



**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

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



**HOTĂRÂREA nr. 105
din 22 martie 2018**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău**

Consiliul Local al Municipiului Zalău;
Având în vedere:

- Adresa de înaintare a Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău nr. 288 din 20.03.2018, înregistrat la Primăria municipiului Zalău, sub nr. 19499 din 20.03.2018;
- Referatul de specialitate nr. 19501 din 20.03.2018 al Direcției Resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul Resurse umane, salarizare;
- HCL 55 din 15 februarie 2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public Zalău ca Serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Zalău – Serviciul de Administrare a Domeniului Public, urmare a retragerii din gestiunea D.G.A.D.P Zalău a unor servicii și delegarea acestora la S.C. Citadin Zalău S.R.L. începând cu 01.03.2018 și completată prin HCL nr. 60 din 27 februarie 2018 privind completarea HCL nr. 55 din 15 februarie 2018 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și reorganizarea Direcției Generale de Administrare a Domeniului Public Zalău ca Serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Zalău;
- Prevederile OG 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- În temeiul art. 36 alin. 3 lit. b și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei se abrogă HCL nr. 301 din 20 decembrie 2004 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Generale ADP Zalău.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG, Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică;
- Direcția Economică;
- Direcția Tehnică;
- Direcția Patrimoniu;
- Biroul Centrul de relații cu publicul, informații publice
- Direcția Resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG;
- Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Balajel Teodor**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Potroviță Stelian**





MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

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



Anexa 1 la HCL nr. 105 din 22 martie 2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ZALĂU

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1. Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău este un serviciu public de interes local reorganizat în baza H.C.L nr. 55 din 15.februarie 2018 completată prin H.C.L. nr. 60 din 27 februarie 2018 a Municipiului Zalău cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliul Local al Municipiului Zalău. Primarul Municipiului Zalău, Administratorul Public, coordonează și controlează activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău.

Art.1^{^1} Definiție S.A.D.P. – Serviciul de Administrare a Domeniului Public

Art.2 S.A.D.P. își are sediul administrativ în municipiul Zalău, b-dul Mihai Viteazu, nr. 68, județul Sălaj.

Art.3. S.A.D.P. Zalău își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament și a prevederilor legale în vigoare, deținând cod fiscal, cont bancar și ștampilă proprie.

Art.4. Durata de funcționare a S.A.D.P este pe toată perioada gestiunii directe a serviciului .

Art.5. Obiectul de activitate al S.A.D.P este constituit din administrarea domeniului public și privat al municipiului Zalău primit în administrare, prin desfășurarea de activități și servicii publice reglementate de legislația în vigoare.

Art.6. Conducerea S.A.D.P va acționa în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației, HCL-urilor , ordinelor și dispozițiilor emise conform legii.

Art.7. Legătura funcțională dintre Consiliul Local al municipiul Zalău și S.A.D.P este asigurată prin intermediul Primarului, Administratorului Public și prin executivul Primăriei municipiului Zalău și/ sau direct prin S.A.D.P.

Art.8. S.A.D.P poate fi restructurat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău .

Art.9. S.A.D.P colaborează cu direcțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, direcțiile executive din cadrul Primăriei municipiului Zalău, cu alte instituții publice și private, în vederea asigurării bunei funcționări a activității pe care o desfășoară.

Art.10. Angajații S.A.D.P au statut de personal contractual, angajarea făcându-se în limita posturilor stabilite prin organigrama și statul de funcții, aprobate de Consiliul Local al municipiul Zalău.

Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul S.A.D.P. sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea personalului în cadrul S.A.D.P se organizează conform Codului muncii și a prevederilor legale privind personalul contractual din instituțiile publice.

CAP. II. Patrimoniul Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău

Art. 11 Patrimoniul S.A.D.P. este format din mijloace fixe și dotările aferente necesare desfășurării activității, conform activului și pasivului evidențiat în bilanțul contabil, încheiat anual. În baza contractului de administrare încheiat cu Primăria municipiului Zalău, S.A.D.P. administrează bunurile publice conform inventarului anexat la contractul de administrare și / sau primite ulterior.

