



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. 176 din 28 iunie 2024

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău ca urmare a punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Consiliul Local al Municipiului Zalău,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 50213 din 26 iunie 2024 al Primarului Municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate nr. 50214 din 26 iunie 2024 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Zalău;
- Adresa Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău nr. 7312 din 25 iunie 2024, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 50015 din 25 iunie 2024 prin care a fost înaintat Referatul nr. 7311 din 25 iunie 2024 privind aprobarea noii Organigrame, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău;
- Prevederile art. XIII, art. XIV, art. XVIII*) – XXII și ale art. XXIX, alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare și ale art. LXIX din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Prevederile art. 5, art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 405 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Art. III*) și Anexa din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Republicată - Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău ca urmare a punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din proiect.

Art.2. La data prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 416 din 09 noiembrie 2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al Serviciului de Administrare a Domeniului Public Zalău.

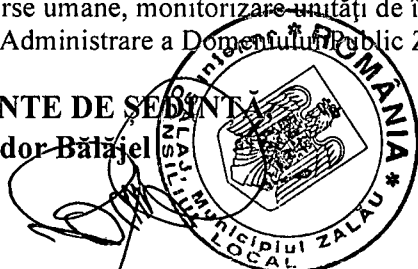
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul de Administrare a Domeniului Public Zalău.

Art.4. 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

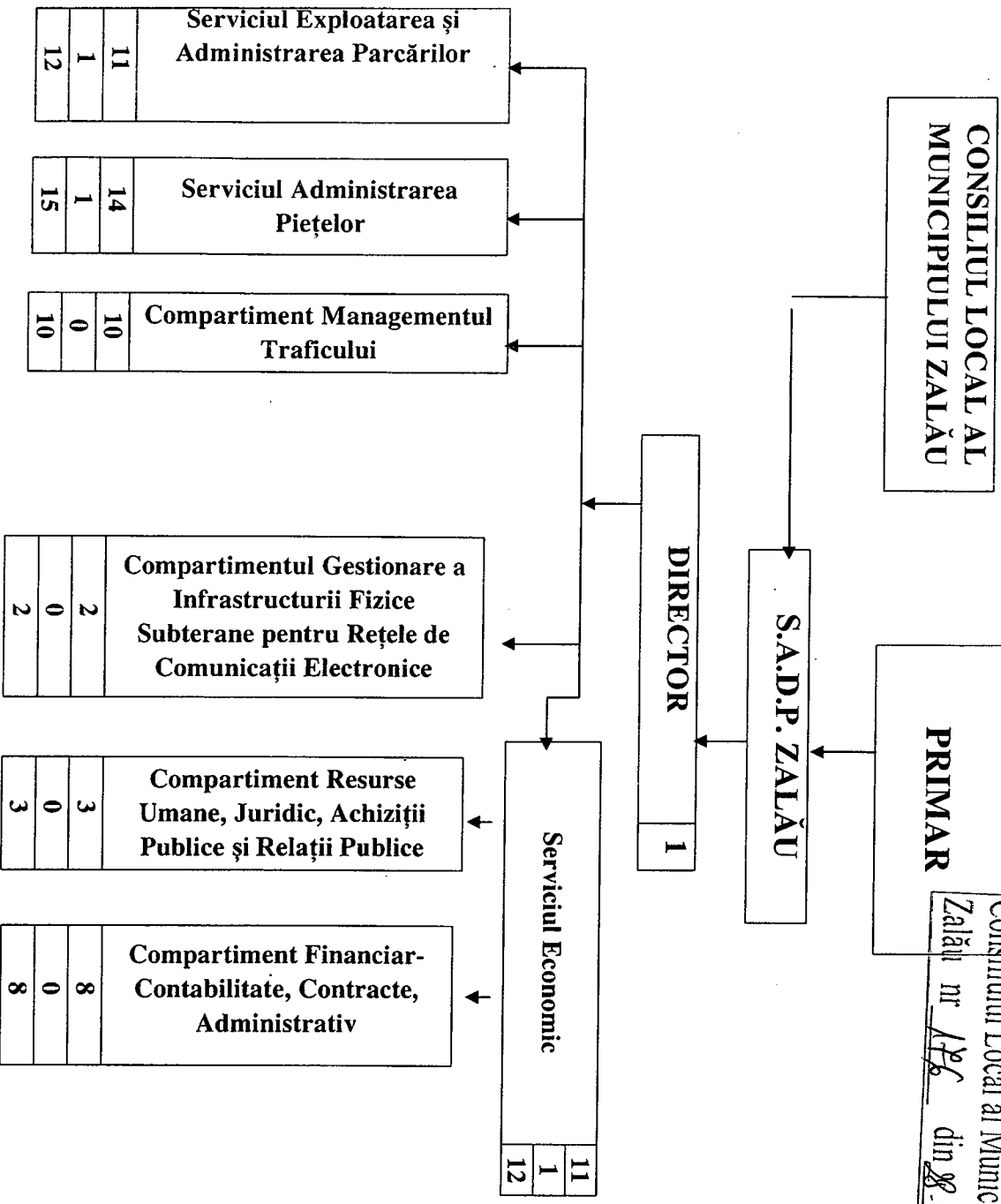
Teodor Bălăj



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș

ORGANIGRAMA SERVICIULUI DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ZALĂU

