce privește atribuțiile Primarului și Secretarului general (Delimitare secții de votare, Dispoziție afișaj electoral, Dispoziție interzicere comercializare băuturi alcoolice, Numirea responsabililor din cadrul Aparatului de specialitate a Primarului cu atribuții cu amenajarea secțiilor de votare).
- Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.

APLICAREA LEGII NR.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

- Primește notificările și orice altă corespondență necesară completării dosarelor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 cu modificările ulterioare și întocmește evidența acestora;
- Redactează dispozițiile emise de Primar în materia restituirii bunurilor mobile și imobile conform legislației speciale privind retrocedările precum și în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

- Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii imobilelor – Legea nr.10/2001;
- 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;
- Analizează documentele comunicate de notificatori și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate, respectiv la adresele ANRP de completare a dosarelor la Legea 10/2001;
- Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise;
- Ține evidența dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001;
- Comunică în scris persoanelor îndreptățite dispozițiile emise de Primar, în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Arhivează dosarele soluționate și dispozițiile emise în temeiul Legii nr.10/2001;

APLICAREA LEGII NR. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice

- Sprijină soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr.60/1991, modificată și completată prin Legea nr.31/2004, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice și asigură secretariatul tehnic al Comisiei în acest sens;
- Multiplă și înmanează membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizează;
- Informează membrii comisiei (Secretar general, reprezentantul D.J.P și Jandarmeriei), de fiecare dată, pe baza datelor deținute printr-o evidență strictă a manifestațiilor publice, ce manifestații publice au fost aprobate anterior și urmează a se desfășura, astfel încât să fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfășurării unor manifestații publice simultan;
- Redactează răspunsuri la cererile analizate în cadrul ședinței sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestațiilor;
- Ține evidența tuturor manifestațiilor publice declarate, desfășurate în municipiul Zalău pe lună/zi/oră/loc/tip de manifestație (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorări, strângeri de semnături, acțiuni promoționale, 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 manifestații publice declarate, care nu au fost aprobate de Primar;
- Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.

ACTIVITĂȚI PRIVIND PUNEREA ÎN EXECUTARE A MANDATELOR DE MUNCĂ ÎN FOLOSUL COMUNITĂȚII DISPUSE DE INSTANȚELE DE JUDECATĂ/PARCHETE

- Întocmește corespondența, referate, și proiecte de hotărâri pentru stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care persoanele condamnate penal precum și contravenienții vor presta activități în folosul comunității dispuse în condițiile legii;
- Întocmește dispoziții, referate și corespondență necesară punerii în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității transmise de instanță;
- Ține într-un registru special și pe suport electronic evidența mandatelor și persoanelor care prestează munca în folosul comunității în baza Legii nr.253/2013 și OG nr.55/2002;
- În cazul neexecutării mandatelor de către contravenienți/persoane condamnate la prestarea muncii în folosul comunității întocmește și transmite spre instanța competentă sesizarea pentru luarea măsurilor legale ce se impun.

ARHIVARE DOCUMENTE

- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite care respectă normele de arhivare;

- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din Aparatul propriu, pe bază de semnătură și conform procedurilor întocmite;
- Asigură punerea la dispoziție a documentelor, spre consultare și eliberare de copii, personalului din cadrul Primăriei municipiului Zalău, Parchet și Poliție;
- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Propune reactualizarea ori de câte ori este necesar a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei municipiului Zalău;
- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhivă cu respectarea normelor în vigoare și a nomenclatorului aprobat;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
- Asigură predarea integrală, după obținerea avizului de la Arhivele naționale, a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Aplică măsurile privind securitatea și protecția muncii în cadrul depozitului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;
- Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Pregătește documentele de arhivă pentru operațiunea de scanare, după care validează operațiunea;
- Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității pe direcție și urmărește soluționarea acestora;
- Inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- Întocmește Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor și pentru măsurarea indicativelor cuprinși în "Planificarea calității" întocmite pe direcție în anul respectiv;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor preluate pe bază de proces-verbal de la serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Zalău, 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 municipiului Zalău;
- 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;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea direcției și a instituției.

III. DIRECTIA ECONOMICĂ

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ECONOMIC ȘI A DIRECTORULUI ECONOMIC ADJUNCT

- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Economice;
- Răspunde de activitatea de elaborare a proiectelor de buget și urmărește realizarea acestora, precum și a propunerilor de aprobare a închiderii contului de execuție bugetară și stabilește rezultatele inventarierii;
- Asigură elaborarea de proiecte de hotărâri, avize, acorduri și norme privind impozitele și taxele locale, precum și controlul respectării, aplicării și încasării acestora;
- Supraveghează activitățile de constatare, urmărire și încasare a sumelor la bugetul local;
- Urmărește realizarea angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale din punct de vedere economico financiar;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Local;
- Răspunde de modul de realizare al bugetului Consiliului Local, conform aprobării, urmărind execuția bugetului;
- Răspunde de încărcarea corespunzătoare cu sarcini a fiecărui post, de respectarea disciplinei și de realizarea corectă și la termen a lucrărilor de către personalul din cadrul Direcției Economice;
- Colaborează cu Ministerele și alte instituții ale statului pentru rezolvarea problemelor ce revin direcției;
- Răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în dările de seamă și depunerea trimestrială și anuală la termenele stabilite, precum și de raportările în sistemul Forexbug;
- Coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate din bugetul local, pe fiecare activitate în parte, gospodărirea domeniului public și privat al municipiului Zalău;
- Primește și repartizează corespondența primită, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul direcției;
- Răspunde de activitatea compartimentelor subordonate stabilite prin Organigramă;
- Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor, precum și transferul din bugetul administrației centrale de stat, defalcă cheltuielile aprobate pe unități;
- Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele din subordine;
- Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control și asigură creșterea eficienței activității pentru activitatea de impozite și taxe;
- Răspunde de rezolvarea în limitele competenței stabilite, a cererilor contribuabililor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- Solicită sprijinul și colaborează cu organele de Poliție, alte organe de control de specialitate și compartimente din Primăria municipiului Zalău în îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Urmărește respectarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor din subordine;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fondurile publice;

- Asigură funcționarea din punct de vedere financiar a serviciilor subordonate Consiliului Local care nu au organizat contabilitate proprie;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin hotărârea Consiliului Local, dispozițiile Primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative în domeniul economico financiar.

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 într-un 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 prin plăți directe la ghișee, 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.

1.2. 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 organizare 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.

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 amenzi 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.

2.1. Activitatea de Contabilitate a Veniturilor

Activitatea de contabilitate a veniturilor este subordonată Serviciului impunerii, încasării persoane juridice.

Contabilitatea, ca activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute, trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie.

Contabilitatea instituțiilor publice în cadrul căreia este și această activitate de înregistrare a veniturilor asigură informații ordonatorilor de credite, cu privire la execuția bugetului de venituri, întocmește contul de execuție al bugetului local.

Personalul desemnat pentru această activitate de înregistrare a veniturilor, are obligația să conducă contabilitatea în partidă dublă, cu ajutorul planului de conturi general aprobat prin Ordin al Ministerului Finanelor Publice, din care va folosi următoarele clase:

- Clasa 1, „Cont de capitaluri”;
- Clasa 4, „Conturi de terți”;
- Clasa 5, „Conturi la trezoreria statului și bănci comerciale”;
- Clasa 7, „Conturi de venituri și finanțări”.

În cadrul claselor, grupele de conturi vor fi dezvoltate pe conturi sintetice de gradul I și II. Conturile sintetice vor fi dezvoltate în analitice, în funcție de specificul activității și a necesităților proprii de informare. Cu privire la asigurarea evidenței în afara bilanțului, deschisă pe structura clasificărilor bugetare, programul informatic realizează în situația debitelor toate mișcările privind încasările și plățile realizate - curente și restante.

Cu ajutorul acestor conturi, se înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabilității de drepturi și obligații, respectiv la momentul creării, transformării sau anulării unei valori economice, a unei creanțe sau a unei obligații, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului de venituri, întocmește contul de execuție al bugetului local.

Activitatea de evidențiere a veniturilor asigură înregistrarea cronologică și sistematică bazată pe principiul constatării obligațiilor/creanțelor, care să reflecte evoluția situației financiare, precum și excedentul patrimonial.

Atribuții:

- Asigură înregistrarea operațiunilor privind încasarea veniturilor conform noii clasificări bugetare, în corelație cu contul de execuție din Trezoreria municipiului Zalău, înregistrarea sumelor privind cote

defalcate din bugetul de stat, sume defalcate din TVA, potrivit legii gestiunea creanțelor atât în evidență sintetică cât și în evidența analitică, stabilește excedentul prin închiderea conturilor de venituri conform clasificății bugetare;

- Va asigura informații cu privire la execuția bugetului de venituri, precum și pentru întocmirea anuală a conturilor de execuție a bugetului local;
- Întocmește și răspunde de evidențierea lunară a tuturor mișcărilor prin întocmirea corectă și la timp a notelor contabile, fișelor de cont sintetice și analitice, balanțe de verificare sintetice și analitice și jurnale înregistrări contabile;
- Răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice a clienților distinct pentru *Cont 4111, „Clienți cu termen sub un an”* și *Contul 4112, „Clienți cu termen peste un an”*, pentru creanțele rezultate din relațiile cu diverse persoane fizice și juridice în baza unor contracte de vânzări spații, concesiuni, închirieri, privind evidența și încasarea ratelor lunare;
- Răspunde de evidența primară, întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice a execuției bugetare pentru veniturile încasate și a plăților efectuate prin conturile de trezorerie:
 - Contul 5211 „Disponibil al bugetului local” conform clasificății bugetare;
 - Contul 5291 „Disponibil din sumele colectate pentru bugetul de stat”;
 - Contul 5292 „Disponibil din sumele colectate pentru bugetul local”;Contul 552 „Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit” (pentru sumele încasate în contul garanțiilor de participare la licitație);
- Răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a execuției bugetare pentru următoarele conturi:
 - Contul 464 „Creante ale bugetului local” conform clasificății bugetare;
 - Contul 4672 „Creditori ai bugetului local”;
 - Contul 4481 „Alte datorii fata de buget”;
 - Contul 472 „Venituri înregistrate în avans” (corespondent al contului Contul 4112 „Clienți cu termen peste un an”, pentru evidențierea vanzarilor cu plata în rate de peste un an).
- Răspunde de întocmirea și evidențierea sintetică și analitică, note contabile fișă de cont, balanță, jurnalul vânzărilor, jurnalul înregistrărilor, virarea sumelor de plată stabilite pentru TVA cuprins în facturile aferente vânzărilor cu TVA pentru conturile:
 - Contul 4423 „TVA de plata”;
 - Contul 4424 „TVA de recuperat”;
 - Contul 4427 „TVA colectat”;închide lunar conturile de TVA.
- Verifică și înregistrează documentele privind veniturile încasate în numerar prin caseria instituției, evidența primară, documentele justificative ale încasărilor și plăților prin contul *5311, „Casa în lei”* conform clasificății bugetare. Vizează registrele de casă ale compartimentului venituri. Raportează încasările din venituri la structurile interesate în funcție de solicitările acestora;
- Are obligația de a verifica sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile trezoreriei statului și de a sesiza unitățile trezoreriei în legătură cu eventualele erori de decontare produse din vina acestora și de a restitui de îndată plătitorilor sumele achitate în plus;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a tuturor operațiunilor economice, balanțelor de verificare sintetice și analitice lunare, situațiile financiare trimestriale, închiderea conturilor de venituri lunar, stabilirea și înregistrarea excedentului bugetar;
- Verifică concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice;
- Prelucreează extrasele de cont în mod sistematic și cronologic pe surse de venituri conform clasificății bugetare;
- Verifică zilnic încasarea sumelor în *Contul 50.33*, prelucrează extrasele de cont, iar la sfârșit de lună se întocmește borderoul de încasări, se verifică și se întocmesc OP-urile pentru virarea cotei de 40% la Consiliul Județean;