Înstrăinarea bunurilor aflate în administrare se face cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Zalău, scoaterea din folosință a bunurilor, dezmembrarea și valorificarea acestora se face conform legislației în vigoare.

CAP. III. Finanțele Serviciului de Administrare a Domeniului Public

Art.12. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al S.A.D.P se asigură din veniturile obținute din activitățile autofinanțate.

Bugetul de venituri și cheltuieli al S.A.D.P se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Zalău, odată cu bugetul autorității publice.

Directorul executiv al S.A.D.P are calitate de ordonator terțiar de credite.

S.A.D.P întocmește proiectul bugetului și depune la Direcția Economică a Primăriei municipiului Zalău și la alte direcții (Direcția tehnică partea de investiții, Direcția patrimoniu, reparațiile, capitale).

Art.13. Trimestrial S.A.D.P întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei.

Art.14. Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe baza de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații.

Art.15. Angajarea și efectuarea cheltuielilor aprobate în buget se aprobă de ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control preventiv care atestă respectarea dispozițiilor legale și încadrarea în creditele bugetare aprobate. În situația refuzului de viză de control financiar preventiv, ordonatorul de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea cheltuielilor respective.

CAP. IV. Managementul Serviciului de Administare a Domeniului Public Zalău

Art.16. Primarul Municipiului Zalău coordonează activitatea S.A.D.P și/sau - poate delega aceste atribuții, conform legii, Administratorului Public sau viceprimarilor conform Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17.Conducerea curentă a S.A.D.P este asigurată de către directorul excutiv, subordonat Consiliului Local al municipiului Zalău, Primarului municipiului Zalău și Administratorului Public.

Art.18. Atribuțiile conducerii curente a S.A.D.P sunt următoarele :

- administrarea domeniului public - conform contractului de administrare;
- asigurarea orientării strategice a instituției asupra modalităților de realizare a sarcinilor ce îi revin;

- prestarea de servicii care să corespundă nevoilor explicate și implicate ale cetățenilor și altor părți interesate respectarea cerințelor legale de reglementare în vigoare ;
- inventarierea anuală a patrimoniului administrat ;
- stabilirea în conformitate cu prevederile legislației a Organigramei, Statului de funcții, salariilor, indemnizațiilor, sporurilor și altor drepturi salariale pentru personalul angajat ;
- stabilirea consumurilor necesare desfășurării activității, stabilirea măsurilor preventive necesare pentru diminuarea consecințelor accidentelor ipotetice asupra angajaților, cetățenilor și mediului înconjurător ;
- luarea măsurilor pentru imputarea pagubelor rezultate din îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor ce revin angajaților instituției ;
- ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Consiliului Local al municipiului Zalău și ale Primarului.

Art.19. Conducerea curentă se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului executiv.

Art.20. Conducerea curentă prezintă raport asupra activității desfășurate Primarului în vederea includerii în raportul de activitate anual al acestuia.

Art.21. Negociază contractul colectiv de muncă cu reprezentanții sindicatului sau ai angajaților în condițiile legii.

CAP. V. Organizarea Serviciului de Administrare a Domeniului Public

Art.22. Organizarea S.A.D.P este conform Organigramei și Statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Zalău.

Art.23. Directorul executiv al S.A.D.P este angajat conform reglementărilor legale aplicabile personalului contractual din instituțiile publice.

Art.24. În executarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii, având următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

1. Obiective:

- asigurarea conducerii curente a instituției în baza legislației, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Organigramei și a Statului de funcții;
- administrarea domeniului public și privat de o manieră eficientă și transparentă;
- asigurarea implementării și funcționării sistemului de management;

