

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. 416 din 09 noiembrie 2022

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău,
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Zalău nr. 89297 din 08 noiembrie 2022 al proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău;

- Raportul de specialitate nr. 89301 din 08 noiembrie 2022 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău;

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Zalău nr. 88560 din 04 noiembrie 2022 a proiectului de hotărâre privind stabilirea gestiunii directe ca modalitate de gestionare a serviciului de iluminat public, prin Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău și aprobarea Studiului de oportunitate;

- Raportul de specialitate comun al Direcției tehnice – Serviciul MSCUP, Direcției economice, Direcției administrație publică și al Direcției patrimoniu nr. 88780 din 07 noiembrie 2022, privind propunerea de aprobare a proiectului de hotărâre privind stabilirea gestiunii directe ca modalitate de gestionare a serviciului de iluminat public, prin Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău și aprobarea Studiului de oportunitate;

- Adresa nr. 9066 din 07 noiembrie 2022, înregistrată la Primăria Municipiului Zalău cu nr. 89288 din 08 noiembrie 2022, prin care se propune actualizarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău;

- Legea nr. 51/2006 *** Republicată - Legea serviciilor comunitare de utilități publice și Legea nr. 230/2006 – Legea serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), precum și art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data prezentei se abrogă Anexa 1 la HCL nr. 9 din 25 ianuarie 2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău, HCL nr. 69 din 31 martie 2022 privind aprobarea Statului de funcții pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău și HCL nr. 105 din 22 martie 2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău.

Art.3. Sumele necesare pentru cheltuielile de personal, vor fi prevăzute în bugetul Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău la data preluării în gestiune a serviciului de iluminat public.

Art.4. 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.5. Prezenta hotărâre se comunică cu:

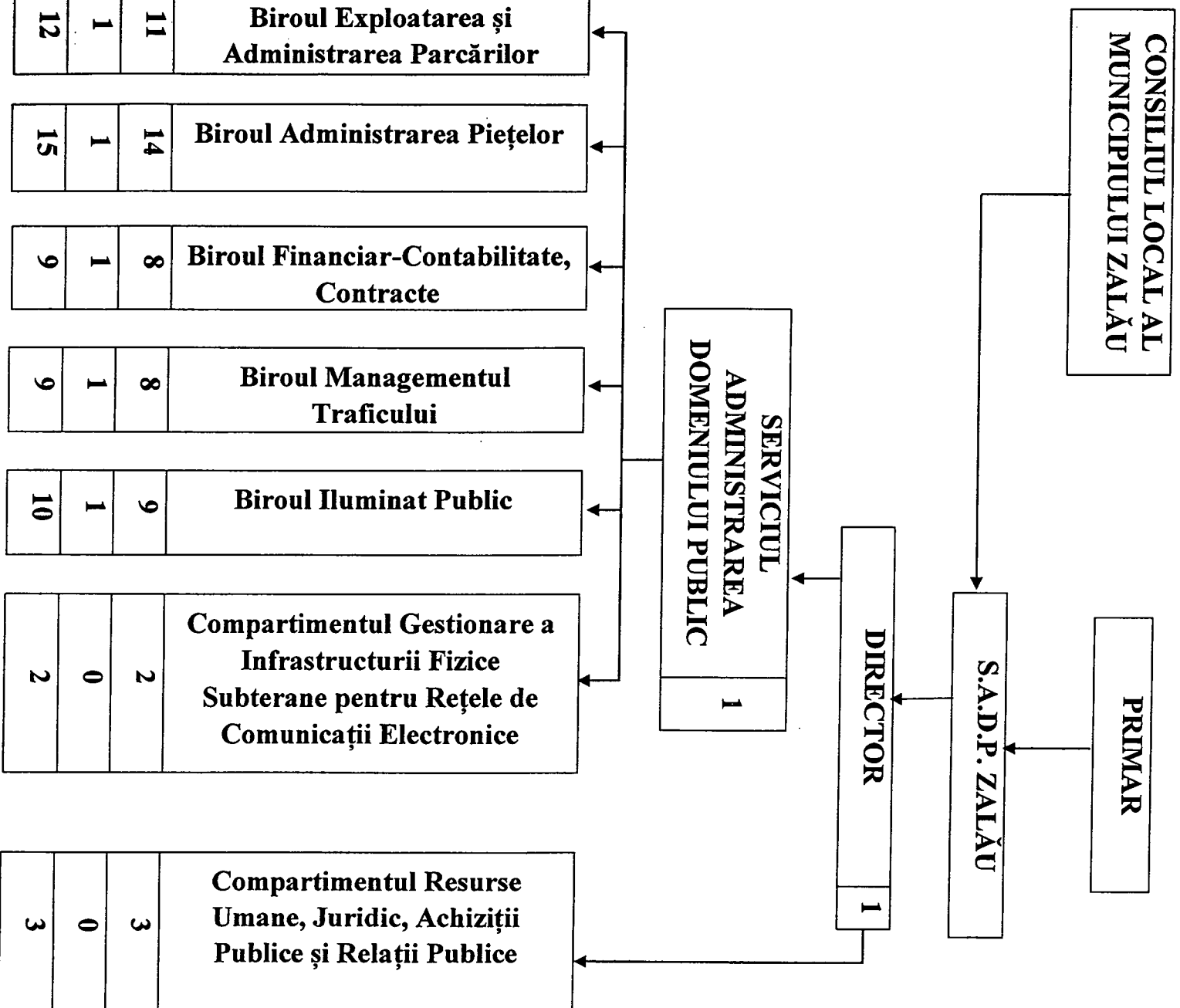
- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG;
- Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
TEODOR BALĂJEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACAȘ**

