



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, jud. Salaj

tel/fax: +40-260-661869

email: primaria@zalausj.ro

www.zalausj.ro



Certificat RO-3415, pentru
Sistem de Management al Calitatii
Conform ISO 9001:2000

HOTĂRÂREA NR.19

din 14 februarie 2008

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Zalău

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

Referatul de specialitate nr.4747 din 28.01.2008, întocmit de Serviciul Resurse umane și avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Zalău ;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.2 lit.a și 45 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Zalău și al Consiliului local al Municipiului Zalău, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. De la data adoptării prezentei hotărâri se revocă HCL 232/30.10.2006 completată prin HCL 366/10.12.2007 precum și orice alte dispoziții contrare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentelor aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- toate compartimentele Primăriei municipiului Zalău
- Directia administrație publică locală
- Serviciul resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Brustan Emil



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Petroviță Stelian

DAPL/AC/2 EX.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3, jud. Salaj

tel/fax: +40-260-661869

email: primaria@zalausj.ro

www.zalausj.ro



Certificat RO-3415, pentru
Sistem de Management al Calitatii
Conform ISO 9001:2000

ANEXĂ LA HCL nr 19/14.02.2008

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ZALAU

PARTEA I. DISPOZIȚII GENERALE

Baza legala de organizare si functionare.

Art. 1 Primaria Municipiului Zalău este organizata si funcționeaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completările ulterioare si in conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Zalău privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 2 Primarul, Viceprimarii, Secretarul Municipiului Zalău, împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumita Primaria Municipiului Zalău, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Municipiului Zalău și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

Art. 4 Primarul este șeful administrației publice locale a municipiului Zalău și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 66(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare, îndeplinind o funcție de autoritate publică.

Art. 5 Primarul reprezintă autoritatea executiva in realizarea autonomiei locale.

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

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

Art. 8 În relațiile dintre Consiliul Municipiului Zalău, ca autoritate deliberativa și Primar, ca autoritate executivă nu exista raporturi de subordonare.

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

Art. 10 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Municipiului Zalău este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 11 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, întreținere-reparații si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste funcții nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislația muncii.

Art. 12 Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupa temporar o funcție publică in cadrul Primariei Municipiului Zalău.

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

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

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

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

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

(2) *Funcționarilor publici le este interzis:*

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

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

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

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

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul Primăriei Municipiului Zalău, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei Municipiului Zalău

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

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

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

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

Art. 21 Principalele 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, directorilor executivi și șefilor compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul municipiului Zalău, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea directorilor adjuncți, directorilor executivi, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori, directorii adjuncți sau/și directorii executivi – după caz;
- subordonarea personalului de execuție față de director, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

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

C. Relații de cooperare:

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate C.M.Z. sau la care acesta este acționar;

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea C.M.Z.;

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

Funcționarii publici 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 ORGANIZATORICA A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ZALĂU, ATRIBUȚII SPECIFICE

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

1. Direcția Administrație Publică Locală
2. Direcția Economică
3. Arhitect Șef
4. Direcția Tehnică
5. Direcția Patrimoniu
6. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Învățământ – Perfecționare
7. Biroul Tehnologia Informației
8. Serviciul Relații interne-externe, Rel. ONG, Tineret, Sport, Mass-Media
9. Compartiment Control Financiar de Gestiune
10. Compartiment Audit Public Intern, Managementul calității
11. Compartiment Protecție Civilă, Protecția Muncii, Situații de Urgență
12. Biroul Secretariat, Protocol
13. Serviciul Administrativ
14. Secretariat Consiliul Local

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

Art. 24 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare precum și cele prevăzute de alte normative în vigoare.

Art. 25 Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate prin Dispoziții de către Primar, în condițiile Legii administrației Publice Locale, viceprimarii sunt subordonați Primarului, fiind înlocuitori de drept al acestuia.

Art. 26 Secretarul municipiului Zalău îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local al Municipiului Zalău sau de către Primar.

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

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

Art. 2. Structura organizatorică a Direcției de Administrație Publică Locală este prezentată în anexa nr.1 la HCL privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

Art. 3. Principalele atribuții ale Direcției sunt:

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

1. SERVICIUL JURIDIC - CONTENCIOS

- Redacteaza dispozitiile emise de Primar în materia restituirii mobilelor si imobilelor conform legislatiei speciale privind retrocedarile precum si in temeiul hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- Analizeaza si propune spre avizare din punct de vedere al legalitatii dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrari în munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
- Redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile în materia restituirii imobilelor
- Analizeaza si propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozitiile ce urmeaza a fi semnate de catre Primar;
- Exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si al unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, daca aceste solicitari privesc municipiul Zalău.
- Exprima puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care directiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Participa la elaborarea si avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonante hotarari de Guvern, norme etc.) initiate de catre Consiliul Local Zalău.
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe si care privesc municipiul Zalău.
- Primeste notificările si orice alta corespondenta necesara completarii dosarelor depuse;
- Face propuneri privind imobilele ce urmeaza sa se restituie în natura, propuneri pentru masuri reparatorii în echivalent;
- Indruma petitionarii asupra formalitatilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Verifica terenurile libere si imobilele demolate (sau afectate de constructii), solicitand directiilor de specialitate întocmirea notei de reconstituire si a situatiei juridice si urbanistice;
- Verifica actele prezentate de petitionari în sprijinul cererilor;
- Eliberează copii de pe actele solicitate de petitionari;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
- Redactează corespondenta si dispozitiile;
- Redacteaza proiectele de dispozitii care se prezinta spre aprobare Primarului;
- Executa alte lucrari impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001.
- Primeste contestatiile formulate împotriva dispozitiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
- Analizeaza si redacteaza raspunsurile la contestatiile înregistrate;
- Verifica actele prezentate de petitionari în sprijinul contestatiilor depuse;
- Transmite, la solicitarea persoanelor sau institutiilor îndreptatite, copii de pe dosarele solutionate, sau de pe dispozitiile emise;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
- Furnizeaza informatii petitionarilor,conform programului de audiente;
- Tine evidenta dispozitiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001;
- Comunică în scris persoanelor îndreptatite dispozitiile emise de Primar, în temeiul Legii nr. 10/2001;
- Arhiveaza dosarele solutionate si dispozitiile emise în temeiul Legii nr.10/2001.
- Asigura reprezentarea Municipiului Zalău, Consiliului Local al Municipiului Zalău si a Primarului, precum si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău în fata organelor judecatoresti în cauzele civile si în cele de contencios administrativ.
- Asigura reprezentarea Primariei Municipiului Zalău prin Primar ori a Consiliului Local al Municipiului Zalău si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău în fata organelor judecatoresti în cauze comerciale în vederea recuperarii debitelor;

- Asigura reprezentarea municipalitatii in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Colegiul Jurisdictional al Curtii de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, Parchetelor, etc.
- Tine evidenta cauzelor comerciale aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- Redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauze civile, comerciale, etc;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- Promoveza caile extraordinare de atac in justitie.
- Asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a litigiilor comerciale in care municipalitatea este parte.
- Participa la negocierea proiectele de contracte;
- Participa la diverse comisii colaborand cu toate departamentele si directiile din aparatul propriu in probleme de natura juridica contractuala;
- Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare de catre aparatul propriu al municipalitatii, potrivit competentelor incredintate, precum si sa aduca la cunostinta conducerii si sa formuleze propuneri in sensul avizarii, rezilierii/rezolutiunii ori modificarii contractelor incheiate intre municipalitate si diverse persoane fizice sau juridice;
- Avizează din punct de vedere al legalitatii, contractele incheiate de municipalitate;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- Se ocupa de autentificarea contractelor de vânzare cumparare, concesiune, colaborare ,in calitate de delegati ai primarului si in baza delegatiei scrise a acestuia;
- Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei.
- Arhiveaza, în original, împreuna cu documentatiile anexate, Dispozitiile Primarului si Hotararile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Zalău;
- Redacteaza proiecte de dispozitii/HC la solicitarea conducerii directiei;
- Înregistreaza în registre speciale in ordine cronologica pentru număr si data certa, dispozitiile emise de Primar si tine evidenta exemplarului original al acestora;
- Asigura difuzarea dispozitiilor emise de Primar.
- Asigura evidenta procedurilor prealabile formulate de Instituția Prefectului impotriva dispozitiilor Primarului si Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Zalău, apreciate a fi emise/adoptate cu incalcarea legii, precum si a recursurilor administrative— promovate de Primar.
- Pregateste documentele din evidenta serviciului in vederea predarii acestora la Compartimentului Arhiva, pentru care intocmeste si redacteaza inventare;
- Tine legatura cu serviciile din cadrul directiei cu deosebire Compartimentului Arhiva Consiliului Local caruia ii preda spre arhivare documentele emise in anii anteriori;
- Participa la intalnirile Comisiei municipale de analiza si solutionare a cererilor formulate in baza Legii nr.60/1991, modificata si completata prin Legea 31/2004, privind organizarea si desfasurarea adunarilor publice si asigura secretariatul tehnic al Comisiei in care sens:
- Convoaca membrii Comisiei si organizatorii manifestatilor;
- Multiplica si inmaneaza membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizeaza.
- Informeaza membrii comisiei (Secretar, reprezentantul D.J.P si Jandarmeriei), de fiecare data, pe baza datelor detinute printr-o evidenta stricta a manifestatiilor publice, ce manifestatii publice au fost aprobate anterior si urmeaza a se desfasura, astfel incat sa fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfasurarii unor manifestatii publice simultan;

- Redacteaza raspunsuri la cererile analizate in cadrul sedintei sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestatiilor;
- Tine evidenta tuturor manifestatiilor publice desfasurate in Municipiul Zalău pe luna/zi/ora/loc/tip de manifestatie (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorari, strangeri de semnături, actiuni promotionale, activitati culturale-concerte, activitati sportive, filmari, jocuri de artificii, greva foamei, etc);
- Redacteaza imediat in termenul legal prevazut de legea speciala (48 ore) raspunsul la cererile de organizare de manifestatii publice care nu au fost aprobate de Primar;
- Redacteaza anuntul pentru supunerea spre dezbatere publica a proiectelor de acte normative;
- Tine evidenta proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- Informeaza Primarul si Secretarul cu privire la expirarea termenului pana la care se puteau inregistra si primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- Redacteaza raspunsuri si expediază corespondenta;
- Elibereaza la cererea petitionarilor, persoane fizice/juridice si compartimentelor din aparatul propriu al PMZ, copii legalizate de pe actele administrative (dispozitii, Hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Zalău), aflate in evidenta serviciului;
- Efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafuri;
- Asigura operarea curenta in aplicatia INFOCET a tuturor lucrarilor inregistrate pe serviciu in relatia cu Centrul de relatii cu publicul (CRP) al Primăriei Municipiului Zalău si urmareste operarea tuturor lucrarilor inregistrate pe directie;
- Asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
- Indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea directiei si conducerea Primăriei Municipiului Zalău..
- Redacteaza hotararile, conform amendamentelor aduse de CL al Municipiului Zalău.
- Asigura contrasemnarea de catre presedintele de sedinta si Secretarul Municipiului Zalău a hotararilor adoptate in sedintele Consiliul Local a Municipiului Zalău;
- Transmite, in termenul legal, Hotararile Consiliului Local al Municipiului Zalău: Instructiuni Prefectului Județului Sălaj, Primarului si directiilor implicate.
- Redacteaza notele de informare cu privire la Hotărârile Consiliului Local a Municipiului Zalău asupra carora au fost formulate recursuri administrative prelabile sau cu privire la solutiile adoptate de catre instantele de judecata;

2. SERVICIUL FOND FUNCAR, REGISTRU AGRICOL, AGRICULTURĂ

- Organizează întocmirea și conducerea registrelor agricole conform O.G.nr.1/1992.
- Întocmește rapoarte statistice la termenele stabilite pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică.
- 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.
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la nivelul taxelor de pășunat anual și propune repartizarea pășunilor pe stâne și cirezi.
- Asigură încheierea contractelor de pășunat și încasarea valorii taxelor aferente.
- Urmărește modul de utilizare sumelor încasate ca taxe de pășunat și încasarea valorii taxelor aferente.
- Eliberează certificate de producător agricol și bilete de adeverire a proprietății animalelor.
- 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.

- Organizează și întreține evidența de fond funciar a Comisiei Zalău, potrivit prevederilor Legii.
- Răspunde solicitărilor Judecătorei privind date de fond funciar.
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei.
- Eliberează la cerere certificate că nu posedă teren agricol pe raza mun. Zalău, necesare solicitantului pentru întocmirea diferitelor situații.
- Asigură și participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- Întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole.
- Ia măsuri potrivit Legii, în ceea ce privește evidența și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea C.L.
- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere, a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale.
- Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice, pe zone și microzone privind cultura plantelor și creșterea animalelor.
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a biroului .
- Aplică prevederile Legii 18/1991, 169/1997 – privind modificările Legii 18/1991, a Lg nr.42/1991 privind drepturile revoluționarilor și a Legii 247/2005.
- Execută măsurătorile de teren și redactează planurile de situație.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
- Rezolvă corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare.
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului.
- Efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor , precum și a materializării noilor numerotari;
- Eliberează puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri deținute de Primăria Municipiului Zalău domeniul public și privat, în litigiu;
- Exploatează informațiile privind imobilele și proprietatea analizând solicitările în vederea rezolvării cererilor pentru concesiune, închiriere, vânzare, partajare, atribuire în folosință gratuită;
- Efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr.10/2001 în baza planurilor deținute în cadrul serviciului;
- Elaborează documentația necesară și execută efectiv punerile în posesie ca urmare a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor emise de Primar conform legii nr.10/2001 sau altor acte normative;
- Execută 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;
- Asigură conservarea și protejarea originalelor de editare a planurilor topografice și a documentațiilor tehnice;
- Asigură exploatarea comercială a bazei de date topografice, eliberând la cerere persoanelor fizice și juridice copii după planurile topografice de bază scara 1:500, 1:2000 și a celor ce conțin rețelele edilitare subterane;
- Aplică legislația în domeniu și solicită puncte de vedere de la Serviciul Juridic Contencios în vederea interpretării legii.
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare – Legea nr.18/1991, republicată și Legea nr.1/2000; Legea 247/2005.
- 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;

- Planifica si organizeaza activitatea pentru realizarea lucrarilor repartizate la termenele si în conditiile prevazute de legislatia în vigoare;
- Participa la punerea persoanelor îndreptatite în posesia terenurilor, conform prevederilor Legii nr.18/1991, Legii nr.1/2000, a Legii nr. 247/2005;Legea 247/2005.
- Participa la punerea în posesie a veteranilor de razboi si a luptatorilor în Revolutia din Decembrie 1989, conform Legii nr.44/1994 si a Legii nr.42/1990, republicata, împreuna cu Directia domeniului public si privat.
- Întocmeste procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptatite si tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Judeţeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, care le înmâneaza cetăţenilor;
- Soluţioneaza cererile cetăţenilor privind încadrarea terenurilor în zonele fiscale;
- Verifica si avizează documentatiile depuse de persoanele fizice si juridice privind acordarea de subventii producatorilor agricoli;
- Urmareste, cu sprijinul specialistilor din agricultura, însamântarile si cultivarea suprafetelor de teren agricol de catre populatie, aplicând în acest sens prevederile legale;
- Verifica modul de folosire a terenurilor si existenta efectivelor de animale a caror evidenta se întocmeste pe baza declaratiilor detinatorilor în registrele agricole;
- Întocmeste dari de seama statistice cu privire la evolutia efectivelor de animale si modul de utilizare a terenurilor;
- La sesizarea detinatorilor de terenuri, constata daunele provocate culturilor de factori climatici si de animale;
- Participa la constatarea efectelor produse de calamitatile naturale în agricultura;
- Preia cereri, le verifica si elibereaza adeverinte pentru somaj, adeverinte pentru burse scolare;
- La solicitarea cetatenilor, elibereaza bilete de proprietate în vederea vânzării de animale;
- Elibereaza certificate de producator conform O.U. nr.661/2001 si le vizeaza trimestrial;
- Oferă consultatii si informatii publicului ce intra în competenta de rezolvare a Serviciului, ia masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni;