2. Sarcini :

- studierea variantelor de organizare a serviciilor publice prestate pentru găsirea formei celei mai potrivite pentru realizarea obiectivelor stabile în planul de dezvoltare pe termen scurt, mediu și îndelungat;
- asigurarea dotării tehnice corespunzătoare și specifice desfășurării și îmbunătățirii activității, a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale;
- urmărește menținerea capacității de plată a instituției;
- obținerea rentabilității globale pe activitate, precum și pe tipuri de servicii (activități);
- prezintă Consiliului Local spre aprobare Organigrama instituției și statul de funcții;
- angajează personalul, dispune trecerea în alte funcții;
- aprobă și dispune sancționarea și stimularea personalului;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă, efectuarea și plata/recompensarea orelor suplimentare;
- dispune încetarea contractelor individuale de muncă;

- aprobă planificarea pregătirii profesionale a personalului;
- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a condițiilor de muncă a personalului, găsirea și aplicarea modalităților de stimulare a acestuia, cu respectarea legislației în vigoare.

3. Responsabilități:

- coordonează activitățile S.D.A.D.P având la bază programul elaborat de Primăria municipiului Zalău privind serviciile publice;
- coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pe activități;
- urmărește realizarea veniturilor și încadrarea în cheltuieli, prin contul de execuție trimestrial;
- prezintă periodic sau la solicitare Primarului și / sau Consiliului Local rapoarte de activitate;
- gestionează patrimoniul instituției, răspunzând de organizarea inventarului anual, analizează rezultatele inventarului și le prezintă spre aprobare Consiliului Local;
- asigură și urmărește respectarea prevederilor documentației de organizare a activității în domeniul siguranței și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență, precum și aplicarea planului de prevenire și protecției în domeniul sănătății și siguranței muncii;
- emite decizii pentru numirea comisiilor pe diverse domenii de activitate și urmărește activitatea acestora;
- răspunde de organizarea sistemului de pază al instituției;
- sesizează organele de urmărire penală în condițiile stabilite de lege în cazul în care intervin fapte ce pot constitui infracțiuni.

4. Modalități de evaluare a îndeplinirii obiectivelor :

- respectarea planificării prestației serviciilor conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și Contractului de administrare cu Primăria municipiului Zalău;
- respectarea termenelor legale sau dispuse;
- îndeplinirea indicatorilor de venituri și a indicatorilor fizici;
- menținerea constantă a nivelului sesizărilor și reclamațiilor întemeiate;
- reducerea / eliminarea accidentelor de muncă și lipsa incidentelor de mediu.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULU PUBLIC, ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.25. Directorul executiv are în subordine directă: Biroul Exploatarea și Administrarea Parcărilor, Biroul Administrarea Piețelor, Biroul Financiar – Contabilitate, Contracte, Biroul Managementului Traficului și Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații Publice.

Art.26. SADP este organizat în birouri și compartimente, conform legislației aplicabile și a Organigramei aprobate de Consiliul Local al municipiului Zalău, atribuțiile generale ale acestora fiind prevăzute în capitolul următor.

Cap.VI

Cap.VI.1. Biroul Exploatarea si Administrarea Parcărilor

Exploatează și gestionează locurile de parcare primite în administrare, planificând și executând activitățile necesare pentru utilizarea și închirierea acestora, conform legislației specifice și regulamentului activității, după cum urmează:

1. închirierea locurilor de parcare de reședință;
2. amplasarea automatelor de parcare, exploatarea, întreținerea și semnalizarea cu indicatoare a acestora;
3. verificarea existenței și valabilității tichetelor, abonamentelor și permiselor de parcare și a cardurilor-legitimăție pentru persoanele cu handicap expuse pe bord la loc vizibil;
4. constatarea contravențiilor și sancționarea contraveniențelor;
5. identificarea vehiculelor fără număr de înmatriculare, care se găsesc în parcurile publice și notificarea poliției locale pentru identificarea proprietarilor acestora;
6. marcarea, numerotarea și semnalizarea locurilor de parcare cu indicatoare de parcare și plăci adiționale.