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ZALĂU

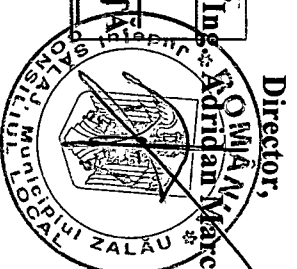


Posturi de execuție: 55

Posturi de conducere: 7

Total posturi: 62

Director,
Anexa 1 la HCL Nr. 416 Ing. Adrian Marcel Văduț
din 09.11.2022
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Iradat la ora 17:00



SECRETAR GENERAL
Mariana Bianca Tăgăruș

1

STAT DE FUNCȚII
pentru SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ZALĂU

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad	Gradația	Coeficient gradaj 0
		De conducere	De execuție				
1	Adridan Marcel Vasile	Director		S	II		
SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC							
2	Zay Ștefan	Șef serviciu		S	II		
BIROU EXPLOATAREA ȘI ADMINISTRAREA PARCĂRILOR							
3	<i>Temporar vacant</i>	<i>Șef birou</i>		<i>S</i>	<i>II</i>		
4	Vereș Annamaria		Inspector	M	IA	5	
5	Demeter Marta		Inspector	M	IA	5	
6	Ardelean Monica-Anca		Inspector	M	I	5	
7	Beko Judit		Inspector	M	I	5	
8	Ciava Marioara Cornelia		Inspector	M	I	5	
9	Lihu Zita		Inspector	M	I	3	
10	Dragoș Cristian Petru		Inspector	M	I	5	
11	Fechete Liliana Floare		Inspector	M	I	5	
12	Galea Nicoleta Anca		Inspector	M	II	3	
13	Colcer Voichița		Inspector	M	I	5	
14	Chira Carmen Mariana		Inspector	M	I	3	
BIROUL ADMINISTRAREA PIEȚELOR							
15	Hosu Ioana	Șef birou		S	II		
16	Moldovan Cornelia		Administrator	M	I	5	
17	Rus Maria		Magaziner	M		5	
18	Parasca Maria		Magaziner	M		5	
19	Pîntea Ramona-Liliana		Magaziner	M		3	
20	Sabău Mariana		Magaziner	M		5	
21	Crișan Mariana		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
22	Szeredai Erzsebet		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
23	Marian Maria		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
24	Romitan Aurora Meluzina		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
25	Cordis Ioana-Nicoleta		Muncitor necalificat	M/G	II	1	
26	Buciu Claudia		Muncitor necalificat	M/G	I	1	
27	Lăcătuș Valeria		Muncitor necalificat	M/G	I	4	
28	Pop Dorina		Muncitor necalificat	M/G	I	4	
29	Mocutiu Gheorghe		Muncitor calificat	M/G	I	5	