3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, ARHIVĂ

ARHIVARE DOCUMENTE

- Asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul propriu, pe baza de semnatura si conform procedurilor intocmite;
- Asigura punerea la dispozitie a documentelor, spre consultare si eliberare de copii, personalului din cadrul PMZ ,Parchet si Politie;
- Raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrul de evidenta curenta
- Verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- Ractualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al P.M.Z.
- Organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se îngrijeste de conservarea în bune conditii a acelor instrumente;
- Asigura secretariatul comisiei de selectionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- Pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza în vederea expertizci valorii materialelor documentare, pentru selectionarea si pastrarea în continuare în bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;

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

ORGANIZAREA SI PREGATIREA SEDINTELOR CONSILIULUI LOCAL

- Urmareste asigurarea publicitatii si introducerea pe site-ul PMZ a proiectelor de acte administrative;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisarea la sediul Primăriei Municipiului Zalău, prin Biroul de Presa al PMZ actele administrative cu caracter normativ (dispozitii emise de Primar si Hotarari adoptate de CL al Mun. Zalău) preum si publicarea in presa locala;
- Asigura difuzarea dispozitiilor emise de Primar in termenul legal

- Asigura difuzarea Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Zalău prin:
 - multiplicare
 - aranjare pe seturi;
 - redactare adrese de comunicare;
 - transmitere pe baza de lista de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare.
- Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea acestora în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității.
- Organizarea și pregătirea ședințelor de comisii de specialitate ale Consiliului Local.
- Anunțarea compartimentelor de specialitate a datei, orei și a locului unde se țin ședințele Consiliului Local și a ședințelor pe comisii.
- Culegerea informațiilor de la compartimentele de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local (referate, proiecte de hotărâri, documentațiile necesare)
- Evidența Hotărârilor Consiliului Local în registrul special și pe suport magnetic.(pagina internet
- Evidența Dispozițiilor Primarului în registrul special.
- Convocarea consilierilor pentru ședințele de comisii și de Consiliu Local.
- Întocmirea borderourilor pentru ședințele de Comisii și de Consiliu Local
- Stenografierea lucrărilor ședințelor.
- Întocmirea procesului verbal al ședințelor și publicarea lui pe site-ul Primăriei.
- Pregătirea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor aferente, cu cel puțin 2 zile înaintea ședințelor de comisii de specialitate, pentru a fi avizate de către Secretarul municipiului Zalău.
- Stabilirea împreună cu președinții comisiilor de specialitate a zilelor și orelor când se desfășoară ședințele.
- Reformularea și modificarea proiectelor de hotărâri atunci când se impune aceasta.
- Pregătirea dosarelor de ședință pentru consilieri și mass-media.
- Multiplicarea materialelor necesare pregătirii ședințelor.
- Redactarea materialelor.
- Asigurarea sprijinului în vederea redactării unor proiecte de hotărâri de către compartimentele de specialitate.
- Redactarea Hotărârilor emise de Consiliul Local.
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege,Institutiei Prefectului Județului Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale.
- Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare .
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local, instituțiilor și persoanelor fizice vizate,prin adrese cu confirmare de primire.
- Publicarea în presă a Hotărârilor cu caracter normativ, în termen legal.
- Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu Legea nr. 215/2001 cu modificările ulterioare.
- Punerea la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce se emit de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate.
- Întocmesc informări și rapoarte solicitate.
- Orice alte atribuții rezultate din acte normative sau dispuse de șefii ierarhici superiori.
- Furnizarea de informații și materiale pentru redactarea ziarului Primăriei municipiului Zalău "Informația".
- Asigura legatura între comisiile de specialitate ale CLZ și initiatorii proiectelor de hotarari;
- Întocmeste sinteze statistice solicitate de comisiile CLMZ prin preluarea informatiilor detinute de compartimentele de specialitate ale PMZ;

- Asigura convocarea consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate cat si la sedintele in plen;
- Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate;
- Asigura pastrarea documentelor si a corespondentei comisiilor de specialitate;
- Ține evidenta prezentei consilierilor locali la sedinte in vederea intocmirii fiselor de pontaj, pe care le inainteaza serviciului resurse umane pentru plata indemnizatiilor;
- Redacteaza raspunsuri la memoriile, petitiile, reclamatiiile si sugestiile adresate CLMZ;
- Participa la sedintele CLMZ in vederea rezolvarii unor sarcini care duc la buna desfasurare a acestora;
- Multiplica si difuzeaza materialele de lucru corespunzatoare ordinii de zi a sedintelor CLMZ si ale comisiilor de specialitate;
- Solicita documente si informatii de la compartimentele de specialitate ale PMZ si de la regiile, societatile si institutiile aflate in subordinea CLMZ ;
- Conduce evidenta persoanelor a caror drepturi electorale au fost interzise ca masuri complementare prin sentinte penale definitive si comunica aceste evidenta Serv. public de evidenta persoanel pentru operarea in listele electorale
- Asigura afisarea la sediul PMZ a publicatiilor de vanzare/lichidare, citatii si orice alte documente ce impun prin lege afisarea la sediul consiliilor locale intocmind in acest sens Proces verbal de afisare, semnat de functionar public si de secretar
- Comunica dovada efectuării procedurii de afisare institutiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia.

4. BIROUL CENTRUL DE RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMAȚII PUBLICE

1. Atributii privind informarea cetateanului :

- este creat pentru a fi in exclusivitate in slujba cetateanului, pentru a facilita rezolvarea in mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;
- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atât in domeniul administratiei locale, cât si din alte domenii de activitate;
- face totul posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ului cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema;
- efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite intr-un program informatic special destinat acestui scop;
- asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primariei, prin persoane care primesc, verifica, inregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;
- asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
- se asigura de respectarea programului audientelor;
- are obligatia de a comunica, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;

Centru de Relatii cu Publicul se ocupa si de gestionarea informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si desemnarea unei anumite persoane din cadrul centrului. Persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 va intocmi un registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public. Dupa primirea cererilor, persoana desemnata va analiza informatiile solicitate si:

a) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);

b) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;

c) in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;

d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte. Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta acestora, si vor furniza Centrului de Informare Cetateni, in termenul de raspuns specificat in Legea 544/2001, in vederea coroborarii lor si elaborarii raspunsului.

2. Activitati de registratura

- Primeste petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme in sistemul de registratura INFOCET;
- Clasifica documentele pe tipuri de probleme;
- Verifica documentatia depusa conform bazei de date existenta in CRP si daca aceasta este completa, o inregistreaza. Daca documentatia este incompleta, serviciul careia i se repartizeaza va solicita in scris petentului completarea, stabilind in acest sens un termen ;
- Elibereaza un bon care contine: numar de inregistrare, data, numele petentului, adresa si telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completari si nelamuriri in legatura cu cele solicitate;
- Informeaza referitor la stadiul unei lucrari si solicita lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau ;
- Informeaza cetatenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primariei Municipiului Zalau si a altor institutii publice aflate in subordinea C.LMZ;
- Transmite catre compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau lucrarile centralizate, printr-un curier, predarea acestora facandu-se pe baza de borderou si sub semnatura celui ce preia documentele;
- Primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau;
- Aduce la cunostinta conducerii propunerile si sesizarile cetatenilor in vederea unei bune functionari a Primariei Municipiului Zalau;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea directiei si a conducerii Primariei Municipiului Zalau.
- Furnizeaza cetatenilor, verbal, informatii de interes public legate de activitatea Primariei Municipiului Zalau si a altor institutii publice aflate in subordinea C.LMZ ;
- Pune la dispozitia cetatenilor, in vederea consultarii, documente ce contin informatii de interes public,
- Solicita de la compartimentele de specialitate din Primaria Municipiului Zalau, prin telefon, lamuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetateni;
- Oferă cetatenilor care telefoneaza la Centrul de Relatii cu Publicul , informatii de interes public, in masura in care acestea sunt de competenta Primariei Municipiului Zalau si pot fi furnizate telefonic;
- In cazul in care informatia de interes public solicitata se acorda la cerere, indruma cetatenii catre CRP
- Raspunde solicitarilor de informatii de interes public venite pe site-ul Primariei.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Raspunde de cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate

- Raspunde de utilizarea corespunzatoare a sistemului informatic integrat;

3. Audiente

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

4. Raspunde de preluarea documentelor și eliberarea următoarelor:

- certificat de urbanism
- autorizație de construire
- autorizație de desființare
- certificat de nomenclatură stradală
- adeverință intravilan
- adeverință extravilan
- concesionare teren
- avizare documentație pentru întăbulare teren
- adeverință pământ
- eliberarea Certificatului de producator agricol
- preluare documentatie pentru inregistrare, deschidere pozitie in Registrul Agricol
- Preluarea, inregistrarea Cererilor si reclamatiiilor privind:
- Gospodarirea, intretinerea, infrumusetarea si administrarea domeniului public si privat.
- Curatenia orasului
- Probleme de urbanism
- Probleme de fond funciar
- Probleme sociale
- Informatii generale privind activitatea Primariei
- Informatii de interes public conform Legii 544/2001
- Inregistrarea tuturor documentelor care sunt adresate Primariei din exterior, sunt expediate din Primarie catre exterior si actele externe.
- repartizarea corespondentei catre alte institutii sau servicii descentralizate care se face fie prin posta, cu confirmare de primire (prin intocmirea unor borderouri de predarea a corespondentei catre posta) sau prin intermediul unui curier, care le preda pe baza de semnatura, intr-un registru special.
- tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor documentelor expediate prin Posta, in registre speciale, precum si intr-un program informatic special destinat acestui scop;
- gestionarea timbrelor postale (evidenta contabila primara a sumelor utilizate pentru corespondenta expediata, situatia intocmindu-se lunar);
- indeplinirea atributiilor de curierat (distribuirea corespondentei, a presei, a Monitoarelor Oficiale etc)
- pastrarea confidentialitatii corespondentei;

- asigurarea continuitatii primirii sesizarilor si reclamatilor de la cetateni, direct sau prin intermediul telefonului
- centralizarea sesizarilor telefonice in format electronic si le distribuie directiilor, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau.
- asigurarea unui bun circuit al sesizarilor si reclamatilor cetatenilor, in scopul solutionarii lor cat mai rapide;
- la primirea informatiilor si sesizarilor care presupun interventia unor institutii de utilitate publica pentru solutionarea lor (POLITIA, DG ADP, POLITIA COMUNITARA, SC TRANSURBIS SA, COMPANIA DE APA SOMES SA, ROMTELECOM, SC UZINA ELECTRIC ZALAU SA, etc.) se procedeaza la transmiterea acestora cu operativitate, prin note telefonice, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de aceste institutii.
- in cazul unor sesizari cu caracter de urgenta sa ia legatura telefonica, in mod operativ, cu sefii de servicii, birouri sau inspectorii de specialitate din cadrul Primariei Zalau, sau cu alte institutii, pentru rezolvarea cat mai rapida a problemelor.
- inregistrarea sesizarilor telefonice intr-un program informatic special destinat acestui scop;
- pastrarea permanenta a legaturii cu alte compartimente din cadrul Primariei pentru a afla modul de rezolvare a sesizarilor telefonice;
- completarea in programul informatic a modului de solutionare a sesizarilor, pentru a putea oferi cetatenilor, la solicitare, informatii in aceasta privinta.

II. DIRECTIA ECONOMICA

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC SI A DIRECTORULUI ECONOMIC ADJUNCT

- Indruma, coordoneaza si controleaza activitatea compartimentelor din cadrul Directiei Economice;
- raspunde de activitatea de elaborare a proiectelor de buget si urmareste realizarea acestora, precum si a propunerilor de aprobare a inchiderii contului de executie bugetara;
- asigura elaborarea de proiecte de hotarari, avize, acorduri si norme privind impozitele si taxele locale, precum si controlul respectarii, aplicarii si incasarii acestora;
- supravegheaza activitatile de constatare, urmarire si incasare a sumelor la bugetul local;
- ia masuri pentru realizarea inventarierii anuale a patrimoniului Primariei;
- exercita controlul financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul Consiliului Local;
- raspunde de modul de realizare al bugetului Consiliului Local, conform aprobarii;
- raspunde de incarcarea corespunzatoare cu sarcini a fiecarui post, de respectarea disciplinei si de realizarea corecta si la termen a lucrarilor de catre personalul din cadrul Directiei Economice;
- colaboreaza cu Ministerele si alte institutii ale statului pentru rezolvarea problemelor ce revin directiei;
- raspunde de corectitudinea datelor cuprinse in darile de seama si depunerea trimestriala si anuala la termenele stabilite;
- coordoneaza si urmareste modul de utilizare a fondurilor aprobate din bugetul local, pe fiecare activitate in parte, gospodarirea domeniului public si privat al municipiului;
- primeste si repartizeaza corespondenta primita, semneaza lucrarile si actele elaborate de compartimentele din cadrul directiei;
- raspunde de activitatea compartimentelor subordonate stabilite prin organigrama;
- stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor, precum si transferul din bugetul administratiei centrale de stat, defalca cheltuielile aprobate pe unitati;
- urmareste aducerea la indeplinire a prevederilor legale de catre compartimentele din subordine;
- coordoneaza si indruma actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale;

- organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control si asigura cresterea eficientei activitatii;
- raspunde de rezolvarea in limitele competentei stabilite, a cererilor contribuabililor sau le indruma spre rezolvare organelor competente;
- solicita sprijinul si colaboreaza cu organele de Politie, alte organe de control de specialitate si compartimente din Primaria Municipiului Zalau in indeplinirea atributiilor privind urmarirea silita in temeiul titlurilor executorii;
- urmareste respectarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularca, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a persoanelor din subordine;
- raspunde de angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din fondurile publice;
- asigura functionarea din punct de vedere financiar a serviciilor subordonate Consiliului Local care nu au organizat contabilitate proprie;
- Întocmește raportul de specialitate al compartimentului cu privire la propuneri de stabilire, ajustare a tarifelor practicate de serviciile publice locale din subordinea Consiliului Local, necesare întocmirii Proiectelor de Hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local.
- indeplineste potrivit legii, orice alte atributii stabilite prin HCL, dispozitiile primarului, precum si cele stabilite prin legi si acte normative.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

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

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

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

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

Serviciul financiar contabil are următoarele atribuții:

- Efectuează plăți corespunzătoare activității curente la Primăria Municipiului Zalău, Serviciul de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Preia statele de plată a salariilor de la Serviciul Resurse Umane , operează popriri, rețineri , chirii, contribuții etc. cu respectarea legislației specifice,
- Întocmește centralizatorul de salarii în vederea stabilirii tuturor viramentelor aferente salariilor, întocmind ordinele de plată și efectuează control salarii la Trezoreria Municipiului Zalău,
- Întocmește și transmite lunar la BCR pe dischetă și suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card,
- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate conform legislației în vigoare,
- Întocmește lunar Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Asiguraților sociale , conform legislației în vigoare și le transmite la Casa Județeană de Pensii,