Cap.VI.2. Biroul Administrarea Piețelor

Administrează și gestionează mijloacele proprii sau primite în administrare, planificând și prestând activitățile necesare, conform legislației specifice și regulamentului activității după cum urmează:

1. închiriază spații și tarabe comerciale;
2. închirieri, rezervări de mese și platouri;
3. închirieri de cântare verificate metrologic;
4. asigură verificări prin cântar etalon al pieței;
5. asigurarea unei cântăriri gratuite la marfa vrac (cântar peste 30 kg);
6. asigurarea închirierii de echipament de protecție, tabureți, box-paleti de depozitare;
7. închirieri de boxe pentru depozitare marfă vrac;
8. asigurarea utilităților publice (apă, canalizare menajeră și pluvială, iluminat public, rețea gaz);
9. asigurarea controlului alimentelor de origine animală prin biroul Direcției Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
10. asigurarea pazei prin agenți ai serviciului specializat de pază.

Cap.VI.3. Birou Financiar – Contabilitate, Contracte

Atribuții și sarcini:

1. fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri în vederea elaborării proiectului de buget;
2. gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
3. întocmește și depune declarațiile privind achitarea la termen a sumelor datorate bugetului de stat, al asigurărilor sociale de stat, sănătate, etc. ;
4. întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu;
5. întocmește bilanțul trimestrial și anual al bugetului propriu;
6. întocmește contul de execuție;

7. se asigură de existența CFP pe documente;
8. organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor / resurselor materiale și financiare în conformitate cu prevederile legale;
9. organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă pentru cheltuieli curente;
10. asigură încasările în numerar a veniturilor;
11. primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora;
12. asigură înregistrarea în sistemul informatic a tuturor operațiunilor contabile, cronologic și conform legislației specifice;
13. centralizează zilnic operațiunile care se fac la casieriile unității și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor contractuale;
14. transmite periodic compartimentului juridic documentele necesare acțiunilor în instanță, urmărește împreună cu acesta derularea proceselor și operează corespunzător în evidențe etapele acestora;
15. răspunde împreună cu compartimentului juridic de încadrarea în termenele de prescriere, conform legislației ;
16. gestionează contractele încheiate de instituție cu beneficiarii serviciilor prestate;
17. participă și organizează licitații pentru atribuirea contractelor;
18. întocmește contractele conform prevederilor legale și a prevederilor din regulamentele activităților;
19. asigură facturarea obligațiilor care rezultă din contracte;
20. urmărește încasarea obligațiilor beneficiarilor, prin verificarea permanentă a soldurilor;
21. somează împreună cu juristul beneficiarii cu restanțe și urmărește returnarea acestora;
22. înaintează juristului documentații pentru acționarea în instanță a restanțierilor la termene regulate care să fie în perioada de prescriere (contracte, facturi, calcul de penalități);
23. face propuneri pentru taxe de utilizare a domeniului public pentru proiectul de buget;
24. comunică modificările prevederilor contractuale către clienți;
25. asigură modificarea, reînnoirea, prelungirea și rezilierea contractelor gestionate;
26. asigură pregătirea documentelor create de compartiment în vederea depozitării la arhivă.

Cap.VI.4. Biroul Managementul traficului

Administrează și gestionează mijloacele de semnalizare rutieră primite în administrare, planificând și executând lucrările necesare menținerii acestora în condiții corespunzătoare asigurării - siguranței în circulație, conform legislației specifice și regulamentului activității.

Prin activitatea Biroului Managementul traficului se va asigura:

1. identificarea și analiza, împreună cu poliția rutieră, a punctelor/zonelor concentratoare de accidente soldate cu victime, în vederea sistematizării acestora și eliminării pericolului de accidente prin amenajări rutiere;
2. organizarea circulației rutieră și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, evaluările privind calitatea aerului și zgomot, prin: lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatorilor rutiere și a altor instalații de avertizare și implementarea unor sisteme de control al traficului, executarea marcajelor;

3. realizarea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și marcajelor;
4. perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutiera și de dirijarea a circulației;
5. descurajarea sau interzicerea circulației de tranzit, în condițiile legii, prin asigurarea unor trasee de deviere corespunzătoare, cu acordul administratorului drumului și al poliției rutiere.