- Se întocmesc OP – urile pentru reglarea tuturor sumelor virate eronat de către contribuabili precum și operarea lor în programul IMPOTAX;
- Se întocmesc OP – urile pentru compensări între conturi conform referatelor întocmite de inspectorii verificate și semnate de conducere;
- Se întocmește CEC pentru ridicarea de numerar, pentru restituiri de sume, precum și operarea acestora în programul IMPOTAX conform referatelor de restituire de sume întocmite de inspectorii verificate și semnate de conducere;
- Se întocmesc OP – urile pentru restituiri de garanții licitație conform referatelor verificate și semnate de conducere;
- Se preiau documentele primare de încasare de la Direcția Regională de Poșta Cluj-Napoca, se validează sumele încasate și se verifică cu extrasul de cont, operațiune care se face zilnic, precum și arhivarea lor;
- Se preiau centralizatoarele de încasări prin POS, se validează sumele încasate și se verifică cu extrasul de cont;
- Se întocmește jurnal de încasare a taxei de timbru arhitectural pentru virarea sumelor la Ordinul Arhitecților din România;
- În urma descărcării zilnice a extraselor de cont, se verifică corelația din programul IMPOTAX cu execuția bugetară, conform clasificății;
- Întocmește alte lucrări în sarcina direcției dispuse de conducerea Primăriei municipiului Zalău.

3. SERVICIUL EXECUTARE CREANȚE BUGETARE

Activitatea de executare se realizează cu personalul din cadrul Serviciului de executare creanțe bugetare, 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 proprietății, 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 proprietății;
- 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 acestea 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 impunerii, încasării, control persoane fizice și persoane juridice și Serviciul executare creanțe bugetare se desfășoară activitatea de evidență, încasare și urmărire a impozitelor și taxelor locale.

Această activitate se realizează cu personalul care este încadrat în cadrul acestor servicii, cu 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 municipiului Zalău privind impozitele și taxele locale;
- Au dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.

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 pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău.

În cadrul acestui serviciu se asigură certificarea proiectului de angajare a cheltuielilor în privința realității, regularității, legalității și lichidarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale și normelor interne ale Primăriei municipiului Zalău, și atribuțiilor autorităților locale privind serviciile publice.

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 Administrarea Județeană 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 băncile comerciale, 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 Declarația D112;
- 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 în ceea ce privește efectuarea plăților;
- 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 numerer 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;
- Întocmește contul de execuție pentru Primăria municipiului Zalău;
- 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 nr. 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 unitati 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 terțari 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, întocmește raportările în Forexebug;
- 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;
- Gestionează orice atribuții temporare, prevăzute în acte normative cu termen limitat, din punct de vedere financiar;
- Serviciul Financiar contabilitate îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de conducerea primăriei.

IV. DIRECTIA URBANISM-ARHITECT ȘEF

DISPOZITII GENERALE

Direcția Urbanism - Arhitect Șef - este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău, condus de Arhitectul - Șef.

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, Serviciul Inspekția în Construcții și Biroul 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 său de activitate;
- Cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire sau desființare, certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- Emite avizul de oportunitate pentru documentațiile de urbanism și le supune aprobării Primarului municipiului Zalău;

1. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este un compartiment funcțional în cadrul, Direcției Urbanism-Arhitect Șef, condus de un Șef serviciu;

Atribuțiile și activitățile principale ale serviciului sunt:

- Verificarea documentațiilor pentru certificatul de urbanism;
- Elaborarea și emiterea certificatului de urbanism, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Verificarea documentațiilor pentru autorizația de construire;
- Elaborarea și emiterea autorizației de construire, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă/adeverințe;
- 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 Amenajare a Teritoriului și Urbanism (C.T.A.T.U.) documentațiile de urbanism în fază de proiect;
- Organizează și ține secretariatul C.T.A.T.U.;
- 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;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei municipiului Zalău, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor Statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
- Furnizează datele și informațiile aferente Serviciului de Urbanism și Amenajarea Teritoriului pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei municipiului Zalău;
- Asigură și răspunde la nivelul direcției de managementul documentelor;
- Asigură la nivelul direcției fluxurile de lucru;
- Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității, colaborează cu unități din subordinea Primăriei municipiului Zalău sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Participă la intocmirea unor materiale privind activitatea de ansamblu a S.U.A.T.;
- Întocmește și prezintă materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea Primăriei municipiului Zalău;
- Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei municipiului Zalău sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
- Răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Asigură secretariatul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, fond funciar, servicii publice, protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al Municipiului Zalău, turism;
- Întocmește adrese și referate cu privire la documentațiile/sesizările primite;
- Consemnează în programul informatic de emitere a autorizațiilor de construire, data începerii lucrărilor anunțată de beneficiar;
- Participă ca reprezentant al administrației publice locale emitente a autorizației de construire, la recepția de terminare a lucrărilor de construcții;
- Întocmește fișe de calcul privind stabilirea taxelor necesare emiterii autorizației de construire;
- Întocmește pentru persoanele fizice, fișa de calcul privind regularizarea taxei pentru autorizațiile emise de Primarul municipiului Zalău;

2. BIROUL CADASTRU

Biroul Cadastru, este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Urbanism - Arhitect Șef, condus de un Șef de birou;

Atribuțiile și activitățile principale ale biroului sunt:

- Coordonează activitatea de eliberare adevăruri privind destinația terenurilor, respectiv situarea în intravilanul sau extravilanul municipiului Zalău a imobilelor, în baza unor documentații cadastrale întocmite de persoane autorizate, în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare, plan urbanistic general, planuri urbanistice zonale;

- Asigură eliberarea planurilor de încadrare în zonă , în conformitate cu Planul urbanistic general în vigoare, pentru imobilele care vor face obiectul solicitărilor de certificat de nomenclatură stradală, certificat de urbanism sau autorizație de construire;
- Asigură verificarea și formularea de propuneri de avizare a planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Verifică documentațiile cadastrale și conformitatea acestora cu reglementările urbanistice existente, planuri urbanistice zonale, proiecte tehnice de execuție și secțiuni stradale propuse;
- Verifică și avizează planurile de amplasament cu propunerile de dezlipire pentru respectarea secțiunilor transversale ale noilor străzi propuse spre realizare conform planului urbanistic general (PUG), planurilor urbanistice zonale (PUZ), respectiv proiectelor tehnice de execuție;
- Eliberează adeverințe sau adrese specifice domeniului de activitate, pentru respectarea prevederilor legale cu privire la vânzarea terenurilor extravilane;
- Asigură exploatarea comercială a băncii de date topografice, eliberând la cerere persoanelor fizice și juridice copii după planurile topografice de bază disponibile, scara 1:500, 1:2000, 1:5000, 1:10000;
- Execută planuri combinate prin suprapunerea diferitelor situații vechi peste situația actuală folosind baza de date disponibilă;
- Efectuează măsurători și constatări pe teren, necesare lucrărilor direcției;
- Corelează datele cadastrale existente, rezultate în urma măsurătorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificări în baza unor acte normative în vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosință asupra bunurilor imobile-terenuri;
- Asigură înregistrarea pe suport electronic grafic a certificatelor de nomenclatură stradală eliberate de serviciul urbanism și corelarea numerelor administrative noi atribuite cu cele deja existente;
- Asigură altor direcții din cadrul Primăriei municipiului Zalău planuri topografice necesare, extrase din baza de date deținută;
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei municipiului Zalău sau alte organisme locale sau centrale pe probleme legate de activitatea biroului;
- Efectuează identificări de proprietari în zonele de interes , unde urmează a fi executate lucrări ale Primăriei municipiului Zalău;
- Asigură participarea personalului desemnat la ședințele comisiilor stabilite la nivelul Primăriei municipiului Zalău;
- Asigură participarea personalului desemnat la expertize judiciare și formulează puncte de vedere cu privire la acestea;
- Oferă consultații și informații publicului, care intră în competența de rezolvare a biroului , ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Asigură suportul grafic de determinare a suprafețelor la stabilirea patrimoniului imobiliar al Primăriei municipiului Zalău, precum și a domeniului public și privat, împreună cu serviciile cu atribuții specifice ;
- Se preocupă de informatizarea bazei de date în paralel cu îmbogățirea acesteia;
- Asigură și răspunde de managementul documentelor prelucrate și eliberate;
- Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității;

3. SERVICIUL INSPECȚIA ÎN CONSTRUCȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul Inspecția în Construcții, este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Urbanism - Arhitect Șef, condus de un *șef serviciu*;

Atribuțiile și activitățile principale ale serviciului sunt:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Constată contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și desființare și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, primarului municipiului;
- Verifică existența autorizației de construire la amplasamentul construcției;
- Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile proiectelor autorizate;
- Verifică și soluționează reclamațiile și sesizările;
- Verifică stadiile fizice ale construcțiilor și respectarea termenelor de valabilitate ale autorizațiilor de construire;
- Participă la începerile de lucrări în colaborare cu personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului anunțată de beneficiarul autorizației de construire și urmărește respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- Participă, împreună cu personalul din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, la recepțiile privind terminarea lucrărilor diverselor construcții și urmărește respectarea proiectului, vizat spre neschimbare, care a stat la baza emiterii autorizației de construire;
- Asigură documentele necesare personalului din cadrul Direcției Administrație Publică Locală în vederea întâmpinării plângerilor contravenționale;
- Duce la îndeplinire sarcinile trasate de către Inspectoratul de Stat în Construcții prin procesele verbale de inspecție și participă la acțiunile efectuate în comun;
- Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității.
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei municipiului Zalău sau alte organisme ale forurilor coordonatoare pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Întocmește și prezintă materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau din cadrul altor instituții publice;
- Colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
- Asigură și răspunde la nivelul serviciului de managementul documentelor;
- Execută diverse sarcini primite de la șefii ierarhici superiori;
- Asigură, la nivelul serviciului, fluxurile de lucru.

V. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

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 și identificarea măsurilor necesare a fi luate pentru acoperirea acestor nevoi prin elaborarea de strategii locale de dezvoltare și atragerea de fonduri nerambursabile, inclusiv în parteneriat, pentru dezvoltarea locală.

Atribuțiile Serviciului:

1. Evaluarea nevoilor comunității locale și transpunerea acestora în documente programatice generale sau tematice

- Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Zalău printr-un proces participativ care să angreneze nu doar resursele umane 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, îmbunătățirea capacității instituționale etc., funcție de disponibilitatea programelor de finanțare sau alte oportunități (sponsorizări, donații, campanii pentru strângere de fonduri etc.)

Măsuri:

- Preluarea informațiilor referitoare la surse de finanțare din diferite surse și informarea factorilor de decizie;
- Păstrarea în forma 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;
- Întocmirea 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 căi 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 si Proiecte” de pe site-ul instituției.

3. Altele

- Îmbunătățirea continuă și menținerea Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- Formarea 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 SERVICII 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 HG nr. 246/2006.

Serviciile comunitare de utilități publice, organizate în municipiul Zalău, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivității locale, cu privire la:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților;
- iluminatul public;
- transportul public local.

Pe lângă serviciile de utilități publice sus-menționate reglementate de Legea nr.51/2006 republicată, în cadrul serviciului sunt monitorizate și serviciile de administrare a domeniului public și privat reglementate de OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

De asemenea în cadrul serviciului sunt gestionate și obligațiile stabilite în sarcina autorităților publice locale prin legislația de mediu și eficiența energetică, precum și atribuții legate de alte servicii prestate populației.

Conform HG nr.246/2006, Legii nr.51/2006 – legea serviciilor comunitare de utilități publice – Republicată, OG nr.71/2002, legislației specifice serviciilor de utilități publice și OUG nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite următoarele atribuții ale unităților locale de monitorizare:

- Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- 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 prezintarea autorităților administrației publice locale, municipale, spre aprobare;
- Atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea sistemelor de utilități publice (infrastructura tehnico-edilitara), îmbunătățirii eficienței energetice și protecției mediului, în funcție de disponibilitatea programelor de finanțare și asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Implementarea proiectelor contractate, în condițiile stabilite prin contractele de finanțare;
- Pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, la solicitare;

- Elaborarea-actualizarea și propunerea spre aprobare a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor, a tarifelor aferente , precum si a ajustarii/modificarii acestora 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 si a legislatiei specifice;
- Monitorizarea și exercitarea controlului serviciilor de utilități publice și serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, aflate în controlul și coordonarea municipiului Zalău, conform contractelor de delegare/ administrare și a legislației specifice, inclusiv a indicatorilor de performanță a serviciilor, stabiliți prin regulamentele serviciilor, pe baza programelor de monitorizare stabilite, astfel:
 - Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate, activitățile-măturat, spălat, stropit și întreținere căi publice;
 - Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
 - Serviciul de administrare a domeniului public și privat al municipiului Zalău-activitățile: proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor publice, străzilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane din municipiul Zalău;
 - administrarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afisaj aferente domeniului public și privat al municipiului Zalău, inclusiv activitatea de pavoazare cu draperi;
 - Gestionarea câinilor fără stăpân;
 - Administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;
 - Serviciul de canalizare - activitatea de evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul localității, serviciul de coșerit, reabilitare și reparații majore a fondului locativ al municipiului Zalău; administrarea, exploatarea și întreținerea WC-urilor publice;
 - Administrarea, organizarea și întreținerea cimitirelor, încheiat cu **SC Citadin Zalău SRL**;
 - Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate-activitățile de deratizare, dezinsecție și dezinfectie, conform contractului de delegare nr. 42326/14.09.2012 cu **SC Coral Impex SRL Ploiesti** 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;
 - 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 rutiera și managementul traficului, administrare, amenajare, întreținere și exploatare parcare;
 - Administrarea, exploatarea, întreținerea și modernizarea piețelor - conform contractului de administrare nr.36254/10.08.2010 cu **SADP Zalău** 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;
 - Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de transport public local de călători, conform Contract de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate în municipiul Zalău nr.82882 din **15.11.2019** încheiat cu **SC Transurbis SA Zalău**, precum și a serviciului de transport public local în regim de taxi potrivit Regulamentului privind organizarea și funcționarea serviciului public de transport în regim de taxi aprobat prin HCL nr.230/29.08.2019 și luarea măsurilor

necesare în cazul în care operatorii nu respectă prevederile acestora și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-au obligat;

- Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciilor de iluminat public conform Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public din municipiul Zalău nr.24040 din 01.04.2016, încheiat cu Asocieria S.C. Neon Lighting S.R.L. - S.C. Citadin Zalău S.R.L 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;
 - Monitorizarea realizării obligațiilor în domeniul serviciului de salubritate care revin conform asocierii în **ECODES**, prin Contractul de delegare prin concesionare a gestiunii activităților de salubritate a Județului Sălaj nr.479/07.12.2016 – Componenta colectare și transport deșeuri municipale – LOT 1, Contractul de asociere pentru județul Sălaj încheiat în scopul realizării proiectului de interes comun „Sistemul de management integrat al deșeurilor în județul Sălaj” și Statutul Asociației de Dezvoltare intercomunitară „ECODES Sălaj” și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate menajeră - și luarea măsurilor necesare în cazul în care operatorul nu respectă prevederile contractuale și nu asigură indicatorii de performanță și continuitatea serviciilor pentru care s-a obligat;
 - Monitorizarea realizării obligațiilor în domeniul serviciului de alimentare cu apă și canalizare care revin conform asocierii în **ARDIBHST**, prin act adițional nr.1/29.11.2007 la Contractul de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din 16.05.2006.
- Realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale cu privire la înregistrarea și radierea vehiculelor din municipiul Zalău care nu se supun înmatriculării, conform Regulamentului aprobat prin HCL nr.72/30.03.2017;
 - Realizarea atribuțiilor autorității administrației publice locale, cu privire la desfășurarea circulației vehiculelor pentru transportul de mărfuri, ori pentru efectuarea de servicii sau lucrări în municipiul Zalău, conform Regulamentului aprobat prin HCL nr.73/30.03.2017;
 - Participarea la controale efectuate de Primăria municipiului Zalău la sesizarea cetățenilor sau instituțiilor/organizațiilor ce vizează probleme de mediu;
 - Inițierea și elaborarea de proiecte/programe sau activități ce vizează îmbunătățirea protecției mediului;
 - Asigurarea respectării obligațiilor autorității administrației publice locale privind gestionarea deșeurilor stabilite prin Legea nr.211/2011 – Republicată – privind regimul deșeurilor și a legislației subsecvente, inclusiv realizarea obiectivelor anuale de diminuare a cantităților de deșeuri municipale și asimilabile, colectate și încredințate spre eliminare finală, stabilit prin OUG nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu;
 - Asigurarea respectării obligațiilor autorității publice locale privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, conform Legii nr.24/ 2007 – Republicată;
 - Raportarea către autoritățile de mediu a altor date solicitate de acestea;
 - Asigurarea respectării prevederilor Legii nr.121/2014 privind eficiența energetică.

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;

- Defalcă pe trimestre programul anual de investiții aprobat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei la elaborarea temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții propuse;

- Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- Colaborează cu Direcția urbanism, arhitect șef, Direcția economică, Direcția patrimoniu, Direcția administrație publică locală, Direcția resurse umane 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;
- Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, în concordanță cu prevederile HG nr.907/2016;
- 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;
- 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;
- Asigură întocmirea situațiilor realizărilor lunare și anuale la obiectivele de investiții aprobate;
- Urmărește modul de derulare a contractelor de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier;
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea platilor, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul;
- Asigură formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții contractate;
- Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;
- Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- Colaborează cu Direcția patrimoniu pentru transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;
- Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;
- 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;
- Asigură elaborarea referatelor de specialitate pentru alte activități ce necesită aprobarea Consiliului Local;
- Colaborează cu Serviciul managementul proiectelor în vederea transmiterii documentelor solicitate de către Organismul intermediar (ADR Nord-Vest) la proiectele depuse pentru obținerea finanțării nerambursabile;
- Colaborează cu Serviciul managementul proiectelor în vederea transmiterii documentelor solicitate de către Organismul intermediar (ADR Nord-Vest) pentru eliberarea sumelor obținute din finanțarea nerambursabilă;
- Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
- Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului, de valorificare a mijloacelor fixe casate, de închirieri, de stabilire a unor tarife, etc.;
- Asigură elaborarea documentelor solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Sălaj, Instituția Prefectului Județului Sălaj, Consiliul Concurenței, ministere, organizații neguvernamentale, etc.;
- Asigura arhivarea documentelor;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în domeniul investițiilor și a sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria municipiului Zalău;
- 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:

- Elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și a unităților din subordinea Consiliului Local;
- Elaborează programul achizițiilor pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, după semnarea contractelor de finanțare;
- Asigură întocmirea documentației de atribuire (Instrucțiuni către ofertanți, Formulare, Propunere de contract, Caiet de sarcini, după caz) la procedurile de achiziții publice organizate, conform programului anual de achiziții aprobat;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate;
- Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții 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 etapă, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.);
- Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire;
- Propune Primarului, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură organizarea ședinței de deschidere/vizualizare a ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare și transmiterea acestora tuturor ofertanților, după caz;
- Asigură evaluarea ofertelor, elaborarea Raportului procedurii și comunicarea rezultatului procedurii către ofertanți;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură;
- Asigură transmiterea documentelor solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări prin semnarea lor de către Primar, Secretar general, Director economic, Director tehnic, Serviciul juridic și transmiterea lor la Direcția economică, și, pentru urmărire, la compartimentele beneficiare solicitante (Direcția patrimoniu, Serviciul IT, Serviciul administrativ, Direcția urbanism, arhitect șef, etc.);
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură publicarea anunșurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură constituirea și arhivarea dosarelor achizițiilor publice;
- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind achizițiile publice;
- 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;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, sau ca urmare a dispoziției conducerii.

VI. DIRECTIA PATRIMONIU

Directia Patrimoniu este un compartiment funcțional condus de un director executiv, în directă subordonare a Primarului;

Principalele atribuții ale Directorului executiv al Direcției Patrimoniu, sunt:

- Aplicarea și executarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu referire la serviciile și compartimentele subordonate, conform Organigramei;
- Coordonarea tuturor activităților, acțiunilor și responsabilităților ce revin Direcției Patrimoniu și promovarea către Consiliul Local a celor care intră în competența de aprobare a acestuia;

- Participarea la fundamentarea bugetului prin întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile bugetare care intra în competența Direcției Patrimoniului.
- Depunerea tuturor diligențelor pentru a profita de toate oportunitățile de dezvoltare și modernizare în scopul punerii în valoare a patrimoniului Municipiciului Zalău, pentru a asigura comunitatii un climat economic și socio-cultural favorabil dezvoltării.
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiciului Zalău sau Dispoziții ale Primarului Municipiciului Zalău.