- Întocmește lunar Declarații privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le depune la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Sălaj,
- Constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate,
- Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Zalău și efectuează plăți din creditele deschise către unitățile beneficiare,
- Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei Municipiului Zalău, urmărește încadrarea în articole și aliniate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli,
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei Municipiului Zalău,
- Urmărește și verifică derularea contractelor de activități de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a Primăriei Municipiului Zalău și a Serviciului de Evidență a Persoanelor ,
- Întocmește actele financiare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări în țară și străinătate pentru personalul Primăriei Municipiului Zalău și Serviciului de Evidență a Persoanelor,
- Efectuează plata cotizațiilor Primăriei Municipiului Zalău către diverse organisme naționale în conformitate cu notele de justificare inițiate de Compartimentele de Specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Acordă onorarii spre decontare pentru cheltuieli proprii,
- Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și detașare,
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu trezoreria Municipiului Zalău,
- Primește , verifică zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, BCR, CEC etc.,
- Verifică activitatea casei proprii pentru partea de cheltuieli , impozitele și taxele se încasează distinct și se verifică de compartimentul de contabilitate a veniturilor,
- Efectuează plăți în numerar pentru cheltuieli curente, deplasări, acțiuni protocol etc., pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Întocmește lunar necesarul de credite bugetare pentru activitatea proprie respectiv pentru cheltuielile derulate prin Primărie,
- Înștiințează debitorii pentru respectarea debitelor,
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente,
- Urmărește execuția bugetului local , asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare cu destinațiile stabilite,
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivelul de capitol de cheltuieli , a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Întocmește lucrări de raportare periodic cu privire la execuția bugetului Consiliului Local (săptămânal, lunar, trimestrial, anual),
- Primește și centralizează situațiile cu privire la virările de credite începând cu trimestrul III al anului bugetar de la ordonatorii terțiari , întocmește referatul și îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite pe baza căreia se întocmește dispoziția primarului ,
- Întocmește adrese de comunicare cu privire la modificările bugetelor unităților subordonate după aprobarea dispoziției de virări de credite de către ordonatorul principal ,
- Ține evidența și urmărește decontările pe articole bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere ca sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate,
- Înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în “ *Registrul privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv propriu*” ,
- Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar,

- Întocmește cererea de admitere la finanțare , ordinul de plată și anexele la ordinul de plată pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale,
- Verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul documentației tehnico – economice aprobate și admise la finanțare,
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri,
- Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare,
- Verifică modul în care lucrările executate confirmate în prealabil de consultanți și serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Zalău, concordă cu contractele încheiate,
- -Urmărește lista de investiții pentru Consiliul Local conform bugetului aprobat,
- Recuperează avansurile acordate în baza Hotărârii Guvernului nr. 264 din 2003 republicată ,
- Verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale , operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice,
- Întocmește anexele specifice la bilanțul contabil pentru activitatea proprie cât și pentru bilanțul centralizat al Consiliului Local ,
- Asigură îndeplinirea obiectivelor de investiții ale Primăriei Municipiului Zalău și utilizarea resurselor în mod economic,
- Prezintă la Direcția de Trezorerie a Municipiului Zalău cât și la Trezoreria Municipiului Zalău lista obiectivelor de investiții,
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiilor publice și alți utilizatori,
- Asigură înregistrarea operațiunilor privind cheltuielile efectuate în executarea cheltuielilor bugetului Primăriei Municipiului Zalău care să reflecte plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar , precum și obligațiile cu termene legale de plată până la data de 31 decembrie,
- Urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli după natura sau destinația lor, după caz,
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat,
- Asigură colaborarea cu compartimentul buget și serviciul impozite și taxe în vederea stabilirii rezultatului execuției bugetare prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate,
- Întocmește și înregistrează zilnic note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic,
- Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie,
- Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice,
- Întocmește balanța de verificare pentru Primăria Municipiului Zalău și Serviciul de Evidență a Persoanelor,
- Întocmește contul de execuție pentru Primăria Municipiului Zalău și Serviciul de Evidență a Persoanelor,
- Întocmește darea de seamă contabilă ,
- Întocmește registrele contabile obligatorii,
- Ține evidența sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar , materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole,
- Asigură întocmirea și analiza bilanțurilor contabile , trimestriale , semestriale, și anuale,
- Realizează valorificarea inventarierii patrimoniului Primăriei Municipiului Zalău,
- Întocmește și transmite Direcției Juridic, Contencios și Legislație întreaga documentație în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor,
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli,

- Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului financiar contabilitate,
- Asigură înregistrarea în contabilitate , pe baza documentelor înaintate a tuturor modificărilor raportate de societățile comerciale în legătură cu patrimoniul public și privat concesionat,
- Execută controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului,
- Asigură gestionarea patrimoniului public și privat al Consiliului Local concesionat, înregistrându-se toate modificările de majorare sau diminuare a patrimoniului public și privat al Consiliului Local, aprobat prin hotărâri ale Consiliului Local,
- Asigură respectarea Ordinului 1792 din 2002 cu privire la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile publice precum și plata acestora după obținerea vizei CFP,
- Realizarea de baze de date necesare desfășurării activității în primărie,
- Realizarea lucrărilor de procesare de text, editare și imprimare,
- executarea lucrărilor de culegere date,

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

COMPARTIMENTUL BUGET

Compartimentul buget funcționează ca și compartiment de specialitate în cadrul Direcției Economice. Are ca obiect de activitate coordonarea, în condițiile legii, a activităților de elaborare a bugetului local și asigurarea derulării în bune condiții a execuției bugetare.

Principalele atribuții ale compartimentului buget sunt următoarele: organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli a unităților subordonate;

- 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 urmarind totodata 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 prelevările bugetului de stat destinate echilibrării bugetelor locale cu respectarea legislației din domeniul Finanțelor publice locale;
- analizează nivelul cheltuielilor precum și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local, a transferurilor de la bugetul administrației centrale de stat;
- verifică și centralizează bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a acestor cheltuieli;

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

În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul buget colaborează cu celelate compartimente din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Zalău.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CE REVIN COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE:

- A.1. Serviciul impunerii, încasări, control persoane fizice;
2. Serviciul impunerii, încasări, control persoane juridice
- B. Compartiment contabilitate venituri;
- C. Biroul executare creanțe bugetare;

A.1. Serviciul impunerii, 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 amânări sau eşalonări , reduceri , scutiri 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 ;
- efectuarea acțiunilor 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 înlesniri la plata obligațiilor și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate ;
- ține evidența înlesnirilor la plată ;
- 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.

A.2. Serviciul impunerii , 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 ;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale datorate bugetului , stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local ;
- introduce pe calculator datele prevăzute în referatele întocmite de consilieri , inspectori și referenți și care sunt aprobate de directorul economic adjunct prin viza de CFP ;
- 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 lunar astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice plătitoare cel puțin odată la 5 ani ;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate într-un dosar fiscal unic
- constată contravenții și aplică amenzile prevăzute de actele normative în vigoare ;
- cercetează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare ;
- urmărește încasarea diferențelor stabilite prin actele de control ;
- efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău în vederea identificării și impunerii în caz de evaziune fiscală ;
- întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate ;
- ține evidența înlesnirilor la plată ;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea , constatarea , stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice , rezultatele acțiunilor de verificare și impunere , măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale ;
- asigură păstrarea fidelității , confidențialității , securității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute ;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale ;
- are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare .

3. Evidența și încasarea impozitelor și taxelor locale

Această activitate se realizează cu personalul care este încadrat pe posturi de consilieri , inspecitori și referenți , având următoarele atribuții :

- 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 acestea 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 ;
- urmărește și aplică măsuri de executare silită contribuabililor rău platnici ;
- întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe ;
- listează la sfârșitul fiecărui an situația extraselor de rol pe contribuabil ;
- verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal , termenele de plată , încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri , în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens ;
- conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri ;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate ;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate ;
- asigură și răspunde de fidelitatea , integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor din evidență ;
- îndeplinește orice alte atribuțiuni repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale
- au dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare .

B. Compartimentul contabilitatea veniturilor .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Raspunde de evidenta primara, intocmirea lunara a fiselor de cont, notelor contabile, balantei analitice a executiei bugetare pentru veniturile incasate si a platilor efectuate prin conturile de trezorerie: contul 5211,,Disponibil al bugetului local" conform clasificatiei bugetare; contul 5291,,Disponibil din sumele colectate pentru bugetul de stat"; contul 5292,,Disponibil din sumele colectate pentru bugetul local"; 552,,Disponibil pentru sume de mandat si sume in depozit"(pentru sumele incasate in contul garantiilor de participare la licitatie).

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

%

4672,,Creditori ai bugetului local"

4481,,Alte datorii fata de buget"

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

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

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

Verifica si inregistreaza documentele privind veniturile incasate in numerar prin caseria institutiei, evidenta primara, documentele justificative ale incasarilor si platilor prin contul 5311,,Casa in

lei" conform clasificatiei bugetare. Vizeaza registrele de casa ale compartimentului venituri. Raporteaza incasarile din venituri la structurile interesate in functie de solicitarile acestora;

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

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

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

C. Biroul executare creanțe bugetare.

Activitatea de executare silită este organizată în felul următor :

- Activitatea de executare se realizează cu personalul încadrat pe posturi de consilieri, și care în desfășurarea activității au de îndeplinit următoarele atribuții :
- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori , urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți , precum și societățile bancare și stabilește după caz , măsurile legale pentru executarea acestora ;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire ,
- întocmește situație cu debitele primite de la terți și transmite adresă specificându-se confirmarea de primire și preluarea lor în debit ;
- întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe.
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare ;
- calculează cheltuieli de executare silită, majorări de întârziere, când aceste sume nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost acordate ;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită ,
- emite titluri executorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și juridice care au obligații restante față de bugetul local al municipiului Zalău;
- întocmirea adreselor de înființare a 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 insolvari ;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate 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 insolvari 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 .

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 în 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, reprezentând compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici , instituții publice și persoane fizice ;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc , îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității , capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate ;
- asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine ;
- întocmește fișele de evaluare individuală ale acestora până la nivelul competențelor lor ;
- veghează la respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Primăriei în legătură cu domeniul lor de activitate ;
- pot solicita pe cale ierarhică , sprijin în rezolvarea operativă a problemelor mai deosebite , de care depinde îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;

- șefii de servicii și personalul din subordine răspund de respectarea întocmai a Regulamentului de organizarea și funcționare a activității de impozite și taxe și de realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
- neîndeplinirea obligațiilor prevăzute , în prezentul Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară , materială , civilă ori penală după caz ;
- vor pretinde contribuabililor întocmirea corectă și completă a documentației depuse , pentru acordarea de înlesniri la plata impozitelor , taxelor și a altor venituri ale bugetului local , vor urmări permanent ținerea evidenței acestor lucrări , stadiul soluționării cererilor la înlesnire , respectarea termenilor și vor răspunde de rezolvarea acestora , în cadrul reglementărilor legale și în termenele stabilite de acestea ;
- vor ține separat evidența cererilor de înlesnire la plata impozitelor , taxelor și a altor venituri ale bugetului local , fie personal , fie prin subordonați , vor ține separat evidența pentru reduceri sau scutiri acordate conform unor prevederi legale specifice , la plata impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice - pensionari , veterani de război , persoane cu handicap , răniți în revoluție și altele .

III. ARHITECT SEF

DISPOZITII GENERALE

Serviciul de Urbanism si Amenajarea Teritoriului este un compartiment functional, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Zal\u, condus de arhitectul-sef.

Principalele atributii ale serviciului sunt:

- Elaboreaza strategia de dezvoltare urbana a orasului, coordoneaza si gestioneaza Planul de Amenajare a Teritoriului si Planul Urbanistic General al Municipiului Zal\u;
- Coordoneaza si gestioneaza regulamentul de urbanism pentru Municipiul Zal\u;
- Initiaza, elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Zal\u documentatii de urbanism;
- Organizeaza si asigura cadrul desfasurarii Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
- Emite, in baza documentatiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism si autorizatii de construire in conformitate cu prevederile legii;
- Emite avize referitoare la prevederile documentatiilor de urbanism privind caile de comunicatii si implicatiile pe care acestea le au pentru viitoarea dezvoltare urbana sau edilitara;
- Emite avize privind situatia urbanistica pentru constructii, terenuri si echipamente publice;
- Emite avize pentru zonele construite protejate si monumente;
- Conduce si participa la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Gestioneaza lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturala sau ambientala;
- Furnizeaza informatii privind monumentele si zonele protejate, precum si situatia certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Redacteaza si emite certificate de urbanism pentru: retele ce alimenteaza diversi consumatori, retele de distributie orasenesti, retele de TV prin cablu pentru investitii care se realizeaza pe teritoriul administrativ al municipiului si cele care se realizeaza in extravilan;
- Participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de avize, certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- Participa la activitatea publica a Primariei Municipiului Zal\u in domeniul sau de activitate;
- Coopereaza cu institutiile care au atributii in domeniile urbanismului si amenajarii teritoriului;

1. SERVICIUL DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Verifica documentatii de urbanism - PUZ, PUD - (intrate in serviciu in vederea avizarii-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației in vigoare, încadrării in prevederile PUG;
- Programeaza si prezinta spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism si Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentatiile de urbanism in faza de proiect;
- Organizeaza si tine secretariatul C.T.U.A.T.
- Redacteaza si emite avizele de urbanism;
- Inainteaza spre avizare Comisiei de Urbanism documentatiile de urbanism avizate tehnic;
- Emite situatii urbanistice pentru teritoriul municipiului Zalău;
- Realizeaza arhivarea documentatiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizeaza persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora, informatiile existente in documentatiile aprobate/avizate, precum si reglementarile prevazute de acestea;
- Emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente in unitati teritoriale de referinta conform prevederilor PUG;
- Se consulta cu proiectantii elaboratori de documentatii de urbanism;
- Participa la diverse comisii din cadrul P.M.Z., la solicitarea acestora, in vederea sustinerii documentatiilor de urbanism avizate tehnic in cadrul serviciului;
- Stabileste sarcinile, configuratia si functiunile unui sistem informatic pentru evidenta documentelor specifice directiei si a datelor de tip urbanistic ce se vor propune Biroului de Sisteme Informatice;
- Asigura implementarea sistemului informatic integrat pentru managementul activitatilor din Primaria Municipiului Zalau la nivelul serviciului;
- Urmareste executia si receptia comenzilor de tip informatic ce au ca beneficiar S.U.A.T.;
- Asigura si urmareste implementarea in cadrul Serviciului de Urbanism si Amenajarea Teritoriului a Sistemului Informational Geografic (GIS) - suportul informational necesar organismelor, serviciilor si persoanelor care solicita, desfasoara activitati sau indeplinesc sarcini in domeniile urbanismului si amenajării teritoriului;
- Asigura realizarea tuturor elementelor necesare informatizării activitatilor din directie;
- Urmareste utilizarea eficienta a mijloacelor informatice alocate, organizarea de instruirii in domeniul informatic;
- Gestioneaza si actualizeaza informatiile existente in sistem, elaboreaza elemente de sinteza si analiza statistica si le furnizeaza, conform prevederilor legale, institutiilor Statului, angrenate in procesul de avizare-autorizare privind lucrarile publice si amenajare a teritoriului, persoanelor fizice si juridice, la cererea acestora;
- Furnizeaza datele si informatiile aferente Serviciului de Urbanism si Amenajarea Teritoriului pentru realizarea, actualizarea si completarea paginii WEB a Primariei Municipiului Zalau;
- Asigura si raspunde la nivelul directiei de managementul documentelor;
- Asigura la nivelul directiei fluxurile de lucru;
- Asigura si urmareste implementarea sistemului de management al calitatii ISO 9001 in cadrul S.U.A.T.
- Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.Z. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Participa la intocmirea unor materiale privind activitatea de ansamblu a S.U.A.T.;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.;
- Intocmeste si emite in baza documentatiilor de urbanism aprobate si a legislației in vigoare certificate de urbanism, respectiv autorizatii de construire (dupa verificarea in teren a solicitarilor) in conformitate cu prevederile legii;
- Colaboreaza cu Directia Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor, preia evidenta monumentelor istorice si de arhitectura;