Cap.VI.5. Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații Publice

Atribuții și sarcini:

1. întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
2. verifică pontajele compartimentelor, privind concediile medicale, de odihnă, învoi, absențe nemotivate, concedii / zile libere pentru evenimente deosebite;
3. întocmește pontajul personalului TESA ;
4. în baza planificărilor de concedii, efectuează comunicări și urmărește efectuarea acestora;
5. asigură gestionarea dosarelor profesionale și a documentelor de personal conform legislației în vigoare;
6. propune spre aprobare directorului executiv formele și metodele de instruire și perfecționare a personalului instituției;
7. asigură pregătirea documentelor create de compartimente în vederea depozitării la arhivă;
8. elaborează împreună cu conducerea S.A.D.P organigrama și statul de funcții;
9. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar;
10. verifică și semnează statele de plată pentru salariați, întocmite în baza pontajelor ;
11. calculează și întocmește liste și situații pentru orice alte drepturi salariale;
12. întocmește dări de seamă specifice activității - personal și salarizare;
13. ține evidența personalului, și se asigură de încadrarea în numărul de posturi aprobate conform organigramei și statului de funcții;
14. redactează fișele de post împreună cu șefii de compartiment și le gestionează corespunzător;
15. înregistrează corespondența primită și transmisă de instituție ;
16. acționează în judecată în primă instanță;
17. face apel civil și recurs în numele instituției;
18. face notificări cu cereri de executare silită;
19. participă la punerea sechestrului împreună cu executorul judecătoresc;
20. face cereri de stăruință asupra executării silit;
21. urmărește încasarea sumelor restante prin intermediul executorului judecătoresc;
22. participă la licitațiile publice organizate de către instituție;
23. participă la identificarea posesorilor de autovehicule care refuză plata parcarilor cu plată;
24. face cereri / solicitări de chemare în judecată în cazul neachitării sumelor stabilite prin procese verbale de contravenție;
25. reprezintă instituția în procesele intentate terților sau intentate de către aceștia în toate domeniile legislative;
26. asigură pregătirea documentelor create de compartiment în vederea depozitării la arhivă;
27. întocmește planul anual de achiziții al S.A.D.P. Zalău, reactualizându-l ori de câte ori este nevoie;

28. întocmește documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru diferite proceduri de achiziții de produse și servicii și lucrări;
29. stabilește procedură de aplicare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în funcție de prevederile legislative în vigoare;
30. organizează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, asigurând buna desfășurare a acestora conform legislației în vigoare;
31. întocmește dosarul achiziției publice;
32. comunică rezultatul fiecărei proceduri ofertanților, întocmește contractele de achiziție publică cu ofertanții câștigători;
33. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și respectarea clauzelor din acestea;
34. participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
35. asigură predarea amplasamentelor din administrare, pentru executarea de lucrări tehnico-edilitare, intervenții sau lucrări de investiții;
36. stabilirea de norme locale pentru activități pentru care nu exista norme de deviz;
37. ridică corespondența de la Oficiul Poștal;
38. depune la la Oficiul Poștal plicurile cu procesele verbale de contravenție și răspunsurile de la sesizări.

Cap. VII. Dispoziții tranzitorii și finale

1. S.A.D.P. Zalău este serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.
2. În cazul desființării S.A.D.P patrimoniul acestuia revine Primăriei municipiului Zalău.
3. S.A.D.P are organizată arhivă proprie conform prevederilor legale, gestionând:
 - documente de personal și salarizare;
 - documente financiar – contabile;
 - documente specifice activităților / serviciilor prestate;
 - documentații de investiții.
4. Personalul S.A.D.P este obligat :
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să manifeste profesionalism, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor și materialelor pe care le întocmește în cadrul competențelor;
 - să informeze cetățenii asupra datelor solicitate;
 - să păstreze confidențialitatea informațiilor pentru acțiunile aflate în faza de concepție și în derulare sau clasificate ca atare.
5. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către Consiliul Local al Municipiului Zalău, la propunerea Primarului, pentru directorul executiv și de către acesta pentru personalul din subordine.
6. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Balajel Teodor



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR: Potroviță Stelian**