Directorul executiv răspunde direct în fața Primarului și a Viceprimarilor de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Direcției Patrimoniului.

Direcției Patrimoniului, are în componență următoarele servicii:

- Serviciul Patrimoniul Public și Privat al municipiciului Zalău;
- Serviciul Administrare Baze Sportive;
- Serviciul Administrare CINEMATOGRAF SCALA;
- Biroul Asociații de Proprietari.

1. SERVICIUL PATRIMONIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ZALĂU DISPOZITII GENERALE

Serviciul **PATRIMONIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI ZALĂU** este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Patrimoniului, condus de un Șef serviciu.

Serviciul **PATRIMONIUL** are ca obiect de activitate:

- Serviciul Patrimoniul are ca obiect de activitate, organizarea și coordonarea activităților de administrare și gestionare a patrimoniului public și privat al municipiciului Zalău.
- Aplicarea legislației privind evidența / inventarierea și administrarea bunurilor / spațiilor locative / terenurilor aflate în proprietate publică și / sau privată sau în administrarea UAT Zalău.
- 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 municipiciului Zalău, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
- Administrarea eficientă a bunurilor /imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea UAT Zalău și maximizarea sumelor încasate din închirierea/concesionarea acestora.
- Urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea /administrarea UAT Zalău, în vederea adoptării măsurilor optime pentru menținerea în stare de siguranță în utilizarea lor.
- Fundamentarea propunerilor pentru completarea strategiei de dezvoltare și investițiile necesare privind imobilele aflate în patrimoniul municipiciului Zalău;
- Verificarea respectării dispozițiilor legale privitoare la gestionarea, înregistrarea în evidența tehnico-operativă a instituției, evidența și administrarea bunurilor aflate în proprietatea /administrarea UAT Zalău, pe baza documentelor de dobândire și documentațiilor de identificare.
- valorificarea oportunităților de finanțare pentru reabilitarea / modernizarea infrastructurii - pentru obiectivele de investiții privind modernizarea unor străzi și rețele edilitare, accese carosabile, parcuri, spațiile verzi, locuri de joacă, proprietate publică a municipiciului ZALĂU, prin Programul Operațional Regional 2014 – 2020, și perioadele următoare și prin Fondul European pentru Dezvoltare Regională (FEDR)

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

Serviciul Patrimoniul are următoarele atribuții:

- Asigură evidența bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiciului Zalău, urmărind administrarea acestora în conformitate cu legislația actuală;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea, evidenței patrimoniului municipiciului Zalău;

- Identifică și 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 în acest sens, 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.
- Sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Serviciul Patrimoniu.
- Actualizează inventarul patrimoniului public și privat al Municipiului Zalău.
- 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 sau 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 locuințelor construite prin ANL și întocmește actele procedurale privind afișarea listelor de priorități stabilite de comisia constituită în acest sens, conform Legii 152/1998, republicată - privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, în baza 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.
- Verifică actele depuse de chiriași în vederea cumpărării locuințelor și face demersurile legale pentru aprobarea vânzării;
- 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 derularea 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/vânzarea/transferul 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 Legii nr.10/1995, republicată - 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;
- 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 în concordanță cu prevederile acestuia;
- Urmărește realizarea contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței, înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune și a tuturor obligațiilor asumate de părți. (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”.
- Va întocmi în formă autentică și va comunica în termenele legale, contractele de concesiune.
- 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;
- 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, 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 emise, 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 Decretului Lege nr.61/1990 și a Legii nr.112/1995;
- 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;
- 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;
- 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 desfășurarea activității de publicitate în municipiul Zalău, conform Regulamentului “privind modul de organizare, autorizare și desfășurare a activității de publicitate în Mun. Zalău”;
- 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;
- Răspunde, prin Șeful Serviciului, în fața Consiliului Local al municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului general 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; Asigură periodic analiza cauzelor neconformităților și asigură emiterea rapoartelor de acțiuni corective;
- Face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare și investițiile necesare privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Zalău;
- Asigură 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 CONCESIONARE imobile/teren /construcții-
 CONTRACT DE CONCESIONARE SERVICII
 CONTRACT DE ASOCIERE ÎN PARTICIPAȚIUNE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – ladă frigorifică
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – cabină telefonică
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – chioșc
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – panou publicitar
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – dulap catv
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – terasă
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – cale de acces
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – curte și grădină
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – stație MAXI-TAXI
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – garaje
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – garaj cu altă destinație
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAȚII cu altă destinație decât cea de locuință
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE SOCIALE /necesitate
 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. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
- Sprijinirea proprietarilor din condominii pentru a se organiza în asociații de proprietari;
- Organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, de seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- Realizează controlul asupra activității financiar-contabile ale asociațiilor de proprietari, conform prevederilor legii;
- Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activităților acestora;
- Întocmește și actualizează regulamentul pentru eliberarea atestatului de administrator de condominiu;
- Face propuneri pentru constituirea/ completarea comisiei pentru atestarea administratorilor de condominiu, preia cererile și documentele acestora și face propuneri în vederea eliberării atestatului de administrator de condominiu;
- Preia și centralizează solicitările de reabilitare termică ale asociațiilor de proprietari;
- Sprijină asociațiile de proprietari în vederea implementării programelor de reabilitare termică, conform legislației în vigoare;
- Propune spre aprobare programul local de reabilitare termică;
- Întocmește contractele de mandat
- În cadrul activităților de reabilitare termică, participă în echipele de proiect și păstrează legătura cu asociațiile de proprietari;
- Realizează calculul inițial al taxei de reabilitare termică, la finalizarea lucrărilor realizează calculul final al taxei de reabilitare termică;
- Transmite asociațiilor de proprietari toate hotărârile de consiliu local în care apar modificări de buget, transmite obligațiile port-implementare a programului de reabilitare termică;

- Preia reclamațiile transmise de asociațiile de proprietari privind probleme apărute în perioada de garanție a lucrărilor de reabilitare termică, le transmite constructorului și monitorizează rezolvarea lor;
- Convoacă recepția finală a lucrărilor de reabilitare termică, după terminarea perioadei de garanție;
- Arhivează documentația tehnică privind reabilitarea termică; predă un exemplar asociațiilor de proprietari;
- Întocmește baze de date necesare desfășurării activității în primărie, execută lucrări de culegere de date, procesare text, editare și imprimare;
- 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;
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Elaborează proceduri operaționale pentru întreaga activitate a Biroului Asociații de proprietari, asigură emiterea, distribuirea procedurilor și însușirea acestora de către personalul biroului;
- Înregistrează neconformitățile și urmărește rezolvarea lor; asigură periodic analiza cauzei neconformităților și emite rapoarte de acțiuni corective;
- Răspunde, prin șeful biroului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, Viceprimarilor, Secretarului General și a Directorului Direcției Patrimoniu pentru activitatea personalului angajat;
- Asigură, prin șeful biroului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu;
- Asigură repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul Biroului Asociații de proprietari, în colaborare cu 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.

3. SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

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;
- Asigură condițiile optime pentru desfășurarea în bune condiții a activității sportive de performanță, de pregătire și competițională, activitatea sportiva de agrement, alte activități și acțiuni ce se desfășoară în 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 de 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 tarifulor 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, atât 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, sală de forță, pistă de alergat, 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 înțr 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 Șeful serviciului, în fața Consiliului Local al municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului general 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 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

4. SERVICIUL ADMINISTRARE CINEMATOGRAF SCALA

DISPOZIȚII GENERALE

Cinematograful SCALA din Municipiul Zalău – este situat în Municipiul Zalău, str. S Bărnăuțiu, nr. 2 a fost preluat în proprietatea publică a Municipiului Zalău în baza O.G. 39/2005 privind cinematografia aprobată prin Legea nr.308/2008 conform căreia „sălile și grădinile de spectacol cinematografic prevăzute în anexa 1 la OG 39/2005, împreună cu terenurile și bunurile aferente, trec în domeniul public al unităților administrativ teritoriale locale și în administrarea consiliilor locale” ȘI în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Zalău NR.43 din 15 februarie 2010 prin care s-a aprobat Protocolul de preluare a imobilului „Cinematograf Scala,, cu bunurile si terenul aferent, în proprietatea publică a Municipiului Zalău și administrarea Consiliului local al municipiului Zalău din domeniul privat al Statului – administrarea RADEF.

Cinematograful SCALA a fost modernizat, respectiv s-au făcut lucrări de recompartimentare, modernizare și s-au achiziționat dotări, astfel PLANUL CINEMATOGRAFULUI este :

1. Sala mare cinema – 2 D, având 245 de locuri și 2 locuri pentru persoane cu dizabilitati;
2. Sala mica de cinema 3 D, având 38 de locuri și 2 locuri pentru persoane cu dizabilitati;
3. Planetariu digital cu 25 de locuri.
4. Zona de CAFENEA;

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE (Orarul) al Cinematografului Scala este următorul:

- Luni – Vineri , între orele 15,00- 23,00;
- Sâmbătă - Duminică , între orele 12 -23,00.

Imobilul are acces atât din str. Simion Barnăuțiu cât și din Bulevardul Mihai Viteazu, fiind situat la intersecția acestor străzi din municipiul ZALĂU.

Standardul sălii de proiecție este realizat pentru proiecția filmelor 2D-3D și PLANETARIU digital.

Cinematograful "SCALA" dispune de servicii performante care asigură vizionarea filmelor în condiții optime în cele două săli pentru vizionarea filmelor, care permit un flux de două filme simultan, dotate cu scaune tip cinema cu suport de pahare și o sală de planetariu dotată cu echipamente de ultimă generație, sălile sunt izolate fonic, dotate cu sisteme de sonorizare performante, combinate cu sistemul de cinema 3D;

Cinematograful "SCALA" dispune de zonă de așteptare până la începerea proiecției, un spațiu comercial tip cafenea - bar pentru achiziționarea de produse specifice (sucuri, popcorn etc.) și grupuri sanitare moderne, inclusiv pentru persoane cu handicap;

În scopul organizării și funcționării activității cinematografului s-a înființat "SERVICIUL de administrare a Cinematografului Scala", în subordinea Direcției Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului ZALĂU.

Activitatea desfășurată de către Serviciul de administrare a Cinematografului Scala, reprezintă o activitate de interes public, bazată pe libertatea creației, având drept scop promovarea valorilor culturii naționale în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație al cetățenilor.