- Colaboreaza cu unitati din subordinea P.M.Z. sau alte organisme pe probleme legate de activitatea serviciului;
- Urmareste plata taxelor catre bugetul P.M.Z. pentru documentatiile de urbanism
- Primeste si studiaza documente si le avizeaza numai daca acestea respecta conditiile de disciplina in constructii si se incadreaza in normele prevazute in vigoare;
- Intocmeste si raspunde de registrele de evidenta ale certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire eliberate;
- Verifica documentatia aferenta certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire, in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicata si raspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Coreleaza conditiile din avizele si acordurile obtinute prin grija emitentului (aviz precoordonare retele, aviz circulatie si alte avize de specialitate) in corelare cu documentatiile de urbanism, cu proiectul de autorizarea lucrarilor de constructii si cu conditiile din avizele si acordurile obtinute in prealabil de petent;
- Pregateste si prezinta documentatiile depuse spre analiza Comisiei de Specialitate;
- Participa la sedintele Comisiilor de Specialitate;
- Intocmeste si prezinta materiale legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.;
- Rezolva sesizarile si reclamatii ale cetatenilor care se refera la obiectul de activitate al serviciului;
- Emite certificate de urbanism pentru cai de comunicatii, retele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislatiei in vigoare, in concordanta cu competentele stabilite prin reglementarile legale aplicabile;
- Coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- Verifica propunerile de extinderi retele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- Intocmeste adrese si referate cu privire la documentatiile primite;
- Verifica in teren declaratia de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
- Participa ca reprezentant al S.U.A.T. la receptia de terminare a lucrarilor de constructii autorizate;
- Intocmeste fise de calcul privind regularizarea taxelor si urmareste recalcularea taxelor pentru autorizatiile de construire emise de Primarul municipiului Zalau;
- Verifica si raspunde de calcularea corecta a taxelor incasate conform legii;
- Intocmeste si prezinta materialele legate de activitatea serviciului, la solicitarea P.M.Z.;

2. AVIZ UNIC, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- Verifica documentatia depusa de solicitant in vederea obtinerii Avizelor, Acordurilor
- Participa si organizeaza sedintele din cadrul Comisiei de Acord Unic
- Urmareste si tine evidenta documentatiilor predate si primite pt. Avizare
- Urmareste si raporteaza incasarea taxelor pentru avizele solicitate
- Intocmeste si emite Avize de acorduri unice pentru documentatiile prezentate;
- Elibereaza formulare si cereri pentru intocmirea documentatiilor de avizare
- Intocmeste ordinea de zi si procesele verbale pentru sedintele Comisiei de Acord Unic

CAPITOLUL III

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia. Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului Municipiului Zalau.

Urmărirea modului de respectare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate și a autorizațiilor de construire eliberate, prin întocmirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor.

3. COMPARTIMENTUL CADASTRU

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Compartimentul de Cadastru este un compartiment de specialitate in cadrul Directiei de Urbanism si Amenajarea Teritoriului ., in structura organizatorica a Primariei Municipiului Zalau.

Art. 2. Structura organizatorica a Compartimentului de Cadastru este prezentata in organigrama, cu numarul de posturi si statul de functii ale Primariei Municipiului Zalau

Art. 3. Compartimentul de Cadastru are ca obiect de activitate constituirea si gestionarea evidentelor privind imobilele situate pe raza administrativ teritoriala a municipiului Zalau.

Art. 4. In indeplinirea obiectului de activitate, Compartimentul de Cadastru stabileste relatii de colaborare cu directiile P.M.Z., Directiile sau serviciile de impozite si taxe locale ale P.M.Z. , Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Institutia Prefectului Judetului Salaj si alte institutii administrative centrale/locale.

Art. 5. Coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice sc.1:500, 1:2000, 1:10000, 1:15000, 1:25000, 1:50000 necesare activitatii municipalitatii.

Art. 6. Colaboreaza la intocmirea inventarului patrimoniului municipalitatii, compus din cladiri (spatii comerciale, locuinte, birouri etc.) cu terenurile aferente si terenurile libere care fac parte atat din domeniul public cat si din domeniul privat al municipiului.

Art. 7. Colaboreaza cu Serviciul de Fond Funciar , Registru Agricol , Agricultura la efectuarea si prelucrarea masuratorilor in vederea aplicarii Legilor Fondului Funciar.

CAPITOLUL II

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTULUI

- coordoneaza activitatea de actualizare si intocmire a planurilor topografice de baza scara 1:500, 1:2000, 1:10000, 1:15000, 1:25000, 1:50000 necesar activitatii municipalitatii;
- asigura actualizarea planurilor topografice de baza sc.1:500, 1:2000 operand modificarile referitoare la parcelele cadastrale in baza documentatiilor cadastrale depuse de client;
- asigura inregistrarea pe planuri si gestioneaza evidenta tehnica a proprietatilor imobiliare la nivelul Municipiului Zalău, reactualizand planul topografic de baza scara 1:500, in acest scop colaborand cu Agentia Nationala de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- executa lucrari de indesire a retelei topografo-geodezice;
- efectueaza verificari pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor , precum si a materializarii noilor numerotari;
- elibereaza puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri detinute de Primaria Municipiului Zalău domeniul public si privat, in litigiu;
- exploateaza informatiile privind imobilele si proprietatea analizand solicitarile in vederea rezolvarii cererilor pentru concesiune, inchiriere, vanzare, partajare, atribuire in folosinta gratuita;
- coreleaza continutul de date cadastrale privind terenurile si constructiile cu dinamica sistematizarii teritoriului;

- asigura inregistrarea si gestioneaza evidenta retelelor edilitare prin preluare in constructie sau din avizele transmise de societatile si regiile detinatoare de retele , reactualizind planul topografic de baza scara 1:500;
- efectueaza constatarari pe teren, necesare lucrarilor directiei;
- coreleaza datele cadastrale existente, rezultate in urma masuratorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificari in baza unor acte normative in vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosinta asupra bunurilor imobile-terenuri;
- elaboreaza documentatia necesara si executa efectiv punerile in posesie ca urmare a hotararilor judecatoresti sau a dispozitiilor emise de Primar conform legii nr.10/2001 sau altor acte normative;
- executa verificarea in teren a documentatiilor depuse de Societatile Comerciale in vederea obtinerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform HG.834/1991;
- asigura conservarea si protejarea originalelor de editare a planurilor topografice si a documentatiilor tehnice;
- asigura exploatarea comerciala a bancii de date topografice, eliberand la cerere persoanelor fizice si juridice copii dupa planurile topografice de baza scara 1:500, 1:2000 si a celor ce contin retelele edilitare subterane;
- asigura altor directii din cadrul PMZ planuri topografice necesare;
- executa planuri combinate prin suprapunerea diferitelor situatii vechi peste situatia actuala folosind baza de date .
- asigura suportul grafic de determinare a suprafetelor la stabilirea patrimoniului imobiliar al PMZ precum si a domeniului public si privat;
- se ocupa de informatizarea bazei de date in paralel cu imbogatirea acesteia cu planuri anterioare anului 1955;
- asigura planurile topografice necesare executarii punerilor in posesie pe cale administrativa ca urmare a unor hotariri judecatoresti si/sau a dispozitiilor Primarului
- aplica legislatia in domeniu si solicita puncte de vedere de la Directia Juridic, Contencios si Legislatie in vederea interpretarii legii.

CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Compartimentul Cadastru indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului.

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

1. SERVICIUL PENTRU PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, PROGRAME ,STRATEGII,DEZVOLTARE

Asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor de finantare ale statului roman, Uniunii Europene si ale altor state sau organizatii nationale/internationale, precum si furnizarea acestor informatii catre cei interesati (in special spre compartimentele de specialitate, directiile si institutiile din subordinea Consiliului local al Municipiului Zalau, in conditiile in care acestea sunt eligibile).

- Preluarea informatiilor din diferite surse si informarea factorilor de decizie in scris (email sau raport pe hartie).
- Realizarea intalnirilor Comitetului de Proiecte atunci cand este nevoie.

- Pastrarea in forma activa a legaturilor cu organizatii prin care se deruleaza programe de finantare (ex: ADR-NV, FDSC, diverse ministere si agentii, ambasade, Corpul Pacii, etc.)
- Inițiază și implementează proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect;
- Intocmirea si promovarea de proiecte in vederea accesarii programelor de finantare pentru rezolvarea problemelor aflate in responsabilitatea Consiliului Local/Primariei Municipiului Zalau
- Identificarea de posibile propuneri de proiecte, in colaborare cu compartimentele si directiile responsabile
- Realizarea si participarea in echipa de proiect sau in Unitatea de Implementare a Proiectului, chiar din faza de identificare a proiectului
- Pregatirea documentatiei necesare inaintarii proiectului.
- Implementarea proiectelor pentru care a fost obtinuta finantarea
- Participarea la realizarea activitatilor din proiect in conformitate cu rolurile si responsabilitatile stabilite in cadrul echipei de implementare/UIP.
- Urmărirea atingerii performanțelor si obiectivelor propuse, asigurarea cooperării si comunicării cu toti partenerii si membrii echipei.
- Comunicarea cu autoritatea de implementare a programului/finantatorului.
- Asistenta in coordonarea activitatilor necesare implementarii proiectelor castigate acolo unde responsabilitatea implementarii apartine altor compartimente sau directii ale Primariei sau Consiliului Local.
- Conceperea comunicatelor de presa in conformitate cu cererea finantatorului.
- Participarea la realizarea monitorizarilor si raportarilor.
- Asistenta in realizarea monitorizarilor si raportarilor acolo unde responsabilitatea implementarii apartine altor compartimente sau directii ale Primariei sau Consiliului Local.
- In cazul proiectelor realizate in parteneriat, stabilirea raporturilor cu partenerii, rolurilor, metodelor de comunicare, limitelor de competente.
- Asistenta in implementare – monitorizari si raportari
- In conditiile in care Serviciul de Integrare Europeana nu are implicare directa, inclusiv in cazul proiectelor in care Consiliul Local sau Primaria au calitate de parteneri.
- **Promovare proiectelor**
- Diseminarea pe diferite cai de materiale informative cu privire la proiectele derulate prin Biroul de Integrare (brosuri, site, alte materiale).
- Realizarea de materiale pentru pagina de internet si pentru publicatia Primariei Municipiului Zalau, "Informatia".
- Incheierea de parteneriate cu organizatii
- Conceperea si redactarea protocoalelor necesare pentru incheierea de parteneriate pe proiecte.
- Punerea acestora in discutie cu factorii de decizie si de specialitate.
- Introducerea acestora spre aprobarea in Consiliul Local.
- Relatia cu alte institutii si organizatii, in special organizatii non-guvernamentale locale
- Realizarea si actualizarea unei baze de date cu organizatii non-guvernamentale si non-profit, in special ccle din municipiu (date de contact, experienta si oferta ONG).
- Identificarea unor noi parteneri pentru proiectele pe care le avem in vedere.
- Preluare initiativelor, sub forma ofertelor scrise, venite din partea societatii civile cu referire la realizarea de propuneri de proiecte.
- Pregatirea intalnirilor factorilor de decizie (Pimar, Viceprimar, Directori) cu reprezentantii ONG sau ai altor institutii care doresc sa intre in relatie de parteneriat cu Consilul Local/Primaria, in cadrul unor proiecte.

- Participarea la pregătirea documentației pentru depunerea de propuneri de finanțare. Implicarea se face în acord cu importanța problematicii proiectului pentru Consiliul Local Zalău.
- Protecția mediului
- Asigura participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor cu privire la:
- adoptarea sistemelor eficiente de gestionare integrată a deșeurilor, prin: colectare, asigurarea etapizată a condițiilor pentru colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;
- implementarea și verificarea funcționării sistemului;
- existența unor depozite finale pentru deșeurile colectate, dimensionate corespunzător și amenajate pe principii ecologice;
- interzicerea depozitării de deșuri în alte locuri decât cele destinate și special amenajate în acest scop;
- Eliberarea avizelor de colectare a deșeurilor către agenții economici.
- Propune măsuri de îmbunătățire a microclimatului urban.
- Participarea la coordonarea acțiunii de elaborare a studiilor finanțate din bugetul local, în domeniul calității aerului și poluării fonice, calității apei, calității solului și gestionării deșeurilor.
- Asigura colaborarea cu celelalte organisme cu atribuții în acest domeniu privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului, elaborarea unor strategii în problematica mediului.
- Elaborează propuneri pentru norme în domeniul specific de activitate.
- Elaborează referatele de specialitate în domeniul de activitate, inclusiv propuneri pentru acte normative.
- Propune proiecte și programe specifice domeniului de activitate și participă la implementarea acestora.
- Participă la elaborarea, realizarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe.
- Conlucrează cu organizațiile și instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din domeniul său de activitate.
- Participă la analizarea și verificarea în teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate, la solicitarea altor compartimente și/sau Direcții ale Primăriei/Consiliului Local sau ale altor organizații sau instituții cu activitate în domeniul mediului.
- Raspunde de prelucrarea și gestionarea informației de mediu relevante pentru instituție și pentru cetățeni.
- Inițiază și participă la implementarea de programe de educare a publicului cu privire la protecția mediului.
- Participarea la elaborarea de strategii (locale, regionale și naționale) și planuri de acțiune
- Stabilirea rolurilor angajaților în acest proces.
- Participarea efectivă la proces.
- Rapoarte/comunicări cu privire la dinamica procesului către factorii de decizie.
- Altele
- Formare continuă prin participarea la cursuri de instruire (ex. masterate, gestiunea fondurilor structurale, relații publice și comunicare, management de deșuri, tineret, ECDL, limbi străine, etc)
- Sprijin la organizarea de evenimente ale Primăriei Zalău (Ziua Orașului, Ziua Europei)
- Colaborare pentru realizarea unei publicații a Primăriei.
- Asigurarea de traduceri pe proiecte sau materiale legate de proiecte și programe, parteneriate pe proiecte și programe, în condițiile în care Serviciul de Integrare Europeană este direct implicat.
- Intocmirea de materiale: corespondență, rapoarte, traduceri, comunicate de presă, informări, agenda de activități, planuri de activitate în relație cu activitățile desfășurate de Serviciul de Integrare Europeană.

- Se asigura de mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii conform ISO 9001:2000.
- Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducere.

2. UNITATEA LOCALĂ DE MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

Unitatea locala de monitorizare servicii comunitare de utilitati 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.