BIROU FINANCIAR - CONTABILITATE, CONTRACTE

30	Jula Maria	Şef birou		S	II		
31	Fazakas Anna Maria		Inspector de specialitate	S	I	4	
32	Sabou Carmen Maria		Inspector de specialitate	S	IA	4	
33	Pop Florica Angela		Inspector de specialitate	S	I	5	
34	Almasi Maria Magdolna		Inspector de specialitate	S	IA	5	
35	Lucaci Georgeta Maria		Referent	M	I	3	
36	Mercea Ruxanda Maria		Inspector de specialitate	S	IA	5	
37	Campion Maria		Referent	M	IA	5	
38	Turian Niculina		Casier	M		5	

BIROUL MANAGEMENTUL TRAFICULUI

39	Szollosi Tiberiu-Beniamin	Şef birou		S	II		
40	Porumb Vasile		Muncitor calificat	M/G	I	3	
41	Rus Ioan		Şofer	M/G	I	5	
42	Negrean Iuliu		Şofer	M/G	I	5	
43	Deac Florin		Muncitor calificat	M/G	I	5	
44	Beko Vasile		Muncitor calificat	M/G	II	5	
45	Achimescu Remus-Petre		Muncitor calificat	M/G	I	2	
46	Ardelean Petru		Funcţionar	M/G		5	
47	Fazakas Gligore		Funcţionar	M/G		5	

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII PUBLICE

48	Ardelean Sanda Rodica		Consilier juridic	S	IA	5	
49	Szlenka Judit		Inspector de specialitate	S	IA	5	
50	Vlaicu Marusia		Inspector de specialitate	S	II	3	

COMPARTIMENT DE GESTIONARE A INFRASTRUCTURII FIZICE SUBTERANE PENTRU REȚELELE DE COMUNICAȚII ELECTRONICE

51	Porumb Alexandru-Bogdan		Inspector de specialitate	S	IA	0	
52	Codrea Raul-Andrei		Inspector de specialitate	S	II	0	

BIROUL ILUMINAT PUBLIC

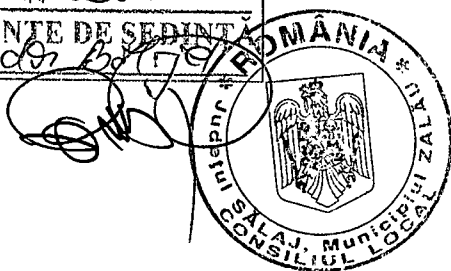
53	<i>Vacant</i>	Şef birou		S	II		
54	<i>Vacant</i>		Inspector de specialitate	S	IA	5	
55	<i>Vacant</i>		Inspector de specialitate	S	IA	5	
56	<i>Vacant</i>		Subinginer	SSD	IA	5	
57	<i>Vacant</i>		Şofer	M/G	I	5	
58	<i>Vacant</i>		Muncitor calificat	M/G	I	5	
59	<i>Vacant</i>		Muncitor calificat	M/G	I	5	
60	<i>Vacant</i>		Muncitor calificat	M/G	I	5	
61	<i>Vacant</i>		Muncitor calificat	M/G	I	5	
62	<i>Vacant</i>		Muncitor calificat	M/G	I	5	

NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	7
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	55
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	62

Director,
Adridan Marcel Vasile



Anexa 2 la HCL Nr. 546
din 09.11.2022
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Adridan Marcel Vasile



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Adridan Marcel Vasile

Adridan Marcel Vasile

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 data de 15 februarie 2018, completată prin H.C.L nr. 60 din 27 februarie a Municipiului Zalău cu personalitate juridică și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Zalău. Primarul Municipiului Zalău, Administratorul Public, coordonează și controlează activitatea Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău.

Art.1¹ Definiție S.A.D.P – Serviciul de Administrare a Domeniului Public.

Art.2. S.A.D.P Zalău își are sediul administrativ în municipiul Zalău, b-dul Mihai Viteazul, 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 Zalău este pe toată perioada gestiunii directe a serviciului.