Principalul obiectiv al SERVICIULUI de administrare a Cinematografului Scala este acela al satisfacerii nevoii de informare a comunității locale și al menținerii unei imagini pozitive a municipiului Zalău.

Cinematograful Scala din municipiul ZALĂU va colabora cu Centrul Național al Cinematografiei și Uniunea Cineaștilor din România în vederea promovării filmografiei culturale și educative românești și universale.

Serviciul Administrare CINEMATOGRAF SCALA este condus de un Șef Serviciu, ce are în subordine personalul angajat, încadrat cu atribuții de administrare a cinematografului și a planetariului și personalul angajat care asigură întreținerea și funcționarea acestora.

Structura organizatorică a SERVICIULUI de administrare a Cinematografului Scala este cea stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău. Aceasta se aprobă, se modifică și/ sau se completează, după caz, doar prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău emisă în acest sens.

Seful de serviciu are în gestiune cinematograful, împreună cu obiectele de inventar, materialele de consum și mijloacele bănești încasate și coordonează activitatea personalului din subordine.

Personalul angajat la CINEMATOGRAF SCALA, răspunde de funcționarea și întreținerea celor două săli de spectacol, a spațiilor, instalațiilor și utilajelor, de exploatare a acestora și de supravegherea activității ce se desfășoară în imobil.

Principalele atribuții ale Serviciului Administrare CINEMATOGRAF SCALA sunt:

- Prin "SERVICIUL de administrare a Cinematografului Scala", se inițiază și desfășoară programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență:
 - exploatarea filmelor în cinematografe, în sălile proprii;
 - conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și patrimoniul cultural național și universal din filmele românești și străine;
 - cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
 - încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
 - la solicitarea instituțiilor de învățământ, O.N.G. - urilor, fundațiilor etc., în colaborare cu direcțiile, serviciile și birourile din cadrul executivului precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, desfășoară și alte activități culturale și activități artistice specifice, de educație permanentă (conferințe, lansări de carte, simpozioane științifice și alte manifestări culturale); aprobarea găzduirii și desfășurării unor astfel de evenimente se face doar cu aprobarea Primarului Municipiului Zalău;
 - Colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor, ecranizări după romane ale literaturii române și universale;
 - organizarea de concursuri pe bază de premii pentru scenariile de filme artistice și documentare locale sau culturale.
- Închirierea sălilor de cinematograf către persoanele interesate, în vederea organizării unor evenimente se face în condițiile legii, doar cu aprobarea Primarului Municipiului Zalău și pe baza taxelor aprobate prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

- Administrarea și gestionarea activității se realizează cu respectarea prevederilor legale, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației, urmărind exploatarea eficientă a potențialului spațiilor aflate în administrare.
- Cinematograful SCALA va funcționa numai în baza unei autorizații de funcționare eliberată de PRIMAR, care va fi vizată anual, până la data de 31 decembrie pentru anul viitor, prin grija ȘEFULUI DE SERVICIU - responsabilul cinematografului, a serviciilor specializate din subordinea Consiliului Local al Municipiului și a serviciilor din cadrul aparatului propriu al Primarului, cu respectarea prevederilor legale.
- Primarul Municipiului ZALĂU poate aproba modificarea orarului de funcționare în funcție de necesitate sau în funcție de evenimentele organizate în respectiva locație.
- Programul de vizionare al filmelor se va stabili în funcție de orarul de funcționare al Cinematografului, condiția obligatorie fiind aceea ca ora de începere a difuzării filmului să fie inclusă în interiorul orarului de funcționare.
- Activitatea în Sălile de cinema și planetariu se va desfășura în următoarele condiții:
 - a) Biletele de intrare în sălile de cinema și planetariu se pot achiziționa începând cu ora deschiderii cinematografului. Acestea pot fi rezervate și pentru o dată ulterioară sub condiția nerambursării prețului plătit.
 - b) Accesul în sălile de cinema se face cel târziu cu 10 minute înainte de începerea filmului, doar pe bază de bilet de intrare achiziționat de la casieria cinematografului. Este obligatorie păstrarea biletelor de intrare la film pe toată durata prezenței în cinematografului.
 - c) Vizionarea filmelor 3D se poate face doar cu utilizarea ochelarilor 3D.
 - d) Prețul biletelor de intrare în cinematograful și condițiile de reducere a prețului se stabilesc prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău.
 - e) Accesul în săli este permis doar clienților cu bilet valid (un bilet per persoană) și doar pentru spectacolul și ora indicate pe bilet.
- Spațiul comercial tip cafenea/bar, situat în zona de HOL a cinematografului, se închiriază prin licitație publică organizată de Direcția Patrimoniu/ Serviciu Patrimoniu, în condițiile prevăzute de OG 57/2019 Codul administrativ și în baza documentației de atribuire aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local;
- Pentru evenimentele organizate, în funcție de tipul acestora, vor fi percepute prețurile/ taxele/tarifele stabilite de Consiliul Local.

Șeful Serviciului administrare Cinematograf Scala are următoarele drepturi și obligații:

I. Drepturi:

- a) anularea proiecției filmului în situația în care nu s-a vândut niciun bilet cu 15 minute înainte de ora stabilită în programare;
- b) refuzul vânzării de bilete persoanelor care sunt sub influența alcoolului și celor care cauzează tulburarea liniștii publice;
- c) modificarea neanunțată, în situații excepționale, a programului de filme tipărit, cu posibilitatea rambursării prețului biletului;
- d) evacuarea persoanelor care au tulburat liniștea publică și au încălcat regulile și regulamentele interne ale cinematografului, fără restituirea contravalorii biletului. În caz de abateri grave, persoanele în cauză vor fi predate structurilor locale responsabile cu menținerea ordinii publice;
- e) personalul cinematografului nu poate fi tras la răspundere pentru obiectele uitate sau pierdute în incinta cinematografului;
- f) refuzul vânzării biletelor către persoanele care au încălcat anterior regulile și regulamentele interne ale cinematografului;
- g) orice alte drepturi și obligații cuprinse în actele normative în vigoare.

II. Obligații:

- elaborarea și actualizarea, de câte ori este necesar, a regulamentului pentru funcționarea cinematografului și supunerea acestuia spre aprobare autorităților publice locale;
- asigurarea numărului de bilete în funcție de numărul locurilor disponibile și verificarea respectării locurilor înscrise pe bilet;
- punerea în timp optim în vânzare a билетelor și permiterea accesului în sălile de proiecție în timp util, pentru ca la intrarea spectatorilor să nu se producă aglomerație sau dezordine;
- asigurarea bunei funcționări a instalațiilor de lumini, sonorizare, aerisire, încălzire, pentru ca spectatorii să poată urmări în cele mai bune condiții proiecția filmului;
- interzicerea accesului în sală cu bagaje voluminoase care obstrucționează mișcarea celorlalte persoane printre rânduri, cauzând situații periculoase în cazul unor potențiale evacuări;
- asigurarea unui număr suficient de ochelari 3D în situația proiecției de filme 3D;
- verificarea, în situația în care se impune, dacă utilizatorii sunt îndreptățiți să beneficieze de reduceri, astfel: pentru elevi și studenți prin verificarea legitimației sau a carnetului de elev vizate pe anul școlar în curs; Pentru copii mai mici de 14 ani copia actului de naștere, iar pentru pensionari cuponul de pensie și actul de identitate;
- afișarea la loc vizibil și în mod lizibil a programului de vizionare, programului de filme tipărit, prețului билетelor și clasificării filmelor a căror audiență trebuie să corespundă vârstei, astfel:
 - AG – Audiență generală;
 - AP -12 – Acordul părinților pentru copiii sub 12 ani;
 - N - 15 – Nerecomandat sub 15 ani;
 - IM -18 – Interzis minorilor.
- sprijinirea organelor de control autorizate;
- interzicerea accesului în sala de cinema a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor disponibile;
- ținerea evidenței locurilor din sală și asigurarea atribuirii acestora în ordinea solicitărilor;
- asigurarea salubrității cinematografului zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigurarea întreținerii mobilierului din cinematograful și repararea acestuia când este cazul, cu suportarea cheltuielilor de către persoana care a deteriorat mobilierul;
- asigurarea materialelor igienico-sanitare pentru igienizarea cinematografului, după normativele în vigoare;
- asigurarea după finalizarea programului de vizionare, a curățării cinematografului, verificarea mobilierului și igienizarea grupurilor sanitare;
- asigurarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării cinematografului;
- asigurarea unui control permanent al lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor, aparaturii și mobilierului din dotarea cinematografului;
- asigurarea menținerii liniștii și ordinii publice în interiorul cinematografului;
- interzicerea fumatului, a accesului cu animale, cu cuțite, arme de foc sau alte arme în interiorul cinematografului;
- interzicerea accesului persoanelor în stare de ebrietate sau turbulente și evacuarea de îndată a persoanelor care perturbă vizionarea filmelor;
- preocuparea permanentă pentru eficientizarea activității cinematografului și efectuarea de propuneri de modernizare și valorificare a spațiilor aferente;
- asigurarea pazei și securității cinematografului cu sprijinul poliției locale;
- orice alte obligații cuprinse în actele normative în vigoare.
- face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate pentru închirierea sălilor în alte scopuri decât proiecție film /planetariu și pentru stabilirea prețului билетelor.

- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe, cu toate bunurile din inventar;
- face propuneri pentru asigurarea condițiilor materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cinematografului să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, atât de către personalul angajat cât și de beneficiarii acestora;
- șeful serviciului răspunde în fața Consiliului Local al municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului general și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- șeful serviciului asigura 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;
- prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației privind protecția mediului, P.S.I. și protecția muncii, cu cele referitoare la liniștea și ordinea publică, cu dispozițiile OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, OG nr. 39/2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice din 12 septembrie 2006 pentru aplicarea O.G. nr. 39/2005, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

VII. DIRECȚIA CORP CONTROL

ACTIVITĂȚILE CU CARACTER GENERAL ALE DIRECȚIEI

Direcția Corp Control este un compartiment funcțional în structura organizatorică a municipiului Zalău, condus de un director executiv și are în subordine un serviciu și două compartimente, astfel:

1. Serviciul comercial și autorizări lucrări
2. Compartiment inspectori corp control
3. Compartiment recepții lucrări de salubritate

I. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECTORULUI EXECUTIV:

- Coordonarea activității compartimentelor din cadrul direcției în domeniile de activitate ale acestora, în scopul îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor specifice;
- 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;
- Verificarea proceselor verbale de constatare a contravenției întocmite de către personalul din subordine, pe linia respectării prevederilor O.G. nr.2/2001;
- 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;
- Întocmirea de rapoarte, referate, informări, materiale și programe în domeniile specifice de activitate ale compartimentelor;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Coordonează activitatea de control în teren, în scopul asigurării corespunzătoare a stării de întreținere a curățeniei, respectarea normelor generale de mediu de către persoanele fizice și juridice, asigură luarea măsurilor legale necesare în acest sens;
- Asigură prin persoanele desemnate din subordinea sa, verificarea activității S.C. Brantner Environment 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;
- 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;
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se subordonează Primarului municipiului Zalău și administratorului public, îndeplinește sarcinile și dispozițiile date de către aceștia (în limita competențelor postului și a prevederilor legale).

II. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI/ COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI CORP CONTROL:

1. SERVICIUL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI LUCRĂRI

a) ATRIBUȚII PRINCIPALE - ȘEF SERVICIU:

- Coordonează activitatea serviciului în domeniile de activitate ale acestuia, în scopul îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor specifice.
- Repartizează corespondența serviciului personalului din subordine, urmărește întocmirea notelor de constatare, a răspunsurilor și comunicarea la timp a acestora petenților, conform prevederilor legale în vigoare.
- Întocmește rapoarte, referate, informări, materiale și programe în domeniul activității serviciului.
- Asigură organizarea și desfășurarea activității de control la unitățile care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică precum și alte activități recreative și distractive pe teritoriul administrativ al municipiului Zalău, verifică respectarea de către acestea a condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației și a orarului de funcționare avizat de primarul municipiului Zalău.
- Verifică procesele verbale de constatare a contravenției întocmite de către personalul din subordine, pe linia respectării prevederilor O.G. nr.2/2001;
- Organizează, coordonează și participă după caz la verificarea în teren a lucrărilor executate în baza avizelor sau în urma intervențiilor în regim de urgență la rețelele tehnico-edilitare, precum și a modului de executare a lucrărilor de refacere a zonelor afectate în urma acestora.
- Verifică pregătirea și întocmirea ordinii de zi, pentru ședința săptămânală de analizare și avizare a executării lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public și privat al municipiului Zalău.
- Organizează periodic controale la agenții economici care desfășoară activități comerciale și de alimentație publică și informează directorul executiv despre constatările și măsurile luate.
- Verifică și ia măsuri pentru rezolvarea operativă de către funcționarii din subordine a cererilor, sesizărilor și petițiilor repartizate serviciului.
- Organizează și efectuează instruirea funcționarilor din subordine cu privire la legislația nou apărută, ce intră în sfera de competență a serviciului inclusiv pe linia protecției muncii.

- Informează în mod curent șeful ierarhic despre modul de desfășurare a activității serviciului și despre măsurile întreprinse pentru optimizarea și eficientizarea activităților de control, în conformitate cu atribuțiile specifice serviciului.
- Verifică respectarea de către agenții economici, a legislației în vigoare privind desfășurarea activității de alimentație publică.
- În exercitarea atribuțiilor de servicii se subordonează directorului executiv, duce la îndeplinire dispozițiile date de acesta conform competențelor.
- Asigură continuitatea Direcției Corp Control, atunci când directorul executiv este în concediu, delegație, cursuri de perfecționare, etc..

b) ATRIBUȚII PRINCIPALE - SERVICIUL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI LUCRĂRI

- Verificarea dosarelor în vederea eliberării/vizării autorizațiilor conform H.C.L. nr. 59/2007 privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică și alte activități recreative și distractive în municipiul Zalău, cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea periodică a respectării condițiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor, a programului de funcționare, precum și respectarea ordinii și liniștii publice de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică și alte activități recreative și distractive;
- Verificarea respectării de către comercianți, a prevederilor O.G. nr. 99/2000 – republicată, privind comercializarea produselor și serviciile de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea respectării de către comercianți a prevederilor Legii nr. 61/1991 – republicată, pentru sancționarea încălcării normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Verificarea periodică a activităților comerciale desfășurate de agenții economici în municipiul Zalău;
- Preluarea și verificarea notificărilor depuse de agenții economici pentru vânzările cu preț redus, conform O.G. nr. 99/2000 – republicată și H.G. nr. 333/2003;
- Emiterea avizelor de executare lucrări la rețelele tehnico-edilitare amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului Zalău, verificarea intervențiilor în subteran, aducerea zonelor afectate la cota de intervenție, refacerea 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, modificat și completat cu H.C.L. nr. 189/2020;
- Verificarea respectării de către producătorii agricoli a prevederilor Legii nr. 145 din 21 octombrie 2014, pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței din sectorul agricol;
- Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate;
- 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).

2. COMPARTIMENT INSPECTORI CORP CONTROL

- Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor H.C.L. nr.170/2007, modificată și republicată prin HCL nr. 58/2018, 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;

- Controlul periodic al activităților comerciale desfășurate de agenții economici în municipiul Zalău;
- 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;
- Verificarea respectării de către comercianți a prevederilor Legii nr. 61/1991, republicată - pentru sancționarea încălcării normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Legii nr. 24 din 15 ianuarie 2007 republicată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane;
- Verificarea respectării de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice a normelor de protecție a mediului;
- Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanatate publică privind mediul de viață al populației;
- 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;
- Verificarea intervențiilor în subteran și verificarea modului de refacere 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, modificat și completat cu H.C.L. nr. 189/2020;
- Verificarea curățeniei străzilor, trotuarelor din jurul incintelor, precum și întreținerea spațiilor verzi existente în incintă și în jurul acesteia;
- Verificarea autorizării lucrărilor de construcție de orice fel în municipiul Zalău, precum și verificarea afișării panoului de identificare a lucrărilor;
- Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate;
- 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)
- 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;
- 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;
- 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);
- Control în teren a activității de salubritate efectuată de către S.C. Citadin Zalău S.R.L.;
- Verificarea și controlul activității de colectare, transport și depozitare a deșeurilor de către S.C. Bratner Environment S.R.L. - S.C. Brantner Servicii Ecologice S.R.L.;
- Organizarea și conducerea activităților cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale” în municipiul Zalău;
- Verificarea zilnică în teren a activităților de deratizare și dezinsecție, conform graficului de lucrări;
- Verificarea stării de curățenie la agenții economici, instituții publice, asociații de proprietari, persoane fizice și luarea măsurilor ce se impun;
- Verificarea respectării normelor de protecție a spațiilor și zonelor verzi din municipiul Zalău și luarea unor măsuri conform competențelor.

3. COMPARTIMENT RECEPȚII LUCRĂRI DE SALUBRIZARE

- Rezolvarea cererilor, sesizărilor și petițiilor cetățenilor repartizate;
- 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)
- 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;
- Recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor de salubritate efectuate de către S.C. Citadin Zalău S.R.L.;
- Verificarea și recepția lucrărilor de ecarisaj executate de către S.C. Citadin Zalău S.R.L.;
- Verificarea situațiilor de lucrări întocmite de către S.C. Citadin Zalău S.R.L. pentru lucrările de întreținere a spațiilor verzi, a lucrărilor de salubritate stradală și de ecarisaj;
- Verificarea și controlul activității de colectare, transport și depozitare a deșeurilor de către S.C. Bratner Environment S.R.L. - S.C. Bratner Servicii Ecologice S.R.L.;
- Organizarea și conducerea activităților cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale” în municipiul Zalău;
- Verificarea și recepția calitativă - cantitativă a lucrărilor de deratizare, dezinfecție și dezinsecție efectuate de către operatorul serviciului, conform graficului de lucrări;
- Participarea la activitățile de control organizate în cadrul Direcției Corp Control.

VIII. DIRECTIA RESURSE UMANE, MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT- CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune, este un compartiment funcțional condus de un Director executiv, în directă subordonare a Primarului;

Principalele atribuții ale Directorului executiv al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune, sunt:

- Aplicarea și executarea legilor, Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu referire la serviciile și compartimentele subordonate, conform Organigramei;
- Coordonarea tuturor activităților, acțiunilor și responsabilităților ce revin Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ și promovarea către Consiliul Local a celor care intră în competența de aprobare a acestuia;
- Participarea la fundamentarea bugetului prin întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile bugetare care intra în competența direcției;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL-uri sau Dispoziții ale Primarului.

Directorul executiv răspunde direct în fața Primarului și a Viceprimarilor de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune.

Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune, are în componență următoarele servicii:

- Serviciul resurse umane, salarizare
- Serviciul administrare și monitorizare unități de învățământ – control financiar de gestiune
- Serviciul tehnologia informației și comunicațiilor

1. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

DISPOZITII 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

municipiului Zalău, 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 asigurată de persoana desemnată cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/ inspector de protecție civilă din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.
- Dezvoltarea standardelor de control intern managerial potrivit Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIULUI

- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea și/sau actualizarea Organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi, a Statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Transmite documentația privind modificarea și/sau actualizarea Organigramei Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău, a numărului total de posturi și a Statului de funcții 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 fișelor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău și a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, 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 și pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați, pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat;
- Asigură actualizarea bazei de date privind personalul din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local cu privire la cheltuielile de personal din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile lunare de hrană pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor lunare de excelență pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, pe baza fondurilor constituite conform legislației în vigoare;
- Asigură documentația privind plata/compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, 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 al Primarului municipiului Zalău și din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, pe baza pontajelor primite de la compartimentele de specialitate și asigură încadrarea în plafonul legal;
- Elaborează Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea serviciului de tipărire și de livrare a voucherelor de vacanță/biletelor de valoare;

- Recepționează, gestionează și distribuie voucherele de vacanță pentru salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Întocmește pontajul centralizator lunar în baza pontajelor întocmite de fiecare compartiment din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău și al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Răspunde de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările ulterioare, cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariatului și pentru care beneficiază de deducere de impozit suplimentară.
- Întocmește statele de plată lunare pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău, a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău și statele de plată pentru indemnizațiile Consilierilor Locali pe baza pontajelor de prezență la ședințele ordinare și a comisiilor de specialitate;
- Întocmește 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 salariații 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;
- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților Primăriei municipiului Zalău;
- Întocmește 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/trepte 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 municipiului Zalău și a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Asigură pentru întreg personalul legitimații de serviciu și ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
- Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionarea anticipată sau invaliditate, pentru personalul din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău și din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;
- Solicită personalului din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău și din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor

de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;

- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, conform legislației în vigoare;
- Gestionează Portalul de management privind evidența funcțiilor publice – ANFP;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de actele normative în vigoare.
- Demarează procedura de selecție prealabilă a membrilor în consiliul de administrație a societăților comerciale aflate sub autoritatea tutelară a Consiliului Local al municipiului Zalău după caz;

ATRIBUȚII CONTROL INTERN MANAGERIAL:

- Dezvoltă standardele de control intern managerial potrivit Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;
- Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și asigură supunerea acestuia spre dezbateri Comisiei de monitorizare și spre aprobarea Primarului municipiului Zalău;
- Asigură monitorizarea atentă a activităților cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și inițiază propuneri în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial în funcție de stadiul de implementarea a standardelor de control intern managerial;
- Asigură elaborarea și evidența documentelor necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare din cadrul instituției;
- Asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele din cadrul instituției;
- Sprijină compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării situațiilor pe control intern managerial și asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul instituției, precum și a entităților publice subordonate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018;
- Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este nevoie.