Unitățile locale de monitorizare au următoarele **atribuții principale**:

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale sau județene, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Serviciile comunitare de utilități publice, sunt servicii de interes public local - comunal, orășenesc, municipal, județean și/sau intercomunal - înființate și organizate de autoritățile administrației publice locale, gestionate și exploatate sub conducerea/coordonarea, responsabilitatea și controlul acestora, prin care se asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- transportul public local;
- iluminatul public;

a) Iluminat public :

- elaborează și propune spre aprobare strategiile în domeniul iluminatului public;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității iluminatului public;
- elaborează teme de studii în colaborare cu alte servicii din primărie și le propune spre avizare;
- elaborează referate și participă la C.T.E. la susținerea studiilor efectuate în domeniul iluminatului public;
- elaborează documentațiile tehnice necesare , împreună cu compartimentele economice din cadrul primăriei în vederea organizării licitațiilor/ selecțiilor de ofertă privind activitatea serviciului de iluminat public;
- elaborează și negociază, din punct de vedere tehnic, contractele de prestație și/ sau asociere pentru activitatea de iluminat public;
- verifică din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de prestație și/ sau asociere în domeniu;
- asigură urmărirea și centralizarea informațiilor operative ce reflectă activitatea de iluminat public;

- solicită prestatorilor de servicii în iluminat public să intervină pentru remedierea unor deficiențe sau îmbunătățirea unor laturi ale activității lor, punctual sau în general;
- asigură sistematizarea, sintetizarea și analizarea informațiilor referitoare la iluminatul public;
- asigură organizarea arhivelor de acte normative, adrese și alte tipuri de documente care sunt elaborate sau întocmite în cadrul serviciului de iluminat public;
- elaborează studii, recomandări, întrevederi cu parteneri sau potențiali parteneri români sau străini la solicitarea primarului;
- întocmește răspunsuri la sesizările primite din partea cetățenilor;
- identifică pe teren, pentru conformitate, deficiențele reclamate de persoanele fizice;
- rezolvă în limita prezentelor atribuții reclamațiile și sesizările identificate și confirmate ale persoanelor fizice care prezintă în scris anumite deficiențe ale activității de iluminat public;
- urmărește asigurarea continuității, calității și economicității serviciului de iluminat public;
- asigură elaborarea și implementarea strategiei de reabilitare, modernizare și dezvoltare a iluminatului public;
- participă la avizarea programului anual de reabilitare a sistemului de iluminat public;
- participă la elaborarea și rectificarea bugetului anual pentru iluminat public;
- participă la întâlnirile privind corelarea lucrărilor de reabilitare și extindere a iluminatului public cu proiectul urban (plan de circulație, modernizări, extinderi, etc.) ;
- participă la recepția lucrărilor și urmărirea încadrării în parametrii proiectați;
- participă la verificările efectuate asupra sistemului de iluminat;
- participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate stâlpi, etc.) ;
- răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- urmărește introducerea sistemului de Asigurarea Calității (AQ) în cadrul serviciului.

b) Transport public local, autoritatea de autorizare

- acordarea autorizațiilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, în conformitate cu prevederile legii specifice.
- aplicarea prevederilor din Regulamentul-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- transmiterea datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată la A.N.R.S.C.
- respectarea măsurilor de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataatori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- supunerea controlului și punerea la dispoziția agenților constataatori ai A.N.R.S.C. datelor și informațiilor solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- asigurarea și păstrearea confidențialității datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Preluarea documentațiilor, prelucrarea acestora și eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi, conform Legii nr. 38/2003 și H.C.L. nr.227 din 27.10.2003;
- Eliberarea de autorizații taxi, conform Legii nr. 38/2003 și H.C.L. nr.227 din 27.10.2003;
- Eliberarea de certificate de înregistrare pentru vehicule lente, conform H.C.L. nr.37/2004;
- Eliberarea de autorizații de traseu pentru microbuze în regim de maxi-taxi;
- Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale data în competența sa prin lege , pentru nerespectarea regulilor generale de transport în comun;

d) Serviciul de salubritate a localitatilor

- îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor și asigură curățenia localităților prin: sistemul de colectare, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală;
- implementarea și controlul funcționării sistemului, inclusiv respectarea etapizării colectării selective a deșeurilor;
- dotarea căilor de comunicație și a locurilor publice de colectare cu un număr suficient de recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- colectarea selectivă și transportul la timp al întregii cantități de deșeuri produse pe teritoriul localităților;
- existența unor depozite finale pentru deșeurile colectate selectiv, dimensionate corespunzător și amenajate pentru a asigura protecția sănătății populației și a mediului;
- interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite prin documentațiile urbanistice;
- elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localităților și aducerea la cunoștința acestora prin mijloace adecvate;
- aprobă studii și prognoze privind gestionarea deșeurilor;
- hotărăsc asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și colaborarea cu agenții economici, în scopul realizării unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- acționează pentru refacerea și protecția mediului.

3. SERVICIUL INVESTIȚII – ACHIZIȚII PUBLICE

1. SERVICIUL INVESTIȚII

- Elaborează proiectul programului anual de investiții;
- Desfasoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- Întocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind declararea terenului de utilitate publică în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale și lucrări tehnico – edilitare);
- Colaborează cu Serviciul Urbanism, Direcția economică și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, cu unitățile de proiectare, de construcții - montaj, organele de avizare;
- Raspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- Asigura direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
- Asigura din faza de proiectare coordonarea lucrărilor exterioare și a lucrărilor anexe;
- Asigura analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- Asigura elaborarea documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- Verifica stadiul lucrărilor la solicitarea constructorilor privind receptia preliminară a obiectivelor de investiții;
- Întocmește lista de propuneri, în condițiile legii, cu componenta și programul de funcționare al comisiilor de recepție;
- Asigura secretariatul comisiilor de recepție pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Întocmește programe pentru receptia finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la receptia preliminară sau cele aparute în perioada de garanție;

- Difuzaza in termen procesele - verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- Primeste si rezolva in termen, reclamatii si sesizarile - primite din partea cetatenilor si a beneficiarilor de dotatie privind deficientele aparute la obiectivele receptionate preliminar in termenul de garantie, cu respectarea prevederilor legale;
- Verifică modul de intocmire si decontare a situatiilor de lucrari conform prevederilor din documentatie, acte normative tehnico-economice, contracte si a conditiilor de finantare cu incadrare in plafoanele de decontare si respectarea termenelor contractuale;
- Stabileste modul de intocmire si tinere a evidentelor, stadiilor fizice, decontarii productiei, termenelor contractuale si centralizarea acestor date;
- Propune masuri de regularizare financiara, oprirea platilor, sau dupa caz, aplicarea de penalizari, in cazul cand se constata abateri neconforme cu realitatea;
- Verifica si vizeaza facturile de decontare a situatiilor de lucrari lunare realizate;
- Verifica si avizeaza documentele pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie de 5-10 % sau alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- Verifica lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de urmarire, evidenta decontari, reglementare financiara si conlucrare cu celelalte compartimente ale directiei;
- Colaboreaza cu serviciile Directiei Financiar Contabilitate la solutionarea problemelor legate de decontarea lucrărilor si transmiterea pe baza proceselor verbale de receptie a valorii definitive a obiectivelor receptionate catre institutia publica abilitata cu administrarea si vanzarea locuintelor;
- Asigura cunoasterea, respectarea si aplicarea prevederilor sistemului de management al calitatii implementat si aplicat in Primaria Municipiului Zalău;
- Întocmește raportul de specialitate al compartimentului cu privire la propuneri de stabilire, ajustare a tarifelor practicate de serviciile publice locale din subordinea Consiliului Local, necesare întocmirii Proiectelor de Horărașsupuse spre aprobare Consiliului Local.
- Exercita si alte atributii in domeniul sau de activitate sau altele care decurg din actele normative in vigoare sau ca urmare a dispozitiei conducerii.

2. ACHIZIȚII PUBLICE

- Asigura organizarea procedurilor de achizitie publica pentru bunuri, servicii si lucrari conform legii. Aceasta consta in:
- Elaborează proiectul programului annual de achiziții;
- Propune Primarului spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Zalău care solicita demararea acestora;
- Asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si vanzarea/transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- Asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- Asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ministere, ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionarea a contestatiilor;
- Asigura transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- Asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;
- Asigura incheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire compartimentelor de specialitate (Directia economica si compartimentelor beneficiare solicitante);

- Asigura raportarea achizițiilor publice la Ministerul Finanțelor Publice;
- Asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- Asigura elaborarea raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale CL;
- Asigura rezolvarea corespondenței repartizate;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria Municipiului Zalău;
- Exerciți și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici superiori.

4. SERVICIUL CORP CONTROL, PRIVATIZARE

I. *Activitățile cu caracter general ale serviciului*

- Verifică curățenia străzilor, trotuarelor din jurul incintelor, precum și întreținerea spațiilor verzi existente în incintă și în jurul acestora și ia măsurile ce se impun;
- Verifică periodic respectarea ordinii și liniștii publice;
- Verifică autorizarea lucrărilor de construcție, de orice fel, în municipiul Zalău și ia măsurile ce se impun, în funcție de constatările din teren;
- Rezolvă cererile și petițiile cetățenilor;
- În calitate de împuterniciți ai primarului:
 - încheie somații și citații (adresate persoanelor fizice și juridice);
 - încheie procese verbale de contravenție, atunci când situația impune acest lucru;
- Verifică activitățile pe timp de iarnă și ia măsurile ce se impun pentru măturarea zăpezii și gheții de pe acoperișuri, trotuare, rigole, din fața imobilelor, imediat după depunere;
- Verifică starea de întreținere a mijloacelor de transport în comun, indiferent de forma de proprietate a acestora și ia măsurile legale ce se impun;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru ridicarea, de pe domeniul public, a vehiculelor abandonate sau fără stăpân, în conformitate cu Legea nr. 421/2002;
- Verifică activitatea de Taxi și Maxi-taxi în municipiul Zalău;
- Verifică respectarea de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice a normelor de protecția mediului;
- Verifică respectarea, de către agenții economici, a normelor de igienă și sănătate publică, conform O.G. 536/1997, în funcție de competențele sale;
- Controlează zilnic, în teren, activitățile de salubritate efectuate de către D.G.A.D.P.;
- Verifică zilnic activitatea de colectare, transport și depozitare a deșeurilor de către S.C. Romentrans Serv S.R.L.;
- Efectuează zilnic recepția lucrărilor de salubritate executate de către D.G.A.D.P.;
- Organizează și conduce activitățile cuprinse în programul „Luna Curățeniei Generale”, în municipiul Zalău (15 martie-15 aprilie);
- Întocmește documentațiile, pregătește licitația, conduce și verifică zilnic, în teren, activitățile de deratizare și dezinsecție;
- Întocmește periodic programe pentru gospodărirea și înfrumusețarea localității, creșterea gradului de salubritate, igienizare și curățenie a acesteia;
- Controlează activitățile desfășurate de regiile autonome, agenți economici, instituții publice, asociații de proprietari, persoane fizice, în scopul menținerii și asigurării salubrității, bunei gospodării și înfrumusețării municipiului Zalău;

- Preia documentațiile și efectuează prelucrarea acestora, eliberează autorizațiile pentru persoanele fizice și asociațiile familiale, care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004;
- Prelucreează și verifică notificările depuse de agenții economici pentru vânzările cu preț redus, conform H.G. nr. 333/2003;
- Prelucreează și urmărește declarațiile pe propria răspundere, privind încadrarea pe tipuri a unităților independente de către agenții economici, conform H.G. nr. 843/1999;
- Efectuează controlul periodic al activităților comerciale desfășurate de agenții economici în municipiul Zalău;
- Eliberează avizele de spargere, verifică lucrările de intervenție în subteran ale deținătorilor de rețele, precum și modul de executare al lucrărilor de refacere.

II. Activitatea privind Serviciul de Control Comercial

- Exerciță controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, asigurând aplicarea dispozițiilor legale prevăzute prin actele normative, ce reglementează aceste domenii;
- Execută controale tematice privind respectarea normelor de comerț, salubritate de igienă și sănătate publică împreună cu alte instituții abilitate ale statului;
- Constată și sancționează, în temeiul actelor normative prin care sunt abilitați, faptele de comerț săvârșite, fără respectarea prevederilor legale;
- Verifică legalitatea activităților și a funcționării centrelor comerciale, a piețelor, târgurilor, oboarelor și parcurilor de distracție;
- Exerciță controlul asupra legalității comercializării produselor și serviciilor de piață de către agenții economici;
- Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regulilor generale de comerț și a normelor ce reglementează vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor alimentare sau a bunurilor de larg consum;
- Aplică sancțiuni cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul ordinii și liniștii publice;
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor în limita competențelor stabilite, referitoare la activitățile comerciale, prestări de servicii și de alimentație publică, aplicând sancțiunile contravenționale prevăzute de lege;
- Întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

III. Activitatea privind Serviciul de Control Salubritate și recepție lucrări de salubritate

- Controlează starea de salubritate la nivelul municipiului Zalău (agenți economici, instituții, asociații de proprietari, persoane fizice);
- Controlează activitatea de salubritate, ce se desfășoară de către operatorii serviciilor de salubritate, care au concesionat acest serviciu (S.C. Rom Entrans Serv S.R.L., D.G.A.D.P.);
- Efectuează recepția zilnică a lucrărilor de salubritate, efectuate de către operatorul acestui serviciu – D.G.A.D.P.;
- Organizează și verifică activitatea privind executarea serviciilor de deratizare și dezinsecție pe domeniului public și privat al statului din municipiul Zalău;
- Pune în aplicare prevederile regulamentelor specifice domeniului de activitate, iar atunci când este cazul, constată contravențiile și aplică sancțiunile stabilite persoanelor fizice și juridice, ce se fac vinovate de nerespectarea acestora;

- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor, asociațiilor de proprietari și agenților economici în limita competențelor;
- Întocmește rapoarte și informări privind rezultatul acțiunilor de control.

IV. Activitatea privind controlul Serviciului de Transport

- Controlează și ia măsurile ce se impun pentru respectarea normelor specifice activității de transport de persoane cu autobuze, transportul în regim de taximetre și maxi – taxi pe teritoriul municipiului Zalău;
- Organizează și efectuează controale periodice, în afara orelor de program, cu privire la desfășurarea serviciului de transport public de persoane în municipiul Zalău;
- Verifică realizarea măsurilor de semnalizare rutieră a lucrărilor executate pe rețeaua stradală;
- Verifică respectarea restricțiilor privind accesul și circulația vehiculelor;
- Pune în aplicare prevederile regulamentelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, specifice activității de transport public de persoane, în municipiul Zalău;
- Verifică și soluționează sesizările cetățenilor în limita competențelor sale;
- Întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control.

V. Activitatea specifică privind Serviciul de Control Ecologie Urbană

- Controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate și protejate spațiile verzi, respectiv grădinile și parcurile, scuarurile și aliniamentele stradale, perdelele de protecție stradală, amenajările peisagistice cu funcție ecologică, estetica respectivă, precum și spațiile verzi, aferente ansamblurilor de locuințe;
- Verifică, din punct de vedere estetic și funcțional, mobilierul stradal, fațadele clădirilor, curțile și împrejurimile acestora;
- Controlează modul de asigurare a unui mod de viață sănătos și sancționează faptele care prezintă riscuri pentru mediul și sănătatea cetățenilor, în limita competențelor sale;
- Colaborează cu Agenția Teritorială de Protecția Mediului, Garda de Mediu și alte organe specializate și propun luarea unor măsuri de oprire a unor activități cu impact de mediu;
- Verifică și ia măsuri pentru respectarea prevederilor O.U.G. nr. 195/2005 a protecției mediului;
- Verifică și soluționează, în limitele competențelor sale, sesizările primite cu referire la faptele ce prejudiciază calitatea factorilor de mediu și sănătatea locuitorilor municipiului Zalău;
- Întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

VI. Activități privind Serviciul de Control, Administrarea Domeniului Public și de Inspecție lucrări edilitare

- Ține evidența lucrărilor de intervenție efectuate de deținătorii de rețele edilitare subterane, întocmește și eliberează avizele de lucrări în acest sens, în baza autorizațiilor de construire eliberate de către primărie;
- Controlează infrastructura și refacerea spațiilor verzi, aducerea la starea inițială a terenului afectat;
- Sancționează faptele cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe domeniul public;
- Constată și sancționează faptele prevăzute în Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau a celor abandonate pe domeniul public;
- Întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control;
- Exerciță controlul operativ privind legalitatea lucrărilor de intervenție și de construire, executate asupra rețelelor edilitare din municipiul Zalău;
- Verifică autorizațiile de construire în municipiul Zalău;

- Constată și sancționează contravențiile prevăzute la H.C.L. nr. 126/1997 modificată prin H.C.L. 186/2004;
- Constată contravențiile prevăzute de O.U.G. nr. 195/2005 în limita competențelor sale;
- Întocmește procese verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 2/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește răspunsuri la corespondența repartizată serviciului;
- Întocmește rapoarte și analize pentru informarea conducerii;
- Aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile primite de la conducere.