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 176 din 28.06.2023



Posturi de execuție: 48
Posturi de conducere: 4
Total posturi: 52

Director,

Ing. Adrian Marcel Vasile



STAT DE FUNCȚII

pentru SERVICIUL DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ZĂLĂU

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad	Gradația	Coeficient gradația 0
		De conducere	De execuție				
1	Adridan Marcel Vasile	Director		S	II		
SERVICIUL EXPLOATAREA ȘI ADMINISTRAREA PARCĂRILOR							
2	Zay Ștefan	Șef Serviciu		S	II		
3	Vereș Annamaria		Inspector	M	IA	5	
4	Demeter Marta		Inspector	M	IA	5	
5	Ardelean Monica-Anca		Inspector	M	I	5	
6	Beko Judit		Inspector	M	I	5	
7	Ciava Marioara Cornelia		Inspector	M	I	5	
8	Lihu Zita		Inspector	M	I	3	
9	Dragoș Cristian Petru		Inspector	M	I	5	
10	Fechete Liliana Floare		Inspector	M	I	5	
11	Galea Nicoleta Anca		Inspector	M	II	4	
12	Colcer Voichița		Inspector	M	I	5	
13	Chira Carmen Mariana		Inspector	M	I	4	
SERVICIUL ADMINISTRAREA PIETELOR							
14	Ivan Ioana	Șef Serviciu		S	II		
15	Moldovan Cornelia		Administrator	M	I	5	
16	Rus Maria		Magaziner	M		5	
17	Parasca Maria		Magaziner	M		5	
18	Pîtea Ramona-Liliana		Magaziner	M		3	
19	Sabău Mariana		Magaziner	M		5	
20	Crișan Mariana		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
21	Szeredai Erzsebet		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
22	Marian Maria		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
23	Romitan Aurora Meluzina		Muncitor necalificat	M/G	I	5	
24	Kovacs Crina		Muncitor necalificat	M/G	II	2	
25	Lăcătuș Valeria		Muncitor necalificat	M/G	I	4	
26	Pop Dorina		Muncitor necalificat	M/G	I	4	

27	Stan-Mocan Viorel		Muncitor calificat	M/G	I	4	
28	Lingurar Cristina		Muncitor calificat	M/G	I	0	
SERVICIUL ECONOMIC							
29	Jula Maria	Şef Serviciu		S	II		
COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE, CONTRACTE, ADMINISTRATIV							
30	Fazakas Anna Maria		Inspector de specialitate	S	IA	4	
31	Sabou Carmen Maria		Inspector de specialitate	S	IA	4	
32	Pop Florica Angela		Inspector de specialitate	S	I	5	
33	Almasi Maria Magdolna		Inspector de specialitate	S	IA	5	
34	Lucaci Georgeta Maria		Inspector de specialitate	M	II	4	
35	Şandor Mariana Dorina		Referent	M	IA	5	
36	Turian Niculina		Casier	M		5	
37	Vacant		Paznic	M/G		5	
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RELAȚII PUBLICE							
38	Ardelean Sanda Rodica		Consilier juridic	S	IA	5	
39	Misinski Eniko		Inspector de specialitate	S	IA	5	
40	Vlaicu Marusia		Inspector de specialitate	S	II	3	
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL TRAFICULUI							
41	Szollosi Tiberiu-Beniamin		Inspector de specialitate	S	IA	5	
42	Porumb Vasile		Şofer	M/G	I	3	
43	Rus Ioan		Şofer	M/G	I	5	
44	Boboş Daniel-Marin		Muncitor calificat	M/G	I	5	
45	Deac Florin		Muncitor calificat	M/G	I	5	
46	Beko Vasile		Muncitor calificat	M/G	II	5	
47	Achimescu Remus-Petre		Muncitor calificat	M/G	I	2	
48	Ardelean Petru		Funcţionar	M/G		5	
49	Fazakas Gligore		Funcţionar	M/G		5	
50	Tamas Miklos		Muncitor calificat	M/G	I	5	
COMPARTIMENT DE GESTIONARE A INFRASTRUCTURII FIZICE SUBTERANE PENTRU REȚELELE DE COMUNICAȚII ELECTRONICE							
51	Codrea Raul-Andrei		Inspector de specialitate	S	II	0	
52	But Daniel		Muncitor calificat	M/G	I	5	

NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	48
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	52

Director,
Adridan Marcel Vasile



Anexa nr 2 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 176 din 28.06.2024

Anexa ___ la HCL nr. ___ din

Anexa nr. 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 176 din 28.06.2024

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, 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 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.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;
- 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:

- Serviciul Exploatarea și Administrarea Parcărilor;
- Serviciul Administrarea Piețelor;
- Serviciul Economic cu compartimentele: Financiar-Contabilitate, Contracte, Administrativ și Resurse Umane, Juridic, Achiziții Publice, Relații Publice;
- Compartiment Managementul Traficului;
- Compartimentul de Gestionare a Infrastructurii Fizice Subterane pentru Rețele de Comunicații Electronice;

Art.26. SADP Zalău este organizat în servicii 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 Serviciul Exploatarea și Administarea Parcărilor

Exploatează și gestionează locurile de parcare primite în administrare, planificând și executând activitățile necesare pentru utilizarea și închirierea acestora, conform legislației specifice și regulamentul 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-legitimație 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 parcurile publice;

Cap.VI.2 Serviciul 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 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;

Cap.VI.3 Serviciul Economic

Compartiment financiar-contabilitate, contracte, administrativ

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 penalității);
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.

Compartiment Resurse Umane, Juridic, Achiziții publice, Relații publice

Atribuții și sarcini:

1. acționează în judecată în primă instanță;
2. asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind salarizarea personalului contractual din sectorul bugetar;
3. asigura gestionarea dosarelor profesionale și a documentelor de personal conform legislației în vigoare;
4. asigură predarea amplasamentelor din administrarea, pentru executarea de lucrari tehnico-edilitare, intervenții sau lucrari de investiții;
5. asigură pregătirea documentelor create de compartiment în vederea depozitării la arhivă;
6. calculează și întocmește liste și situații pentru orice alte drepturi salariale;

7. comunică rezultatul fiecărei proceduri ofertanților, întocmește contractele de achiziție publică cu ofertanții câștigători;
8. depune la Oficiul Poștal plicurile cu procesele verbale de contravenție și răspunsurile de la sesizări.
9. elaborează împreună cu conducerea S.A.D.P. Zalău organigrama și statul de funcții;
10. face apel civil și recurs în numele instituției;
11. face cereri / solicitări de chemare în judecată în cazul neachitării sumelor stabilite prin procese verbale de contravenție;
12. face cereri de stăruință asupra executării silit;
13. face notificări cu cereri de executare silită;
14. în baza planificărilor de concedii, efectuează comunicări și urmărește efectuarea acestora;
15. înregistrează corespondența primită și transmisă de instituție;
16. întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
17. întocmește dări de seamă specifice activității - personal și salarizare;
18. întocmește documentații pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru diferite proceduri de achiziții de produse și servicii și lucrări;
19. întocmește dosarul achiziției publice;
20. întocmește pe baza pontajelor, statele de plată pentru salariați, le verifică și le semnează;
21. întocmește planul anual de achiziții al S.A.D.P. Zalău, reactualizându-l ori de câte ori este nevoie;
22. întocmește pontajul personalului TESA ;
23. organizează aplicarea procedurii pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, asigurând buna desfășurare a acestuia conform legislației în vigoare;
24. participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală;
25. participă la identificarea posesorilor de autovehicule care refuză plata parcarilor cu plată;
26. participă la licitațiile publice organizate de către instituție;
27. participă la punerea sechestrului împreună cu executorul judecătoresc;
28. propune spre aprobare directorului formele și metodele de instruire și perfecționare a personalului instituției;
29. redactează fișele de post împreună cu șefii de compartiment și le gestionează corespunzător;
30. reprezintă instituția în procesele intentate terților sau intentate de către aceștia în toate domeniile legislative;
31. ridică corespondența de la Direcția Poștă;
32. stabilește procedură de aplicare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică în funcție de prevederile legislative în vigoare;
33. stabilirea de norme locale pentru activități pentru care nu exista norme de deviz;
34. ține evidența personalului, și se asigură de încadrarea în numărul de posturi aprobate conform organigramei și statului de funcții;
35. urmărește derularea contractelor de achiziție publică și respectarea clauzelor din acestea;

36. urmărește încasarea sumelor restante prin intermediul executorului judecătoresc;
37. verifica pontajele compartimentelor, privind concediile medicale, de odihnă, învoiri, nemotivate, concedii / zile libere pentru evenimente deosebite;

Cap.VI.4 Compartiment 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 compartimentului trafic 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 indicatoarelor 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 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 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 rețelelor 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. Zalau 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. 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;
 - 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



Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 186 din 28.06.2024