ATRIBUȚII MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

- Stabilește grupul de evaluatori a instituției și asigură instruirea acestora în vederea aplicării instrumentului de autoevaluare a instituției CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice)
- Identifică nevoile de îmbunătățire ale instituției prin intermediul instrumentului de autoevaluare a instituției - CAF;
- Centralizează informațiile furnizate ca urmare a aplicării instrumentului de autoevaluare CAF într-un Raport de autoevaluare și elaborează Planul de îmbunătățire a activității Primăriei municipiului Zalău;
- Asigură implementarea, monitorizarea și revizuirea Planul de îmbunătățire a activității Primăriei municipiului Zalău.
- Evaluează eficiența și progresele măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calității și raportează rezultatele.

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 informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentele comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;

- Asigură, verifică și menține 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 ordinelor 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 ordinelor 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 contractarea 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, mânuire 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

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

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

- Monitorizarea unitatilor de învățământ;
- 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 ÎNVĂȚĂMÂNT-CFG

- Să asigure legătura între Primăria municipiului Zalău, Inspectoratul județean Sălaj și conducerea Unităților de Învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuie 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 instituțiilor finanțate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la capitolul învățământ respectiv unitățile subordonate Consiliului Local (anexa 2) și trimestrial anexele 2a, 2b și 2c;
- Întocmirea anuală a situației privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru instituțiile publice finanțate integral din bugetul local (anexa 1);
- Întocmirea documentației pentru decontarea navei pentru personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Zalău;
- Verificarea modului în care unitățile de învățământ iau măsuri pentru repararea, întreținerea și protejarea imobilelor date în administrare;
- Este implicat în recepția lucrărilor de întreținere și investiții pentru Unitățile de învățământ din municipiu conform cu documentele de execuție;
- Centralizarea și verificarea solicitărilor unităților de învățământ privind reparațiile curente, reparațiile capitale și dotărilor;
- Asigură urmărirea de către administratorii Unităților de învățământ a consumurilor specifice utilităților și colaborează cu Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilități publice în vederea stabilirii unor consumuri corecte;
- Centralizează datele privind consumurile specifice utilităților;
- Centralizează și analizează informațiile privind necesitățile instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local Municipal și a Primăriei în vederea implicării administrației în realizarea activităților specifice acestor instituții;
- Propune emiterea de HCL în ceea ce privește Rețeaua Școlară, navele cadrelor didactice 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, rapoarte, informări privitoare la activitatea Unităților de Învățământ din municipiu;
- Exercițiu și alte atribuții stabilite de Ordonatorul principal de credite pentru domeniul de activitate al Serviciului administrare și monitorizare unități de învățământ;
- Transmite periodic (semestrial și anual) către Ministerul Finanțelor Publice formularul 1100 cu următoarele anexe:
 - Anexa nr. 1 "Monitorizarea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011";
 - Anexa nr. 2 "Auditarea situațiilor financiare anuale. Stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractele de mandat";
 - Anexa nr. 3 "Lista administratorilor întreprinderilor publice".

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR DE GESTIUNE

Programarea activității de control financiar de gestiune

- Întocmește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, programul anual, nominalizând unitățile ce urmează a fi controlate, obiectivele, perioada controlată și cea stabilită pentru efectuarea acesteia, precum și persoanele care efectuează controlul;
- Urmărește realizarea programului anual și organizează în acest sens o evidență simplă a actelor de control încheiate.

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, verificând:

- 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, în cadrul Primăriei municipiului Zalău și ordonatorilor terțiari de credite;
- Respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli a unității și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- Respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli a unității și a subunităților din structura acestuia, urmărind:
 - Realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - Gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - Realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - Respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 - Respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - Utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- 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;
- 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;
- Respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- Respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- Întocmirea proceduri proprii pentru desfășurarea activităților de control financiar de gestiune.
- Întocmirea actelor de control, cu conținut precis, bazat pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente.
- Analizarea pe parcursul verificării, împreună cu factorii de conducere a unităților controlate, modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în actele de control încheiate anterior.
- Propunerea de măsuri pentru prevenirea și înlăturarea neregurilor constatate și stabilirea răspunderilor disciplinare, materiale și administrative la unitățile controlate;
- Acordarea de asistență de specialitate și propunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității în domeniul financiar în legătură cu neregurile constatate în perioada controlului;
- Păstrarea confidențialității informațiilor deținute;
- Verificarea lunară a documentelor privind acordarea diferențelor de tarif și a compensației pentru transportul local de persoane efectuate de SC TRANSURBIS SA Zalău;
- Verificarea privind utilizarea finanțărilor nerambursabile primite de structurile sportive locale :
 - în cadrul programului „ Promovarea sportului de performanță ”
 - în cadrul programului „ Sportul pentru toți ”
- Verificarea privind utilizarea finanțărilor nerambursabile, primite de structurile culturale de drept public și privat, care inițiază și organizează programe, proiecte și acțiuni culturale de utilitate publică:
 - în cadrul programelor culturale de drept public și privat de utilitate publică
- Verificarea privind utilizarea finanțării de bază, primite de către unitățile de învățământ private.
- Elaborarea anuală al raportului privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Zalău, în colaborare cu Serviciul de monitorizare servicii comunitare de utilități publice, în conformitate cu prevederile art.58 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și publicarea acestui raport pe pagina de internet a Primăriei municipiului Zalău până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.
- Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de Primar, în limita competențelor și legislației în vigoare

3.SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI SI COMUNICATIILOR (STIC)

DISPOZITII GENERALE

Art.1.Serviciul Tehnologia Informatiei si Comunicațiilor este un departament functional din cadrul , Direcția Resurse Umane, Monitorizare unitati de invatamant-control financiar de gestiune, condus de un șef serviciu.

Art.2.In cadrul Serviciului Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor se desfășoară procesul de gestionare, coordonare și monitorizare al sistemului informatic și de comunicații al aparatului de specialitate al primarului, având ca principal scop menținerea funcționării acestuia, creșterea performanțelor și dezvoltarea lui continuă. Personalul său specializat, asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pe calculator, din primărie.

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIULUI

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pe calculator din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Zalău.
- Coordonează și îndrumă întreaga activitate informatică ce se desfășoară în instituție.
- Elaborează și propune strategii de dezvoltare al sistemului informatic
- Elaborează împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora, la nivelul primăriei 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 informatice, reducerea riscurilor la defectare a echipamentelor și eliminarea incompatibilităților
- Se preocupă de buna funcționare a echipamentelor informatice (calculatoare, servere, imprimante, scanere, switch-uri, etc.) prin diverse operatii de întreținere hard și soft.
- Actualizează sistemele de operare cu ultimele versiuni ale producătorului.
- Întocmește referate, adrese, procese verbale de receptie si punere in functiune, informări, analize, etc.
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu colaboratorii pe domeniul informatic
- Gestionează centrala telefonică a Primăriei municipiului Zalău
- Gestionează domeniile de internet : zalausj.ro, festivalulroman.ro, turismzalau.ro, cladireatransilvania.ro precum și subdomeniile acestora
- Actualizează platformele electronice și site-urile instituției
- Administrează rețeaua de calculatoare a primăriei, stabilește drepturi de acces și nivelul de securitate al utilizatorilor.
- Asigură instalarea/reinnoirea și funcționarea certificatelor digitale
- 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.
- Administrează rețeaua de calculatoare din primărie
- Monitorizează serverele, resursele rețelei de calculatoare, asigură capacități suficiente pentru dezvoltarea sistemului informatic
- Se ocupă de configurări de aplicatii, stații de lucru, conturi de e-mail etc.
- Instruiește personalul în utilizarea programelor și echipamentelor de tehnică de calcul
- Consiliază conducerea pe probleme de informatică

- Prelucraza, tipareste si transmite diverse situatii către conducere sau alte instituții
- Actualizează aplicațiile implementate și bazele de date în primăria Zalău
- Instalează și implementează programe noi de calculator
- Gestionează contul oficial de poștă electronică a primăriei: primaria@zalausj.ro
- Instaleaza/configureaza calculatoare în rețea, conform procedurilor operaționale aprobate
- Organizează activitățile informatizate cu privire la Ședințele Consiliului Local (ședințe online etc.)
- Organizează și acordă sprijin tuturor activităților care se desfășoară pe platforme online în primărie
- Acorda suport tehnic consilierilor locali
- Filmează și postează Ședințele de Consiliu Local
- Transmite live Ședințele de Consiliu Local
- Asigură accesul online pentru cetățeni
- Asigură accesul online pentru directori
- Scanează, prelucrează și postează pe site-ul instituției Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local
- Scanează, prelucrează și postează pe site-ul instituției Hotărârile Consiliului Local
- Scanează, prelucrează și postează declarațiile de avere ale aparatului de specialitate al primarului
- Scanează, prelucrează și postează declarațiile de avere ale consilierilor locali
- Realizează predarea la arhiva instituției în format electronic a datelor salvate periodic
- Realizeaza ordonanțări de plată pentru facturile aferente domeniului informatic
- Intreține relația cu colaboratorii pe domeniul informatic
- Realizeaza managementul incidentelor, remediaza erorile informatice
- Configureaza si se asigura de mentinerea unor parametrii optimi de functionare a sistemelor.
- Sprijină departamentul administrativ responsabil cu sistemul de supraveghere video din clădirea primăriei
- Completează formularele online în conformitate cu legislația privind obligativitatea utilizării sistemului electronic de colectare a datelor statistice
- Stabileste procedurile de întreținere a sistemului informatic prin realizarea procedurilor operationale
- Stabilește procedurile de securitate al sistemului informatic
- Stabileste reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul
- Comunică cu toate departamentele primăriei; pe care le sprijină și le consiliază în domeniul TIC.
- Intocmește CD/DVD-uri, verifică stick-uri care intră sau ies din instituție
- Postează pe portalurile naționale materiale puse la dispozitie de către departamentele de specialitate din cadrul instituției, conform legislației în vigoare
- Intocmește comenzi pentru prestări servicii TIC
- Monitorizează contractele repartizate de conducere
- Operează documentele repartizate prin registratura primăriei
- Asigură suport tehnic pentru evenimentele care se derulează în primărie
- Prezintă la cererea Consiliului Local și al primarului, rapoarte și informări privind activitatea Serviciului Tehnologia Informației si Comunicatiilor
- Realizeaza analiza periodica a activitatii serviciului si propune actiuni corective si preventive
- Realizează materiale și alte sarcini primite cu ocazia evenimentelor culturale organizate în primărie
- Se preocupa de cunoasterea sistemului de management control intern
- Realizează obiectivele propuse în termenele stabilite și în corelare cu SIDU
- Realizează managementul riscurilor informatice
- Participă la instruirii organizate de primărie
- Înocmește raportul anual privind monitorizarea performanțelor
- Realizează rapoarte scrise, sefului ierarhic superior, cu respectarea termenelor primite, a rezultatelor obținute la obiectivele operaționale, ori de câte ori este necesar.