Art.5. Obiectul de activitate al S.A.D.P Zalău 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 Zalău 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 municipiului Zalău și S.A.D.P Zalău este asigurată prin intermediul Primarului, Administratorului Public și prin executivul Primăriei municipiului Zalău și/sau direct prin S.A.D.P Zalău

Art.8. S.A.D.P Zalău poate fi restructurat prin Hotărârea Consiliului Municipal Zalău.

Art.9. S.A.D.P Zalău 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 Zalău au statut de personal contractual, angajarea făcându-se în limita posturilor stabilite prin organigrama și statul de funcții, aprobate de Consiliul Local al municipiului Zalău.

Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul S.A.D.P Zalău sunt reglementate de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Activitatea personalului în cadrul S.A.D.P Zalău 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 Zalău 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 Zalău 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 Zalău se asigură din veniturile obținute din activitățile proprii și subvenții.

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

Directorul Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău are calitate de ordonator terțiar de credite.

S.A.D.P Zalău 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 Zalău 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 și controlează activitatea S.A.D.P Zalău și / sau - poate delega aceste atribuții, conform legii, Administratorului Public sau viceprimarilor conform O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ.

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

Art.18. Atribuțiile conducerii curente a S.A.D.P Zalău 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 explicite și implicite 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;

Regulament de organizare și funcționare al S.A.D.P. Zalău

- stabilirea consumurilor necesare desfășurării activității, stabilirea măsurilor preventive necesare pentru diminuarea consecințelor accidentelor ipotetice asupra angajaților, cetățenilor și ale 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.

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

Art.21. Salariile de bază pentru personalul contractual din cadrul S.A.D.P Zalău se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local.

CAP. V. Organizarea Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău

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

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

Art.24. În executarea atribuțiilor ce îi revin, directorul 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.A.D.P. Zalău 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 solicitarea 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 COMPARTIMENTULUI DIN CADRUL SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC, ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.25. Directorul S.A.D.P. Zalău are în subordine directă: Biroul Exploatarea și Administrarea Parcărilor, Biroul Administrarea Piețelor, Biroul Financiar – Contabilitate, Contracte, Biroul Managementului Traficului, Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații Publice, Compartimentul de gestionare a infrastructurii fizice subterane pentru rețele de comunicații electronice și Biroul Iluminat Public.

Art.26. SADP Zalău 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 Structura Organizatorică

Cap.VI.1 Biroul Exploatarea și 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. marcarea, numerotarea și semnalizarea locurilor de parcare, cu indicatoare de parcare și plăci adiționale ;
2. închirierea locurilor de parcare de reședință ;
3. vânzarea de instrumente de plată pentru utilizarea parcarilor publice cu plată gestionate;
4. amplasarea automatelor de parcare, exploatarea, întreținerea acestora;
5. semnalizarea cu indicatoare și marcaje a parcarilor;
6. verificarea existenței și valabilității tichetelor, abonamentelor și permiselor de parcare și a cardurilor-legitimăție pentru persoanele cu handicap expuse pe bord la loc vizibil ;
7. constatarea contravențiilor și sancționarea contraveniențelor;
8. raportare către Poliția locală a cazurilor în care autovehicule fără stăpân, abandonate, autovehicule fără număr de înmatriculare sau remorci staționează neregulamentar în parcarile publice;

Cap.VI.2 Biroul Administrarea Piețelor

Administrează și gestionează mijloacele proprii sau primite în administrare, planificând și prestand 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 cântăre 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-paleți de depozitare;
7. închirieri de boxe pentru depozitare marfă vrac;
8. asigurarea utilităților publice (apa, 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 Biroul Managementul traficului se va asigura:

Regulament de organizare și funcționare al S.A.D.P. Zalău

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 rutiere 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 indicatoarelor rutiere și a altor instalații de avertizare și implimentarea 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 rutieră și de dirijare 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 Compartimentulu Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice și Relații Publice

Atribuții și sarcini:

1. întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
2. verifica pontajele compartimentelor, privind concediile medicale, de odihnă, învoiri, 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. asigura gestionarea dosarelor profesionale și a documentelor de personal conform legislației în vigoare;
6. propune spre aprobare directorului formele și metodele de instruire și perfecționare a personalului instituției;
7. asigură pregătirea documentelor create de compartiment în vederea depozitării la arhivă;
8. elaborează împreună cu conducerea S.A.D.P Zalău organigrama și statul de funcții;
9. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar;
10. întocmește pe baza pontajelor, statele de plată pentru salariați, le verifică și le semnează;
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 acestuia 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 administrarea, 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 Direcția Poștă;
38. depune la Oficiul Poștal plicurile cu procesele verbale de contravenție și răspunsurile de la sesizări.