V. DIRECTIA PATRIMONIU

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

Art.2. Direcția Patrimoniu are în subordine „Serviciul Patrimoniu și Asociații de Proprietari” și „Serviciul Administrare Baze Sportive”.

1. SRVICIUL PATRIMONIU ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

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

Serviciul “Patrimoniu și Asociații de Proprietari” funcționează în cadrul Direcției Patrimoniu, conform organigramei aprobate.

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

În executarea atribuțiilor sale, serviciul “Patrimoniu și Asociații de Proprietari” colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei Municipiului Zalău, unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Zalău sau finanțate din bugetul acestuia, Consiliul Județean Sălaj, etc.

Serviciul “Patrimoniu și Asociații de Proprietari” are următoarele atribuții:

- Asigură evidența bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Zalău, urmărind administrarea acestora în conformitate cu legislația actuală.
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Zalău.
- Prezintă oportunitățile de valorificare eficientă a patrimoniului.
- Conduce evidența mijloacelor fixe proprietate publică și privată a Municipiului Zalău
- Operează modificări în evidența patrimoniului, în baza documentelor înaintate de serviciile de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, concesiuni, etc., procedând la actualizarea bazei de date cu intrările respectiv ieșirile. Efectuează punctajul cu Serviciul Contabilitate.
- Întocmește situații privind mijloacele fixe, folosind baza de date MiFix.
- Întocmește anual inventarul domeniului public și privat al Municipiului Zalău și îl supune aprobării Consiliului Local.
- Sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Serviciul Patrimoniu, Asociații de Proprietari, conform Cap. III (1) din Hotărârea de guvern Nr. 548-8 din iulie 1999;
- Înaintează inventarul patrimoniului public Consiliului Județean, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern;
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a Municipiului Zalău.

- Administrează și gestionează terenurile și imobilele (spațiile cu destinație de locuință precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință), proprietate publică și privată a Municipiului Zalău.
- Identifică și ține evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe, face propuneri de închiriere, dare în administrare (comodat), concesiune sau de vânzare - prin licitație publică, după caz.
- Întocmește, în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii contractelor (repartițiilor) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice. Procedează la încheierea contractului.
- Face propuneri privind închirierea directă, darea în folosință gratuită a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc.
- Efectuează procedurile de predare, respectiv primire, a terenurilor / imobilelor ce fac obiectul contractelor de comodat – folosință gratuită, închiriere, concesiune sau de vânzare, întocmind în acest sens un proces verbal de predare-primire, anexă la contract.
- Inventariază și conduce evidența spațiilor din fondul locativ de stat din municipiul Zalău și face propuneri privind închirierea / vânzarea acestora, în condițiile legii.
- Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege.
- Conduce evidența solicitărilor de spații locative (pe categorii – sociale, ANL, locuințe de serviciu, locuințe de necesitate, locuințe de urgență și pentru situații deosebite, etc).
- Verifică dosarele depuse în vederea obținerii unei locuințe construite prin ANL și întocmește actele procedurale privind afișarea listelor de priorități stabilite de comisia constituită în acest sens, conform Legii 152/98 - privind înființarea ANL- actualizată.
- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, conform listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.
- Rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora.
- Verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor.
- Premergător emiterii contractelor de vânzare-cumpărare, verifică dacă imobilul este revendicat, dacă este cuprins în planul de sistematizare sau dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru vânzare.
- Întocmește și urmărește realizarea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe.
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc.
- Întocmește documentația necesară privind înstrăinarea unor imobile (terenuri și construcții), proprietatea privată a municipiului Zalău.
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- La solicitarea proprietarilor eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare, la tariful stabilit prin HCL.
- Eliberează proprietarilor de locuințe/imobile, adeverințe privind plata integrală a locuințelor cumpărate, în vederea întabulării.
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate/concesionate, prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor.
- Păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor și le predă, la înstrăinarea construcțiilor, noilor proprietari, conform Lg.10/95 privind calitatea în construcții.
- Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice.
- Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexa la contract.
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare.

- Asigură efectuarea schimburilor de locuințe în baza Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Gestionează cererile de concesiune înregistrate adresate Consiliului Local al Municipiului Zalău.
- Analizează și propune modul de soluționare a cererilor de concesiune, după obținerea în prealabil, de către solicitant, a Certificatului de Urbanism emis de Serviciul Urbanism și cu respectarea prevederilor acestuia.
- Urmărește realizarea clauzelor contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței, înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune. (Realizarea obiectului concesiunii, conform contractului și autorizației de construcție emise în acest sens, se va face de către Serviciul disciplină în construcții din subordinea Arhitectului șef, împreună cu Dir. Patrimoniu).
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a Registrelor privind evidența ofertelor - "Registru Oferte" și a contractelor de concesiune - "Registru Contracte", prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește solicitările (propunerea de concesiune) Colectivului de lucru constituit pentru întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de concesiune pentru bunurile proprietate publică și privată a Mun. Zalău, respectiv proprietate publică Stat Român – în administrarea Consiliului Local – constituit prin Dispoziția Primarului, nr. 1156 din 27.03.2007. Colectivul de lucru va elabora, în conformitate cu prevederile OG 54/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acestora: studiul de oportunitate, caietul de sarcini și referatul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației de atribuire a concesiunii.
- Va întocmi în formă autentică și va comunica în termenele legale, contractele de concesiune, conform normelor metodologice de aplicare a O.G. 54/2007.
- Va asigura întocmirea declarațiilor pe propria răspundere a membrilor colectivului de lucru precum și a membrilor comisiei de evaluare a licitațiilor, cu privire la respectarea regimului conflictului de interese, stabilite prin art. 49 din OG 54/2006.
- Asigură înregistrarea în baza de date „Contracte” - a contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău – privind terenuri /imobile ce aparțin domeniului public sau privat.
- Asigură debitarea ratelor, redevenței sau chiriei, în termenul precizat în contract, întocmind un borderou pe care-l înaintează persoanei care are atribuții specifice de facturare stabilite conform procedurii de „Emitere a facturilor”.
- Asigură, conform procedurii de „Emitere a facturilor”, întocmirea și transmiterea facturilor beneficiarilor de contracte - agenți economici sau persoane fizice.
- Urmărește încasarea chiriilor, redevenței, aferente contractelor de închiriere, asociere în participațiune, concesiune.
- Asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru imobilele/apartamentele vândute,
- Asigură distribuirea lunară/trimestrială a facturilor de chirie și redevență, întocmind „borderou cu facturile expediate” (postal, cu confirmare de primire).
- La sfârșitul fiecărei luni va întocmi un borderou cu facturile emise și o listă cu facturile anulate - în două exemplare. Un exemplar va însoți facturile ce se predau Compartimentului Contabilitate Venituri – pentru evidențierea lor, până cel mai târziu la data de 10 a lunii următoare. Un exemplar se arhivează împreună cu exemplarul trei al facturii la Serviciul Patrimoniu, Asociații Proprietari.
- Răspunde de alocarea anuală a seriilor și numerelor de facturi, conform procedurii de emitere a facturilor.
- Transmite Compartimentului contabilitate venituri, balanța lunară a contractelor de vânzare în rate a locuințelor, conform legii – I.g. 61/1990, Lg 112/1995, Lg 19/1995, Lg 61 /1990 cu TVA, vânzarea apartamentelor din bl. SCCM.
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în derularea contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Primăria Municipiului Zalău, pentru terenurile sau imobilele aflate pe domeniul public/privat.

- Verifică concordanța dintre prevederile contractuale și respectarea acestora (a clauzelor contractuale).
- Întocmește toate documentele necesare pentru rezilierea contractului și recuperarea debitelor, după caz.
- Transmite debitele restante Biroului de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare, cu sarcini în recuperarea acestora, urmărește preluarea terenului și a celorlalte bunuri, conform clauzelor contractului.
- În cazul în care se constată că titularul de contract nu respectă clauzele contractuale sau nu își achită obligațiile de plată conform contractului, se impune luarea tuturor măsurilor necesare eliminării acestor deficiențe și răspunde de aplicarea acestora.
- Urmărește și asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de actele ce fac parte integrantă din documentația (solicitată) necesară în derularea contractului: date despre agentul economic / persoana fizică, HCL-ul prin care s-a aprobat încheierea contractului, caietul de sarcini, planul de situație, proces verbal de predare-primire a terenului, proces verbal de recepție a lucrării, autorizație de construire.
- Verifică documentațiile existente la încheierea/preluarea unui contract dar și pe parcursul derulării acestuia și transmite în scris șefului ierarhic orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate.
- Verifică toate documentele existente la dosarul contractelor preluate (prin protocol) și ia măsuri pentru completarea lipsurilor.
- Ține evidența creanțelor bugetare izvorâte din raporturile juridice contractuale, neplătite la termenele scadente și le înaintază spre executare Direcției Economice, Biroul Urmărire și Executare a Creanțelor Bugetare.(conform procedurii)
- Procedază la identificarea terenurilor ocupate abuziv - fără contracte de închiriere /concesionare și propune în acest sens un program de măsuri.
- Întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte-gradina) persoanelor care au cumparat locuințele, în baza Legii. nr.112/ 1995.
- Asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți.
- Asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea obținerii de subvenții pentru construirea de locuințe proprietate personală conform "Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală" – Program aprobat prin OUG 51/2006 - modificată.
- Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor cuprinse în OUG 51/2006 - modificată și în "Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală", în vederea soluționării dosarelor depuse pentru obținerea de subvenții.
- Comunică Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, solicitările privind subvenția de la bugetul de stat (atenție: cu precizarea contului IBAN deschis la Trezorerie).
- Asigură desfășurarea activității de publicitate în Municipiul Zalău, conform Regulamentului "privind modul de organizare, autorizare și desfășurare a activității de publicitate în Mun. Zalău".
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230 din 23 aug. 2007 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a Hotărârii de Guvern privind normele metodologice de aplicare a acestei legi;
- Întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociații de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- Face propuneri pentru constituirea/completarea comisiei pentru atestarea administratorilor asociațiilor de proprietari;
- Va prelua cererile depuse în vederea atestării administratorilor, conform legii.
- Va exercita controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, împreună cu sprijinul aparatului propriu al consiliului județean, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

- Se preocupă de studierea legislației aplicate în derularea contractelor precum și a altor acte normative, hotărâri de consiliu local, proceduri, fișe de proces, etc.
- Întocmește raportul centralizat de activitate ori de câte ori îi este solicitat, îl prezintă șefului de serviciu.
- Întocmește și înaintează orice fel de corespondență pe care o consideră necesară, ce se referă la respectarea disciplinei contractuale, care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor.
- Rezolvă corespondența primită de la șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu, și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp.
- Colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi cât mai eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare.
- Realizează baze de date necesare desfășurării activității în primărie, execută lucrări de culegere date, procesare text, editare și imprimare.
- 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, Asociații de Proprietari să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
- Elaborează proceduri operaționale pentru întreaga activitate a Serviciului Patrimoniu, Asociații de Proprietari. Asigură emiterea, distribuirea procedurilor și instruirea și testarea personalului.
- Înregistrează neconformitățile și urmărește rezolvarea neconformităților prin responsabilii CQ, urmărește rezolvarea neconformităților descrise la auditul intern
- Asigură periodic analiza cauzelor neconformităților și asigură emiterea rapoartelor de acțiuni corective.
- Răspunde, prin Șeful Serviciului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- Asigură, prin Șeful Serviciului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru premierea sau luarea măsurilor de sancționare disciplinară;
- Asigură reprezentarea Direcției Patrimoniu în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată privind patrimoniul Mun. Zalău.
- Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către Direcția Patrimoniu sau la cererea conducerii instituției, dacă aceste solicitări privesc patrimoniul Municipiului Zalău.
- Face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare și investițiile necesare privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Zalău.
- Asigura repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul SPAP, în colaborare cu Serviciul de specialitate / serviciul resurse umane, salarizare.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Zalău precum și cele rezultate din procedurile operaționale MMQ.
- Contractele economice gestionate de SPAP sunt următoarele:
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – LADĂ FRIGORIFICĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CABINĂ
 TELEFONICĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CHIOȘC
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – PANOUL PUBLICITAR
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – DULAP CATV
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – TERASĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CALE DE ACCES

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – CURTE SI GRADINĂ
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – STAȚIE MAXI-TAXI
 CONTRACT DE CONCESIONARE TEREN-
 CONTRACT DE CONCESIONARE SERVICII
 CONTRACT DE ASOCIERE ÎN PARTICIPAȚIUNE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – GARAJE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN (NEGOCIAT ÎN
 VALUTĂ)
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE TEREN – GARAJ CU ALTĂ
 DESTINAȚIE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAȚII CU ALTĂ DEST.
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE
 CONTRACT DE ÎNCHIRIERE LOCUINȚE SOCIALE
 CONTRACT DE COMODAT PTR. BUNURI MOBILE/IMOBILE

2. SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

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

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

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,
 - Terenul de Minigolf,

în conformitate cu legislația actuală;

- verifică periodic și informează conducerea instituției despre modul în care sunt administrate bunurile și sunt respectate obligațiile Clubului Sportiv Municipal Zalău, referitoare la administrarea Hotelului Stadion, în conformitate cu obligațiile ce decurg din prevederile Art. 4 din Hotărârea Nr. 108 din 25.04.2007 și referitoare la folosința gratuită a Sediului Administrativ, în conformitate cu prevederile stipulate la Art. 5 din contractul de comodat Nr. 4198 din 24. 11. 2007, încheiat cu Primăria Municipiului Zalău;
- coordonează, în mod eficient activitatea sportivă de performanță, de pregătire și competițională, activitatea sportivă 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 tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive, pentru activitățile organizate;
- reprezintă Direcția Patrimoniu și Primăria Municipiului Zalău în relațiile cu asociațiile și cluburile sportive, sau cu alți beneficiari ai activităților organizate sau ale spațiilor închiriate, în Baze Sportive;
- asigură și urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive, de agrement sau alte activități;
- verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive, de agrement și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților la Bazele Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe ale bazelor sportive, cu toate bunurile din inventar;
- asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în Bazele Sportive;
- verifică și centralizează, anual, solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare la Bazele Sportive, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
- face propuneri pentru asigurarea condițiilor materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Bazelor Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, 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, sala de forță, pista de alergări, sectoarele pentru sărituri și aruncări, spectacole, manifestări religioase,

- Sala Sporturilor: în sala de jocuri (volei, handbal, tenis, baschet, tenis de masă, lupte, box, gimnastică, minifotbal, spectacole, expoziții, întruniri și alte activități) saună și sala de forță,
- Baza de Tenis: cu 7 terenuri de zgură, pentru antrenamente, competiții, inițiere și agrement,
- Terenul de Minigolf: pentru agrement;
- asigură, în colaborare cu serviciul de specialitate – serviciul resurse umane, salarizare – repartizarea judicioasă a sarcinilor de serviciu pentru întreg personalul angajat în fiecare din Bazele Sportive aflate în administrare, face propuneri pentru modificarea organigramei în funcție de strategia de dezvoltare a activității în cadrul Bazelor Sportive;
- asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce rezultă din actele normative, sau dispune de conducerea Primăriei Municipiului Zalău sau a Direcției Patrimoniu;
- răspunde, prin Seful Serviciului, în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, a Secretarului și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;
- asigură, prin Seful Serviciului, respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru premierea sau luarea măsurilor de sancționare disciplinară;
- face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare a activității de întreținere și exploatare a Bazelor Sportive;
- asigură inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor de consum, verifică modul în care este condusă evidența acestora, sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive, conform Cap. III (1) din Hotărârea de guvern Nr. 548-8 din iulie 1999;
- 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 peleta serviciilor oferite publicului interesat.