- Serviciul Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor prin personalul de care dispune are obligatia sa-si insuseasca cunostintele si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, precum si a situatiilor de urgenta.
- Serviciul Tehnologia Informatiei si Comunicatiilor exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefii superior ierarhici.

IX.COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI

I. COMPARTIMENTUL DE PRESĂ, CULTURĂ, SPORT, RELATII INTERNE-EXTERNE

Compartimentul de Presă, Cultură, Sport, Relații interne – externe este o structură de specialitate, organizată ca si compartiment în structura organizatorică a Aparatului de specialitate, în subordonarea directă a Primarului.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI:

- Organizarea conferințelor de presă;
- Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
- Conceperea și transmiterea mesajului public al Primăriei municipiului Zalău;
- Furnizarea informațiilor de interes public care privesc activitatea Primăriei municipiului Zalău, solicitate de mass media;
- Acordarea acreditării ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, în urma solicitării acestora;
- Informează și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
- Difuzarea, către mass media, a dosarelor de presă/informărilor cu privire la evenimente sau activități ale instituției;
- Întocmirea de rapoarte și studii, la solicitarea superiorului ierarhic – Primar;
- Inițierea și/sau organizarea evenimentelor instituției;
- Asigură corespondența diplomatică a Primarului;
- Revista presei;
- Gestionarea contului Facebook al Primăriei municipiului Zalău si a secțiunii „Comunicate de presă” de pe site-ul instituției, www.Zalăusj.ro;
- Urmărirea și aprobare realizării materialelor de protocol și a celor de promovare a evenimentelor organizate de institutie, în vederea tipării;
- Participare la audiențele Primarului și a Viceprimarului si întocmirea notelor de audiență;
- Organizarea de activități de tineret și voluntariat la nivelul municipiului Zalău.

Atribuțiile persoanelor desemnate pentru monitorizarea procedurii de organizare și publicare a Monitorului Oficial al municipiului Zalău

- Studiaza prevederile legale în vigoare privind ”**PROCEDURA de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic**”, respectiv OUG nr.57/2019 privind codul administrativ- anexa nr.1 și orice alte reglementări privind această procedură administrativă;
- Verifică și asigură conformitatea structurii și conținutului Monitorului Oficial Local pe pagina de internet a municipiului Zalău;
- Colectează documentele ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial Local de la compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului prin intermediul persoanelor responsabile din fiecare compartiment desemnate prin dispoziție a Primarului;

- Stabilesc cu consultarea secretarului general al municipiului Zalău secțiunea (Sub-eticheta) la care se publică actele administrative și alte documente ce fac obiectul aducerii la cunoștință publică potrivit legii;
- Verifică, prealabil publicării actelor administrative și a altor documente în Monitorul Oficial Local, dacă acestea au fost redactate cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă;
- Verifică dacă toate datele din Monitorul Oficial Local sunt corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Asigură numerotarea corectă a actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, și publicarea acestora în Monitorul Oficial Local în formatul prevăzut de normele legale în vigoare;
- Verifică și se asigură că actele administrative și celelalte documente se publică fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale;
- Asigură consultanță compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului privind activitatea de publicare a actelor administrative și a celorlalte documente în monitorul oficial local;
- Soluționează corespondența repartizată cu privire la publicare în monitorul oficial local;
- Asigură aplicarea prevederilor privind ”**PROCEDURA de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic**”, respectiv OUG nr.57/2019 privind codul administrativ- anexa nr.1 și a oricăror altor reglementări privind această procedură administrativă, cu consultarea prealabilă și cu respectarea întocmai a dispozițiilor încredințate de către secretarul general al municipiului Zalău.

2. COMPARTIMENTUL CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ (CNIPT)

Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică este o structură de specialitate organizată ca și compartiment, în structura organizatorică a Aparatului de specialitate în subordonarea directă a Primarului.

Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică are ca obiect de activitate promovarea turistică a întregului patrimoniu: infrastructura turistică, potențialul natural și antropic, al arealului în care își desfășoară activitatea, asigurând furnizarea informațiilor cu caracter turistic vizitatorilor sosiți în municipiul Zalău.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI

- Elaborarea planurilor de promovare turistică a municipiului Zalău și implementarea acestora;
- Realizarea de activități de cercetare și analiză a pieței turistice locale și regionale;
- Elaborarea materialelor informative și de promovare turistică a municipiului Zalău (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- Participarea și organizarea de activități/evenimente de promovare turistică;
- Dezvoltare de parteneriate/colaborări în vederea promovării turistice a municipiului Zalău;
- Gestionarea contului de promovare turistică de Facebook – Turism Zalău și furnizează informații actualizate pentru site-ul oficial de promovare turistică a municipiului Zalău: turismzalău.ro;
- Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- Asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- Asigură informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;

- Consiliază cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- Identifică posibilități de promovare/promovarea municipiului Zalău în țară și străinătate;
- Gestionarea contractelor de finanțare nerambursabilă încheiate în baza Legii nr. 350/2005 pentru programe și acțiuni culturale;
- Organizarea de activități de tineret și voluntariat la nivelul municipiului Zalău (ex. coordonarea Consiliului Local al Tinerilor Zalău, activități de voluntariat în cadrul CNIPT Zalău);
- Efectuarea de tururi ghidate, în municipiul Zalău;
- Muncă de teren, de prospectare turistică, în municipiul Zalău și localitatea aparținătoare, Stâna.
- Documentare și culegere de informații de interes turistic;
- Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale;
- Elaborează sau participă la elaborarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ce vizează activitățile CNIPT Zalău;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate, inclusiv a sesizărilor/petițiilor repartizate spre soluționare, privind CNIPT Zalău;
- Întocmește informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc);
- Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- Întocmește rapoarte/situații statistice/informări, privind Compartimentul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Zalău, către secretariatul Comisiei de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

3. BIROUL AUDIT

Biroul Audit este constituit în subordinea directă a Primarului municipiului Zalău și prin atribuțiile sale nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Activitatea desfășurată în cadrul Biroului Audit al Primăriei municipiului Zalău este o activitate funcțională independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile instituției publice, astfel încât instituția publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul instituției publice și a instituțiilor subordonate pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Biroul Audit auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- Alocarea creditelor bugetare;
- Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- Sistemul de luare a deciziilor;
- Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Sistemele informatice.

Atribuțiile personalului din structura Biroului Audit sunt următoarele:

- Auditorii publici interni de la Biroul Audit din cadrul Primăriei municipiului Zalău exercită următoarele tipuri de audit și anume: audit de sistem, auditul performanței și audit de regularitate;
- Efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul public intern să își asume responsabilități manageriale;
- Efectuează cu aprobarea Primarului municipiului Zalău, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Zalău, care au personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;
- Evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului structurii măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- Elaborează Planul multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului municipiului Zalău și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul biroului și al instituțiilor subordonate;
- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria municipiului Zalău, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- Elaborează Carta Auditului Intern, ca declarație de independență a activității de audit public intern, ce cuprinde drepturile și îndatoririle auditorilor și a celor auditați și o difuzează la începutul fiecărei misiuni de audit;
- Auditorii publici interni elaborează și șeful de birou avizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern;
- Auditorii publici interni elaborează și actualizează iar șeful de birou avizează Normele metodologice privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul primăriei, pe care le transmite spre avizare U.C.A.A.P.I.;
- Auditorii publici interni solicită și primesc de la structurile auditate cât și de la entitățile din exterior informațiile pe care le considera relevante în desfășurarea misiunilor de audit public intern, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (organigramă, fișele posturilor, R.O.F., regulamente de organizare și funcționare, documente financiar-contabile, angajamente legale, balante și bilanțuri contabile, etc.);
- Elaborează Rapoarte de audit urmare a misiunilor de audit desfășurate în cuprinsul cărora formulează recomandări, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurii auditate și Primarului municipiului Zalău;
- Trimite către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;

- Informează Primarul municipiului Zalău despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora
- Informează U.C.A.A.P.I. despre sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate sau a Primarului, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- Înștiințează imediat șeful B.A.P.I. și raportează Primarului în cazul identificării unor iregularități, fraudă sau posibile prejudicii;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorii publici 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.);
- Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de public audit să fie implementate la termenele stabilite și constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor;
- Elaborează și/sau actualizează procedurile privind auditul public intern, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea de audit public intern, ca urmare a noilor acte normative sau a modificărilor celor existente;
- Participă, în cadrul echipelor mixte, la misiuni de consiliere solicitate de către Primar, în anumite situații ce privește activitatea de audit;
- Întocmesc, completează și mențin la zi dosarele aferente fiecărei misiunii de audit public intern, dosare ce cuprind informații despre structurile auditate;
- Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern;
- Șeful biroului își dă avizul la numirea sau revocarea auditorilor publici interni, care se face de către Primarul municipiului Zalău;
- Șeful biroului își dă avizul la numirea sau destituirea auditorilor publici interni din cadrul instituțiilor subordonate;
- Primarul și șeful biroului asigură condițiile necesare pregătirii profesionale a auditorilor publici interni, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an;
- Auditori publici interni din cadrul Biroului Audit pot încheia, conform Legii nr. 672 din 2002, procese verbale de constatare a contravenției.

X. SERVICIUL ADMINISTRATIV

DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul administrativ este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei municipiului Zalău, coordonat de un administrator.

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

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

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- Gestionează, monitorizează și distribuie în 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 componența 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;
- Pastrează și răspunde de cărțile 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;
- Realizează activități specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale;
- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din cadrul serviciului;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate, întocmește "Fișa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni;
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- Urmărește gestionarea bazei de date în vederea achiziționării de bunuri și servicii în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, respectând codurile CPSA;
- Ține evidența obiectelor de inventar;
- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Zalău, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apă, gazele naturale, telefonie mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;
- Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, încălzire termică, curent electric, etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- Asigură continua instruire a personalului, astfel încât posibilitatea apariției de evenimente să fie redusă la minim, având în vedere importanța muncii pe care acesta o desfășoară;
- Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- Prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar face parte din componența comisiilor de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei municipiului Zalău conform Dispoziției Primarului nr.2807/2010;
- Serviciul administrativ îndeplinește și alte atribuții, conform dispoziției Primarului, potrivit legislației în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Zalău care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.31 Directorii, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin Fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

Art.32 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art.33 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.34 Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.35 Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.36 Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău.

Art.37 Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a Regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.38 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Zalău și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Zalău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
TEODOR BĂLĂJEL**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
MARINA BIANCA FAZACAȘ**