Cap.VI.6 Compartimentul de Gestionare a Infrastructurii Fizice pentru Rețele de Comunicații Electronice

Prin Legea 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelilor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri de reducere a costurilor instalării rețelilor de comunicații electronice, cu modificările și completările ulterioare, s-au stabilit măsuri pentru facilitarea dezvoltării rețelilor de comunicații electronice.

Conform legii, **infrastructura fizică** reprezintă *“orice element sau parte componentă a unei rețele, precum și orice element necesar susținerii acesteia, cu excepția rețelilor de comunicații electronice, care pot fi utilizate pentru instalarea unei rețele de comunicații electronice fără a deveni ele însele elemente ale rețelei de comunicații electronice, cum ar fi: canalele, conductele, țevile, camerele de tragere și de vizitare, cabinetele, clădirile și intrările în clădiri, structurile de susținere a antenelor, turnurile, stâlpii, pilonii și alte construcții ingineresti parte a respectivei rețele; cablurile, inclusiv fibra optică neechipată, precum și elementele rețelilor utilizate pentru furnizarea apei destinate consumului uman, astfel cum aceasta este definită la art 2 pct. 1 din Legea nr. 458/2002 privind calitatea apei potabile, republicată, cu modificările ulterioare;”*.

Astfel accesul pe proprietatea publică sau la infrastructura fizică publică deținută de autoritățile administrației publice se realizează în conform Legii 159/2016, în baza unor contracte de acces, ce se vor încheia la solicitarea operatorilor de rețele de comunicații electronice, cu titularul dreptului de proprietate, de administrare, de concesiune, de închiriere sau folosință, în baza unor cereri de acces.

Autoritățile administrației publice au obligația să stabilească condițiile de acces, să le publice și să le comunice ANCOM, cu respectarea condițiilor prevăzute în Legea 159/2016 și Deciziei 274/2018 ANC.

Pentru acces pe proprietatea publică au fost publicate tarifele maxime prin *Decizia 997/2018 ANCOM privind tarifele maxime care pot fi percepute pentru exercitarea dreptului de acces pe, deasupra, în, sau sub imobilele proprietate publică.*

Pentru acces la infrastructura fizică aparținând autorității administrației publice locale, condițiile de acces, tehnice și economice (tarifele), se supun aprobării ANCOM, prin decizie. Autoritatea publică locală are obligația de a solicita aprobarea condițiilor de acces pentru proiectele de infrastructură fizică pe care le execută. Astfel, pe lângă documentul care conține propunerile privind condițiile tehnico-economice de acces și documentația care fundamentează proiectul de infrastructură. Pentru infrastructurile fizice realizate din fonduri publice, accesul este deschis, nediscriminatoriu obiectiv și proporțional și se reglementează în condițiile cap.III din Legea 159/2016 (vezi art. 25). Conform art.23 din Legea 159/2016 ANCOM are obligația de a publica tarife orientative pentru acces la anumite tipuri de infrastructuri, cu respectarea cerințelor de la art. 19, alin (2).

Atribuții și sarcini:

1. coordonarea dezvoltării infrastructurii subterane de comunicații electronice;
2. operarea infrastructurii;
3. mentenanța proactivă și coordonarea și/sau executarea mentenanței reactive a infrastructurii;
4. asigurarea accesului operatorilor de rețele de comunicații electronice la infrastructură în condițiile Legii 159/2016;
5. relaționarea cu autoritatea de reglementare în comunicații în conformitate cu legea 159/2016 și documentele elaborate de ANCOM;
6. îndeplinirea întocmai și la timp de către deținătorul infrastructurii fizice din Mun. Zalău a obligațiilor legale;
7. punerea pe baze noi a colaborării unității administrativ teritoriale cu operatorii de rețele de comunicații electronice;
8. accelerarea dezvoltării infrastructurii fizice subterane de comunicații electronice și migrarea în subteran a rețelelor aeriene;
9. îmbunătățirea confortului cetățenilor prin: îmbunătățirea aspectelor urbanistice, reducerea deranjamentelor la rețele de comunicații electronice, posibilitatea de migrare de la un operator la altul fără costuri și timpi de așteptare, servicii mai multe la prețuri mai bune, un acces generalizat la servicii de calitate;
10. aducerea de venituri la bugetul local;
11. beneficii pentru deținătorii de rețele de comunicații electronice (acces rapid, grad de securitate crescut, reducere costuri, tarife transparente și proporționale, etc);
12. acces mai bun al mediului de afaceri la servicii de comunicații electronice de calitate.

Cap.VI.7 Biroul Iluminat Public

Serviciul de iluminat public este un serviciu comunitar de utilitate publică reglementat de Legea 51/2006 rep. și Legea 230/2006 - Legea serviciului de iluminat public.

Serviciul de iluminat public cuprinde următoarele activități:

- a) iluminatul stradal rutier;
- b) iluminatul stradal pietonal;
- c) iluminatul arhitectural;
- d) iluminatul ornamental;
- e) iluminatul ornamental-festiv.

Activitățile specifice serviciului de iluminat public cuprind două componente:

- a) **întreținere;**
- b) **modernizare.**

a) Activitățile de întreținere, reprezintă ansamblul activităților de menținere în funcțiune a sistemului de iluminat public la parametrii lumino tehnici normați, care se realizează atât cu înlocuirea de componente, cât și fără înlocuirea acestora și sunt lucrări de întreținere, reparații și exploatare a sistemului de iluminat public prevăzute în cadrul serviciului, conform prevederilor regulamentului serviciului și se referă la:

- sistemul de iluminat public cu toate componentele (inclusiv stâlpi și rețele electrice), aflat în proprietatea Municipiului Zalău;
- corpurile de iluminat, becurile, brațele, suport și clemele în cazul rețelelor aparținând operatorului de distribuție a energiei electrice;
- iluminatul ornamental festiv;
- administrarea și exploatarea sistemului de telegestiune, de la data în exploatare a acestuia.

b) Activitățile de modernizare reprezintă activitățile de pregătire, finanțare și realizare a investițiilor în sistemul de iluminat public, în vederea adaptării la cerințele și exigențele stabilite în normele legale în vigoare și în programele de dezvoltare.

Atribuții și sarcini:

1. Operațiile de exploatare vor cuprinde:

a) lucrări operative constând dintr-un ansamblu de operații și activități pentru supravegherea permanentă a instalațiilor, executarea de manevre programate sau accidentale pentru remedierea deranjamentelor, urmărirea comportării în timp a instalațiilor;

b) revizii tehnice constând dintr-un ansamblu de operații și activități de mică amploare executate periodic pentru verificarea, curățarea, reglarea, eliminarea defecțiunilor și înlocuirea unor piese, având drept scop asigurarea funcționării instalațiilor până la următoarea lucrare planificată;

c) reparații curente constând dintr-un ansamblu de operații executate periodic, în baza unor programe, prin care se urmărește readucerea tuturor părților instalației la parametrii proiectați prin remedierea tuturor defecțiunilor și înlocuirea părților din instalație care nu mai prezintă un grad de fiabilitate corespunzător.

2. În cadrul lucrărilor operative se vor executa:

a) intervenții pentru remedierea unor deranjamente accidentale la corpurile de iluminat și accesorii;