VI. SERVICIUL RELAȚII INTERNE EXTERNE, RELAȚII ONG, TINERET, SPORT, MASS-MEDIA

Compartimentul Purtător de Cuvânt, Relații cu Mass Media

1. Organizarea conferințelor de presă.
2. Redactarea comunicatelor de presă.
3. Asigură conceperea mesajului public al Primăriei Municipiului Zalău
4. Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Primăriei Municipiului Zalău;
5. Acordă fără discriminare, în cel mult 2 zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
6. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
7. Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau activități ale instituției sau autorității publice;
8. Crează și organizează evenimente
9. Asigură corespondența diplomatică a primarului
10. Revista presei

VII. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, INVATAMANT-PERFECTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Serviciul resurse umane, salarizare, invatamant-perfectionare este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primariei Municipiului Zalau, condus de un sef serviciu.

Art. 2. Structura organizatorica a Serviciului resurse umane, salarizare, invatamant-perfectionare este prezentata in H.C.L. nr. 172 din 11 iunie 2007 privind aprobarea Organigramei, a numarului de posturi si a Statului de functii ale Primariei Municipiului Zalau.

Art. 3. Serviciul resurse umane, salarizare, invatamant-perfectionare, informatica are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei privind recrutarea, angajarea, salarizarea, evaluarea, motivarea, formarea si perfectionarea profesionala a resurselor umane din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului, organizarea in conditii de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum si a serviciilor publice.

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE SERVICIULUI :

Resurse Umane, salarizare, invatamant-perfectionare

- Asigura, la solicitarea conducerii institutiei, intocmirea formalitatilor privind modificarea, actualizarea Organigramei aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau, a numarului total de posturi, a Regulamentului de organizare si functionare si a Statului de functii, in baza concluziilor analizei conducatorului institutiei si/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- Elaboreaza instructiunile necesare bunei functionari a compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Municipiului Zalau;
- Tine evidenta fiselor de post pentru aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau, conform prevederilor legale;
- In baza Organigramei aprobate si la fiecare modificare de salarii intocmeste Statul de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Zalau si pentru salariatii unitatilor direct subordonate;
- Asigura introducerea in baza de date a informatiilor referitoare la noii angajati, pentru buna functionare a sistemului informatic integrat;
- Asigura actualizarea bazei de date privind personalul din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau;
- Face propuneri pentru intocmirea proiectului de buget local cu privire la cheltuielile de personal din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau;
- Stabileste si actualizeaza, conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si indemnizatiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau;
- Intocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu) pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau conform legii;
- Intocmeste documentatia privind acordarea premiilor lunare pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau, pe baza fondurilor constituite conform legislatiei in vigoare si a propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Intocmeste documentatia privind acordarea salariilor de merit pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Zalau, conform legislatiei in vigoare, pe baza referatelor justificative si a pontajelor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Zalau;
- Tine evidenta orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul propriu de specialitate, pe baza pontajelor primite de la compartimentelor de specialitate. si asigura incadrarea in plafonul legal;
- Intocmeste pontajele lunare in baza condicilor de prezenta;

- Raspunde de aplicarea Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal cu modificarile ulterioare, cu privire la persoanele aflate in intretinerea salariatului si pentru care beneficiaza de deducere de impozit suplimentara, precum si pentru intocmirea fiselor fiscale FF1 si FF2.
- Intocmeste statele de plata lunare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Zalau, Directia Comunitara de Evidenta Persoane(si politistii detasati in cadrul acestei directii) si statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor municipali pe baza pontajelor de prezenta la sedintele ordinare si a comisiilor de specialitate;
- Intocmeste rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind salariile realizate, efectivul de personal, timpul de lucru si posturile vacante precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal si salarizare;
- Colaboreaza cu organele militare in vederea elaborarii lucrarilor de evidenta militara si a mobilizarii la locul de munca a personalului;
- Solicita compartimentelor de specialitate, pe baza ofertelor institutiilor specializate, propuneri privind salariatii care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala si pe baza acestora intocmeste planul de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Primarului;
- Intocmeste formalitatile privind participarea la cursurile de formare/perfectionare profesionala a salariatilor Primariei Municipiului Zalau;
- Asigura intocmirea formalitatilor necesare obtinerii de catre salariatii Primariei Municipiului Zalau. a Licentei Europene de Operare pe Calculator;
- Asigura intocmirea formalitatilor pentru efectuarea practicii de catre studentii care solicita acest lucru si elibereaza adeverinte in acest sens;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare
- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al Municipiului Zalau, conform prevederilor legale;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului de munca si/sau raportului de serviciu, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii sau legislatia privind functia publica pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al Primarului;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici, conform prevederilor legale;
- Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de serviciu, urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
- Intocmeste, elibereaza si vizeaza legitimatii de control, conform dispozitiilor Primarului si urmareste recuperarea lor la plecarea din institutie a salariatilor care au beneficiat de acestea;
- Calculeaza vechimea in munca la incadrare si stabileste sporul de vechime;
- Asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor acestora;
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata, conform prevederilor legale si tine evidenta acestora;
- Asigura gestiunea carnetelor de munca pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;
- Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual si rapoartele de evaluare ale functionarilor publici;
- Elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale (salarii de incadrare, sporuri de vechime, etc.);
- Asigura aplicare prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de varsta sau invaliditate, pentru personalul din aparatul propriu de specialitate;

- Solicita personalului din aparatul propriu intocmirea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
- Tine evidenta Statelor de functii ale institutiilor de invatamant si a institutiilor finantate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

VIII. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Art.1. Obiectivul Informaticii este gestionarea si dezvoltarea sistemului informatic al aparatului propriu al primariei Zalau.

Art.2. In vederea indeplinirii obiectivului de activitate, coordonatorul IT impreuna cu persoanele care deservesc acest domeniu de activitate, exercita urmatoarele atributii specifice:

- Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor pretabile pe calculator din cadrul aparatului propriu al primariei municipiului Zalau.
- Supervizeaza si intretine intreaga activitate informatica ce se desfasoara in institutie.
- Elaboreaza si propune strategii de dezvoltare sau functionare optima a sistemului informatic
- Stabileste necesarul de echipamente, realizeaza lista de investitii
- Implementeaza programe achizitionate de la terti
- Elaboreaza caiete de sarcini in vederea achizitionarii de produse hard si soft
- Asigura buna functionare a programelor informatice
- Urmareste derularea contractelor incheiate pe domeniul informatic
- Stabileste sarcinile de serviciu pentru persoanele angajate cu contract de munca partial in domeniul informatic
- Supervizeaza centrala telefonica prin intermediul softului aferent specializat
- Se ocupa de actualizarea paginii de internet a institutiei, precum si de domeniul propriu de internet
- Administreaza reseaua de calculatoare, stabileste drepturi de acces si securitate
- Administreaza serverele primariei.
- Se ocupa de configurari de aplicatii, statii, clienti de mail
- Instruieste personalul in utilizarea programelor sau echipamentelor
- Consiliaza conducerea in probleme de informatica
- Participa in comisii de achizitie echipamente tehnica de calcul si soft, in comisii de examinare, receptie etc.
- Prelucraza, tipareste si transmite diverse situatii catre conducere sau alte institutii
- Actualizeaza bazele de date
- Instaleaza programe noi
- Gestioneaza contul oficial de posta electronica a primariei
- Instaleaza/configureaza statii noi in retea
- Scaneaza documente
- Realizeaza salvari de date
- Face ordonantari de plata pentru platile aferente domeniului informatic
- Devirusari de calculatoare
- Intretine relatia cu colaboratorii pe domeniul informatic
- Asigura integritatea si securitatea datelor
- Completeaza formularele on-line in conformitate cu L202/2003 privind obligativitatea utilizarii sistemului electronic de colectare a datelor statistice

- Stabileste procedurile de intretinere a sistemului informatic
- stabileste reguli interne pentru utilizatori in ceea ce priveste lucrul cu calculatorul
- Colaboreaza cu toate departamentele primarici pe care le sprijina si le consiliaza in domeniul informatic
- Intocmeste/verifica disketele care se predau la alte institutii
- Intocmeste referate
- Intocmeste comenzi pentru prestari servicii
- Opereaza actele interne primite prin registratura electronica
- Studiaza si se documenteaza asupra bunelor practici in ceea ce priveste dezvoltarea sistemului informatic
- Participa la adunari generale ale asociatiilor profesionale, Conferinte, Prezentrari, instruirii
- Asigura sprijin tehnic pentru evenimentele care se deruleaza in primarie
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a primarului, rapoarte si informari privind activitatea de informatica
- Realizeaza materiale si alte sarcini primite cu ocazia diferitelor ocazii, evenimente.
- Intocmeste registrului electronic al impozitelor si taxelor locale
- Genereaza parole de acces internet PF si PJ, pentru vizualizare/plata pe internet a impozitelor si taxelor locale.
- Cunoasterea cerintelor documentelor sistemului de management al calitatii(SMQ), (manual, proceduri, fise de proces)
- Aplicarea documentelor SMQ primite
- Analiza periodica a acivitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- Rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior.

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia. Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

In cadrul numarului total de posturi aprobat prin Hotararea Consiliului Local , pentru buna functionare a institutiei, supune Primarului spre aprobare numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica, transformarea posturilor vacante prevazute in statul de functii, conform legislatiei in vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea in cadrul altui compartiment al Primariei Municipiului Zalau, precum si constituirea de colective si compartimente de lucru, in functie de necesitati. Directia Resurse Umane indeplineste si alte atributii stabilite prin Dispozitia Primarului.

IX. COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

DISPOZIȚII GENERALE

Compartimentul Control Financiar de gestiune, este o componentă a aparatului propriu al Primăriei Municipiului Zalău, în directa subordonare a primarului.

Structura organizatorică a compartimentului este cea prevăzută în organigrama Primăriei Municipiului Zalău, aprobată în ședință de Consiliu Local.

Controlul financiar de gestiune verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și Gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă.

Primăria Municipiului Zalău organizează controlul financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu, veniturile realizate și cheltuielile efectuate de instituțiile de stat subordonate din creditele bugetare alocate, precum și asupra legalității și eficienței cheltuielilor fondurilor de către societățile și direcțiile aparținând acestora (SC Transurbis SA, SC Uzina Electrică SA Zalău, DGADP Zalău, DASC Zalău, Casa de Cultură Municipală, Ansamblul Artistic Porolissum, Serviciul Public Taxe Speciale, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Zalău).

Controlul financiar de gestiune se efectuează cel puțin o dată pe an, în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior.

Activitatea de control se desfășoară pe baza programelor de lucru aprobate de primar. Constatările rezultate în urma controlului se consemnează în acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTULUI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE

Efectuarea controlului financiar de gestiune asupra gestiunilor proprii ale Primăriei Municipiului Zalău, a instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local și a unităților finanțate din bugetul local;

Verificarea respectării dispozițiilor legale cu privire la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnic-operativă pentru activitatea Primăriei municipiului Zalău și ordonatorii terțiari de credite;

Verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor și valorilor de orice fel și deținut cu orice titlu de către instituțiile publice de interes local;

Verificarea utilizării valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea bunurilor.

Verificarea încasărilor și plăților, făcute în numerar sau prin cont, în lei sau în valută, de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea, precum și a altor obligații față de salariați, din fonduri bugetare și extrabugetare;

Verificarea graficului de circulația documentelor și a modului de întocmirea documentelor primare și tehnic-operative, precum și a documentelor contabile.

Verificarea subvențiilor acordate la SC TRANSURBIS SA Zalău, SC UZINA ELECTRICĂ SA Zalău, DGADP Zalău;

Analizează pe parcursul verificării, împreună cu factorii de conducere a unităților controlate, modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în actele de control încheiate anterior;

Propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate și stabilește răspunderile disciplinare, materiale și administrative;

Acordă asistență de specialitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniul financiar la unitățile controlate;

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute;

Elaborează proiectul programului de activitate anual și semestrial privind unitățile controlate și supune spre aprobare primarului;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de HCL și dispoziția primarului.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentele dispoziții generale și atribuțiuni ale Compartimentului Control Financiar de Gestiune, pot fi modificate și completate conform legislației în vigoare ulterior aprobării acesteia.

X. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN, CONTROL INTERN MANAGEMENTUL CALITATII

Art.1. Compartimentul de Audit Public Intern, Control Intern, Managementul Calității, este o structură de specialitate organizată ca un compartiment, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău, subordonat direct Primarului.

Art.2. Structura organizatorică a Compartimentului de Audit Public Intern, Control Intern, Managementul Calității, a fost aprobată prin HCL NR.345/21.12.2005.

Art.3. Compartimentul de Audit Public Intern, răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Zalău

.Ajută direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Zalău și entitățile publice subordonate C.L.să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Art.4. La nivelul P.M. Zalău, Compartimentul de Audit Public Intern, exercită următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări, pentru corectarea acestora.
- audit de performanță, care examinează, dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinile entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele,
- audit de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

Art.5. Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare,
- Elaborează norme metodologice proprii specifice Primăriei Municipiului Zalău aprobate de primar și avizate de MFP.
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, care se supune spre aprobare primarului;
- Face propuneri pentru actualizarea planului anual de audit public intern, în cazuri în care apar indicii și circumstanțe ce împun acest lucru.
- Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control intern ale PMZ și ale unităților subordonate CL sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficacitate și eficiență, pentru aceasta se vor audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele activități și operațiuni;
- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ –teritoriale.
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ –teritoriale.
 - alocarea creditelor bugetare
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia
 - sistemul de luare a deciziilor
 - sistemele informatice
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
 - Ca urmare a misiunilor de audit efectuate se întocmește Raportul de audit public intern, care este supus avizării de către primar;
 - Umărește modul de implementare a recomandărilor rezultate din raportul de audit intern
 - La solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al PMZ sau al unitatilor din subordinea CL acorda consiliere în domeniile solicitate.
 - informeza U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către primarul sau conducătorii entităților publice din subordinea CL, auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul PMZalău inclusiv pentru unitățile subordonate CL
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului și structurii de control intern abilitat.
 - În cazul identificării unor iregularități majore, auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului Municipiului Zalău, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.)
 - Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- Art.6. În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de primarul municipiului Zalău, în conformitate cu Planul anual de audit intern aprobat .
- Din dispoziția primarului Municipiului Zalău, auditorii interni pot desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, din dispoziția primarului.
- Art.7. Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern aprobat de primar și avizat de MFP pentru Primăria Municipiului Zalău.
- Art.8. Auditorii interni din cadrul Primăriei Municipiului Zalău, sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.
- Auditorii intern din cadrul compartimentului au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern.
- Art 9. Participă la acțiuni de control organizat în colaborare cu alte direcții din cadrul primăriei.

Compartimentul Managementul Calitatii

1. Compartimentul Managementul Calitatii, este o componenta a aparatului propriu al Primăriei Municipiului Zalău, în directă subordonare a primarului.

Primarul numește prin dispoziție pe Reprezentantul Managementului, Conform ISO 9001/2000.