- b) manevre pentru întreruperea și repunerea sub tensiune a diferitelor porțiuni ale instalației de iluminat în vederea executării unor lucrări;
 - c) manevre pentru modificarea schemelor de funcționare în cazul apariției unor deranjamente;
 - d) recepția instalațiilor noi puse în funcțiune în conformitate cu regulamentele în vigoare;
 - e) analiza stării tehnice a instalațiilor;
 - f) identificarea defectelor în conductoarele electrice care alimentează instalațiile de iluminat;
 - g) supravegherea defrișării vegetației și înlăturarea obiectelor căzute pe linie;
 - h) controlul instalațiilor care au fost supuse unor condiții meteorologice deosebite, cum ar fi: vânt puternic, ploi torențiale, viscol, formarea de chiciură;
 - i) acțiuni pentru pregătirea instalațiilor de iluminat cu ocazia evenimentelor festive sau deosebite;
 - j) demontări sau demolări de elemente ale sistemului de iluminat public;
 - k) intervenții ca urmare a unor sesizări.
3. Realizarea lucrărilor de exploatare și de întreținere a instalațiilor de iluminat public se va face cu respectarea procedurilor specifice de:
- a) admitere la lucru;
 - b) supravegherea lucrărilor;
 - c) scoatere și punere sub tensiune a instalației;
 - d) control al lucrărilor.
4. În cadrul reviziilor tehnice se vor executa cel puțin următoarele operații:
- a) revizia corpurilor de iluminat și a accesoriilor (balast, igniter, condensator, siguranță etc.);
 - b) revizia tablourilor de distribuție și a punctelor de conectare/deconectare;
 - c) revizia liniei electrice aparținând sistemului de iluminat public.
5. (1) La lucrările de revizie tehnică la corpurile de iluminat pentru verificarea bunei funcționări se lucrează cu linia electrică sub tensiune, aplicându-se măsurile specifice de protecție a muncii în cazul lucrului sub tensiune.
- (2) La revizia corpurilor de iluminat se vor executa următoarele operații:
- a) ștergerea corpului de iluminat (reflectoarele și structurile de protecție vizuală);
 - b) înlocuirea siguranței sau a componentelor, dacă există o defecțiune;
 - c) verificarea contactelor conductoarelor electrice la diferite conexiuni.
6. La întreținerea și revizia tablourilor electrice de alimentare, distribuție, conectare/deconectare se vor realiza următoarele operații:
- a) înlocuirea siguranțelor necorespunzătoare;
 - b) înlocuirea contactoarelor și a dispozitivelor de automatizare defecte;
 - c) înlocuirea, după caz, a ușilor tablourilor de distribuție;
 - d) refacerea inscripțiilor, dacă este cazul.
7. La revizia rețelei electrice de joasă tensiune destinată iluminatului public se realizează următoarele operații:
- a) verificarea traseelor și îndepărtarea obiectelor străine;
 - b) îndreptarea stâlpilor înclinați;
 - c) verificarea ancorelor și întinderea lor;

- d) verificarea stării conductoarelor electrice;
 - e) refacerea legăturilor la izolatoare sau a legăturilor fasciculelor torsadate, dacă este cazul;
 - f) îndreptarea, după caz, a consolelor;
 - g) verificarea stării izolatoarelor și înlocuirea celor defecte;
 - h) strângerea sau înlocuirea clemelor de conexiune electrică, dacă este cazul;
 - i) verificarea instalației de legare la pământ (legătura conductorului electric de nul de protecție la armătura stâlpului, legătura la priza de pământ etc.);
 - j) măsurarea rezistenței de dispersie a rețelei generale de legare la pământ.
8. Reparațiile curente se execută la:
- a) corpuri de iluminat și accesorii;
 - b) tablouri electrice de alimentare, distribuție și conectare/deconectare;
 - c) rețele electrice de joasă tensiune aparținând sistemului de iluminat public.
9. În cadrul reparațiilor curente la corpurile de iluminat și accesorii se vor executa următoarele:
- a) înlocuirea lămpilor necorespunzătoare cu altele, de același tip cu cel inițial în ceea ce privește puterea și culoarea aparentă;
 - b) ștergerea dispersorului, a structurilor de protecție a sursei de lumină/lămpii, a structurilor de protecție vizuală și a interiorului corpului de iluminat;
 - c) înlăturarea cuiburilor de păsări;
 - d) verificarea coloanelor de alimentare cu energie electrică și înlocuirea celor care prezintă porțiuni neizolate sau cu izolație necorespunzătoare;
 - e) verificarea contactelor la clemele sau papucii de legătură a coloanei la rețeaua electrică;
 - f) înlocuirea corpurilor de iluminat necorespunzătoare.
10. În cadrul reparațiilor curente la tablourile electrice de alimentare, distribuție, conectare/deconectare se execută următoarele:
- a) verificarea stării ușilor și a încuietorilor, cu remedierea tuturor defecțiunilor;
 - b) vopsirea ușilor și a celorlalte elemente metalice ale cutiei;
 - c) verificarea siguranțelor fuzibile, înlocuirea celor defecte și montarea celor noi, identice cu cele inițiale (prevăzute în proiect);
 - d) verificarea și strângerea contactelor;
 - e) verificarea coloanelor și înlocuirea celor cu izolație necorespunzătoare;
 - f) verificarea contactorului sau înlocuirea acestuia, dacă este cazul;
 - g) verificarea funcționării dispozitivelor de acționare, cu înlocuirea celor necorespunzătoare sau montarea unora de tip nou, pentru mărirea gradului de fiabilitate sau modernizarea instalației.
11. În cadrul reparațiilor curente la rețelele electrice de joasă tensiune destinate iluminatului public se execută următoarele lucrări:
- a) verificarea distanțelor conductelor față de construcții, instalații de comunicații, linii de înaltă tensiune și alte obiective;
 - b) evidențierea în planuri a instalațiilor nou-apărute de la ultima verificare și realizarea măsurilor necesare de coexistență;
 - c) solicitarea executării operațiunii de tăiere a vegetației în zona în care se obturează distribuția fluxului luminos al corpurilor de iluminat către administrația domeniului public;