2. Structura organizatorică a compartimentului Managementul Calitatii este cea prevăzută în organigrama Primăriei Municipiului Zalău, aprobată în ședința de Consiliu Local. Compartimentul Managementul Calitatii, coordonează, menține și îmbunătățește activitatea de management al calitatii, a tuturor direcțiilor

Serviciilor si compartimentelor, din cadrul Primariei Zalau, avand o raportare echidistanta fata de aceste entitati, cu scopul indeplinirii obiectivelor stabilite de primar in "Declaratia si angajamentul primarului in domeniul calitatii"

3. Obiectul de activitate al Managementului Calitatii este:

a) implementarea, mentinerea si imbunatatirea continua a Sistemului de Management al Calitatii in Primaria Municipiului Zalau, conform standard. ISO 9001/2000, cu scopul indeplinirii politicilor si obiectivelor stabilite in "Declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii" si a mentinerii Certificarii SRAC in Primaria Zalau.

b) urmarirea si aplicarea efectiva a cerintelor de calitate ce decurg din documentatia Sistemului de Management al Calitatii, avand drept de control pe linie de management al calitatii asupra serviciilor, compartimentelor, cu responsabilitati in acest sens.

c) implementarea unui sistem de management integrat al activitatilor de management al serviciilor de administratie publica locala.

Atributii ale Compartimentului de Management a Calitatii

- 1) Elaboreaza Manualul Calitatii (MC).
- 2) Modifica Manualul Calitatii, Procedurile Generale (daca este cazul) conform standardului ISO 9001/2000 atunci cand se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- 3) Urmareste implementarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii (SMC) in compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Zalau.
- 4) Gestioneaza si imbunatateste documentele Sistemului de Management al Calitatii si asigura difuzarea lor controlata in cadrul primariei.
- 5) Colaboreaza cu Responsabilii managementului calitatii (RMC) ai compartimentelor, in problemele de management al calitatii.
- 6) Gestioneaza inregistrarile si raportarile referitoare la Sistemul de Management al Calitatii si proceselor SMC din primarie (proceduri, neconformitati, actiuni corective, actiuni preventive, rapoarte de audit) in colaborare cu responsabilii RMC, ai directiilor, serviciilor, compartimentelor Primariei.
- 7) Introduce in sistem (dupa aprobare) documentatia emisa la nivel de directii, versiunea in vigoare si retragerea din sistem, versiunea anulata. Versiunea in original (pe suport de hartie) se va pastra la elaborator (compartimentele primariei Zalau)
- 8) Planifica si realizeaza instruirile interne a personalului, in domeniul managementului calitatii. Instruirile interne in domeniul calitatii sunt documentate in procese verbale (PV) de instruire, care sunt pastrate.
- 9) Evalueaza eficacitatea procesului de instruire in domeniul calitatii prin testarea personalului (RMC) si auditori interni calitate.
- 10) Participa alaturi de "firmele angajate" pentru elaborarea, implementarea auditarea, obtinerea certificarii Sistemului de Management al Calitatii.
- 11) Efectueaza controale pentru a se asigura ca sunt intreprinse actiuni corective si preventive si ca acestea sunt eficace.
- 12) Asigura realizarea auditurilor interne astfel:
 - programeaza aceste audituri in functie de natura si importanta activitatilor.
 - se asigura ca auditurile si urmarirea lor se realizeaza conform procedurii de audit in vigoare.

-daca indeplineste el insusi functia de auditor,documenteaza rezultatele auditurilor si le aduce la cunostinta persoanelor care au responsabilitate in sectorul supus auditarii.

-se asigura ca responsabilii acestor sectoare definesc si implementeaza actiuni corective si preventive si ca acestea sunt eficace.

13)Comunica tuturor Directiilor interesate din primarie si urmareste stadiul de realizare si remediere al observatiilor si neconformitatilor trasate de catre auditul intern si cel de supraveghere(audit efectuat de catre firele de certificare in domeniul calitatii)

14)Pregateste materialul pentu analizele de management,participa la sedinte onsemneaza si urmareste realizare masurilor convenite.

15)Indeplineste si alte atributii stabilite de Primar ,in limita competelor si legislatiei in vigoare.

Dispozitii finale

Prezentele dispozitii generale si atributiuni ale Compartimentului Managementul Calitatii,pot fi modificate si completate conform legislatiei intrtate in vigoare ulterior aprobarii acesteia.

XI. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Este organizat în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- Asigură prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor în cadrul autorității;
- 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 face propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;
- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Difuzează la componentele sistemului Național pentru Situații de Urgență și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul respectiv privind activitatea preventivă și de intervenție;
- Întocmește informării periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Întocmește proiecte și comunicare de presă;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentelor comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit 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 dezaastre,atacuri aeriene sau teroriste;
- Să inspecteze periodic adăposturile de protecție civilă și să verifice starea lor;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță(HG nr.1425/2006);
- Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termene stabilite(HG nr.1425/2006);
- Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Să ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractare materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrare formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă,
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, 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);
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

XII. BIROUL SECRETARIAT PROTOCOL

- Promoveaza initiative pentru sustinerea activitatii culturale la nivelul Mun. Zalău.
- Contribuie la intarirea coeziunii organizationale si la dezvoltarea si perfectionarea sistemului de comunicare si relationare dintre autoritatea locala si mediul extern
- Intretinerea relatiilor cu primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate
- Redactarea corespondentei primarului cu institutii
- Prezentarea unor rapoarte si informari, la cererea Primarului
- Asigurarea organizarii manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale in colaboare cu alte institutii
- Colaborarea la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive
- Asigurarea materialelor de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate
- Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari
- Pregatirea, organizarea si promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei
- Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice consacrate unor evenimente nationale sau locale
- Dezvoltarea si valorificarea potentialului cultural al municipiului, in formele sale institutionalizate si atragerea personalitatilor culturale, in vederea implicarii lor in sustinerea unor actiuni de profil
- Elaborarea de planuri si propuneri privind implicarea scolii, a cadrelor didactice si cea a elevilor in viata comunitatii
- Stimularea aparitiei unor asociatii si cluburi ale elevilor, a revistelor scolare, a activitatii cultural/artistice in scoli
- Redactarea si tehnoredactarea diplomelor, invitatiilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestarilor cultural-artistice traditionale, precum si ale celor cu caracter ocazional
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

XIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Serviciul administrativ este un compartiment functional în structura organizatorica a Primariei Municipiului Zalau, condus de un sef serviciu administrativ.

Art. 2. Serviciul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodărire, intretinere-reparatii si de deservire, in cadrul Primariei Municipiului Zalau.

Art. 3. In exercitarea atributiilor sale Serviciul administrativ, colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primariei Municipiului Zalau.

Art. 4. Serviciul administrativ exercita urmatoarele atributii:

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Zalău, aplicând legislația aferentă;
- face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă- canal, telefonie, precum și contracte de prestări – servicii și de întreținere specializată;
- prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar face parte din componenta comisiilor de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii, evaluare ce va fi transmisă Biroului de achiziții;
- pastrează și răspunde de cartile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- întocmește planul de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează activități specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor materiale;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din cadrul direcției;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (sali 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 "Fisa 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;
- Respectă declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001.

1. Serviciul administrativ

- Ține evidența obiectelor de inventar;
- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a P.M.Z., aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apă, gazele naturale, telefonie fixă și 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;
- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;
- Asigură continuă instruire a personalului;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din subordine;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;

- Asigura verificarea si confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, incalzire termica, curent electric, etc.) si toate facturile care au ca scop achizitionare de bunuri si servicii;
- Supravegheaza efectuarea curateniei in spatii cu destinatia: - birouri, spatii comune (sali conferinte, holuri) in grupurile sanitare si curtea interioara, in conformitate cu normele sanitare si de protectia muncii;
- Asigura dotarea si echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire si stingere a incendiilor, in concordanta cu prevederile legale privind avizele de functionare necesare pentru fiecare imobil;
- Elaboreaza planul de prevenire si stingere a incendiilor in conformitate cu dispozitiile legale;
- Asigura continua instruire a personalului, astfel incat posibilitatea aparitiei de evenimente sa fie reduca la minim, avand in vedere importanta muncii pe care acesta o desfasoara;
- Stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind securitatea si protectia muncii;
- Urmareste incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti a autoturismelor din parcul auto propriu, raspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnica, dotarea cu mijloace de masurare (corespunzatoare normelor tehnice in vigoare) a consumului, omologate si sigilate, intocmeste "Fisa activitatii zilnice" la sfarsitul fiecarei luni;
- Urmareste rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope si lubrifianti conform normativelor;
- Raspunde de programarea autoturismelor in vederea efectuarii verificarilor tehnice obligatorii;
- Solicita incheierea de asigurari obligatorii RCA si asigurari Casco pentru autoturismele si persoanele care circula;
- Realizeaza grafice de reparatii si intretinere curente pentru autoturisme in functie de kilometri efectuati.
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.
- Prin personal de specialitate nominalizat prin dispozitii de Primar face parte din componenta comisiilor de evaluare, in vederea achizitionarii de bunuri si servicii;
- Pastreaza si raspunde de cartile tehnice ale instalatiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmarind conform registrului de interventii planificate ca la termenele scadente sa se execute reparatiile si intretinerea acestora, conform legislatiei specifice;
- Urmareste gestionarea bazei de date in vederea achizitionarii de bunuri si servicii in conformitate cu prevederile legislative in vigoare, respectand codurile CPSA.
- Respecta declaratia si angajamentul Primarului in domeniul calitatii; Isi desfasoara activitatea in conformitate cu cerintele SR EN ISO 9001.
- Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.
- Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Serviciul administrativ indeplineste si alte atributii , conform dispozitiei Primarului , potrivit legislatiei in vigoare.

XIV. SECRETARIAT CONSILIUL LOCAL

- ofera consultanta de specialitate consilierilor locali ,redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea consiliului local;
- exprima puncte de vedere privind interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea consilierilor locali , daca aceste solicitari privesc municipiul Zalău

- semneaza, in reprezentarea Consiliului local al municipiului Zalau ,si pe baza delegatiei speciale de imputernicire, actele juridice in care Consiliul local al municipiului Zalau este parte (acte notariale, contracte sub forma autentica, etc).
- formuleaza in termen legal raspunsuri la corespondenta ADRESATA Consiliului local;
- formuleaza raspunsurile la procedura recursului gratios prevazuta de legea contenciosului administrativ in ceea ce priveste hotararile consiliului local contestate.
- asigura reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Zalău in fata organelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ; pe baza delegatie de imputernicire din partea presedintelui de sedinta
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, asigurand indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna solutionare a litigiilor; in care este parte Consiliul local al municipiului Zalau parte
- redacteaza actiuni judecatoresti, intampinari, apeluri si recursuri in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti in care este parte Consiliul local al municipiului Zalau
- asigura punerea in executare a hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile ;
- colaboreaza cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de hotarari;
- participa in calitate de reprezentant al Consiliului local al municipiului Zalau la autentificarea contractelor de vanzare cumparare, concesiune, colaborare etc.;
- efectueaza arhivarea corespondentei proprii in bibliorafturi
- Urmareste asigurarea publicitatii si introducerea pe site-ul PMZ a proiectelor de acte administrative;
- Aduce la cunostinta publica, prin afisarea la sediul Primăriei Municipiului Zalău, prin Biroul de Presa al PMZ actele administrative cu caracter normativ (dispozitii emise de Primar si Hotarari adoptate de CL al Mun. Zalău) preum si publicarea in presa locala;
- Asigura difuzarea proiectelor si a Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Zalău prin:
 - multiplicare ,
 - aranjare pe seturi;
 - redactare adrese de comunicare;
 - transmitere pe baza de lista de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare.
- Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea acestora în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității.
- Organizarea și pregătirea ședințelor de comisii de specialitate ale Consiliului Local.
- Anunțarea compartimentelor de specialitate a datei, orei și a locului unde se țin ședințele Consiliului Local și a ședințelor pe comisii.
- Culegerea informațiilor de la compartimentele de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local (referate, proiecte de hotărâri, documentațiile necesare)
- Evidența Hotărârilor Consiliului Local în registrul special și pe suport magnetic.(pagina internet
- Asigura publicarea procesului verbal al ședințelor si publicarea lui pe site-ul Primariei.
- Stabilirea împreună cu președinții comisiilor de specialitate a zilelor și orelor când se desfășoară ședințele.
- Pregătirea dosarelor de ședință ,in format electronic pentru consilieri și mass-media.
- Redactarea Hotărârilor emise de Consiliul Local.
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege, Institutiei Prefectului Județului Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale.
- Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare .
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local, instituțiilor și persoanelor fizice vizate, prin adrese cu confirmare de primire.
- Publicarea în presă a Hotărârilor cu caracter normativ, în termen legal.

- Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu Legea nr. 215/2001 republicată.
- Punerea la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce se emit de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate.
- Asigura legătura între comisiile de specialitate ale CLZ și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
- Întocmeste sinteze statistice solicitate de comisiile CLMZ prin preluarea informațiilor deținute de compartimentele de specialitate ale PMZ;
- Întocmeste pe baza comunicărilor compartimentelor Raportul anual privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local.
- Ține evidența prezentei consilierilor locali la sedințe 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 CLMZ;
- Participă la sedințele CLMZ în vederea rezolvării unor sarcini care duc la buna desfășurare a acestora;
- Multiplică și difuzează materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a sedințelor CLMZ și ale comisiilor de specialitate;
- Solicită documente și informații de la compartimentele de specialitate ale PMZ și de la regiile, societățile și instituțiile aflate în subordinea CLMZ;
- Asigura afisarea la sediul PMZ a publicațiilor de vânzare/lichidare, citatii și orice alte documente ce impun prin lege afisarea la sediul consiliilor locale întocmind în acest sens Proces verbal de afisare, semnat de funcționar public și de secretar
- Comunica dovada efectuării procedurii de afisare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia.
- Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri în baza referatelor compartimentelor de specialitate ale Primăriei și ca urmare a inițiativei consilierilor locali;
- asigură respectarea regulilor procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice locale, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora, conform legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- participă la convocarea sedințelor ordinare, extraordinare ale Consiliului local al municipiului Zalău,;
- Realizarea monitorizării inițiativelor legislative ale consilierilor locali
- Prezintă informații consilierilor locali cu privire la modificările legislative privind organizarea și desfășurarea activității deliberative a consiliului local precum și orice alte rapoarte solicitate de aceștia
- Sprijină, la solicitare consilierii locali în activitatea acestora în cadrul unor comisii de lucru în care aceștia au fost desemnați
- Va culege și va pune la dispoziția consilierilor informațiile solicitate de către aceștia diferitelor structuri ale executivului
- întocmeste prezenta consilierilor locali la sedințele de consiliu local și le comunică serviciului resurse umane în vederea acordării indemnizațiilor de sedință;
- aduce la cunoștință publică a HCL și a Dispozițiilor cu caracter normativ, prin afisare la sediul Consiliului local sau prin publicare în presa locală, și în publicația „Informația”
- arhivează, în original, împreună cu documentațiile anexate Hotărârile adoptate de CL a municipiului Zalău atât în format scris cât și în format electronic;
- asigură operarea curentă în aplicația INFOCET 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 Compartimentul secretariat consiliu local;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;

- indeplinește orice alte sarcini transmise de Consiliul local al municipiului Zalău, secretar
- va respecta dispozițiile exprese ale Statutului consilierului juridic, cele ale Codului de conduită al personalului contractual, păstrând confidențialitatea lucrărilor din dosarele de instanță în care instituția este parte, precum și Regulamentul de ordine interioară.

DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor C.M.Z. și dispozițiilor Primarului.

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

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

Toate compartimentele Primăriei Municipiului Zalău au obligația de a pune la dispoziția Direcției Relații Publice și Informare, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

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

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

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Zalău întocmesc proiectele de hotărâri ale C.M.Z. și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

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

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

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

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

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

Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizeaza ca urmare a modificarii organigramei Primariei Municipiului Zalău, sau ori de câte ori se impune.

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

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Brustan Emilian



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Potroviță Stelian