- d) determinarea gradului de deteriorare a stâlpilor, inclusiv a fundațiilor acestora și luarea măsurilor de consolidare, remediere sau înlocuire, în funcție de rezultatul determinărilor;
- e) verificarea verticalității stâlpilor și îndreptarea celor înclinați;
- f) verificarea și refacerea inscripțiilor;
- g) repararea ancorelor și întinderea acestora, înlocuirea părților deteriorate sau care lipsesc, strângerea șuruburilor la cleme și la placa de protecție;
- h) verificarea stării conductoarelor electrice;
- i) verificarea și înlocuirea conductoarelor electrice de tip funie cu fire rupte mai mult de 15% din secțiune, precum și a conductoarelor electrice cu izolația deteriorată care prezintă crăpături, rosături ori lipsa izolației;
- j) se verifică starea legăturilor conductei electrice la izolator și, dacă este necesar, se reface legătura;
- k) la izolatoarele de susținere și întindere se va verifica dacă acestea nu sunt sparte, glazura nu este deteriorată sau dacă îmbinarea la suport este corespunzătoare, înlocuindu-se toate izolatoarele deteriorate;
- l) la console, brățări sau la celelalte armături metalice de pe stâlp se verifică dacă nu sunt corodate, deformat, fisurate ori rupte. Cele deteriorate se înlocuiesc, iar cele corespunzătoare se revopsesc și se fixează bine pe stâlp;
- m) la ancorele stâlpilor se verifică dacă cablul nu are fire rupte, clemele de strângere nu sunt deteriorate sau corodate și dacă tensiunea de întindere a cablului este cea corespunzătoare. Elementele deteriorate se înlocuiesc, iar dacă este cazul se reglează tensiunea în ancoră;
- n) la instalația de legare la pământ a nulului de protecție se va verifica starea legăturilor și îmbinărilor conductorului electric de nul la acesta, precum și a legăturilor acestuia la corpul de iluminat, se va măsura rezistența de dispersie a rețelei generale de legare la pământ, se va măsura și se va reface priza de pământ, având ca referință STAS 12604:1988(la zi);
- o) în cazul în care, la verificarea săgeții, valorile măsurate, corectate cu temperatura, diferă de cele din tabelul de săgeți, conductele electrice se întind astfel încât săgeata formată să fie cea corespunzătoare.

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 Zalău patrimoniul acestuia revine Primăriei municipiului Zalău.
3. S.A.D.P Zalău 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 Zalău este obligat:
 - să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - să manifeste profesionalism, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;

Regulament de organizare și funcționare al S.A.D.P. Zalău

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea documentelor și materialelor pe care le întocmesc 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 S.A.D.P. Zalău și de către acesta pentru personalul din subordine.
6. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

S.A.D.P. Zalău

Director ,
Ing. Adridan Marcel - Vasile

