



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXVII, Nr.5 HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII 6 februarie 2017  
(serie nouă) ȘI ALTE ACTE

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

HOTĂRÂREA nr. 1 din 27 ianuarie 2017 privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier județean al domnului Asztalos Florin Iosif	2
HOTĂRÂREA nr. 2 din 27 ianuarie 2017 privind validarea mandatului unui consilier județean	2
HOTĂRÂREA nr. 3 din 27 ianuarie 2017 privind completarea componenței unei comisii de specialitate a Consiliului Județean Sălaj	3
HOTĂRÂREA nr. 4 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea acoperirii definitive a deficitului secțiunii de dezvoltare pe anul 2016 din excedentul bugetului local	4
HOTĂRÂREA nr. 5 din 27 ianuarie 2017 pentru modificarea Anexei nr. 1b la hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22 ianuarie 2016 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj	4
HOTĂRÂREA nr. 6 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană Înoniță Scipione Bădescu Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	7
HOTĂRÂREA nr. 7 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	11
HOTĂRÂREA nr. 8 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - ZALĂU și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor	15
HOTĂRÂREA nr. 9 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea rețelei unităților de învățământ special de stat care vor funcționa în județul Sălaj în anul școlar 2017-2018	20
HOTĂRÂREA nr. 10 din 27 ianuarie 2017 privind constatarea desființării Camerei Agricole a Județului Sălaj	21
HOTĂRÂREA nr. 11 din 27 ianuarie 2017 privind închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Păcii, nr. 10, aflat în domeniul privat al județului	21
HOTĂRÂREA nr. 12 din 27 ianuarie 2017 privind închirierea unui spațiu din imobilul situat în Zalău, str. Salcâmilor nr. 1, aflat în domeniul public al județului	23
HOTĂRÂREA nr. 13 din 27 ianuarie 2017 privind stabilirea condițiilor pentru închirierea unui spațiu dintr-un imobil situat în comuna Ileanda, proprietate publică a județului Sălaj, aflat în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj	25
HOTĂRÂREA nr. 14 din 27 ianuarie 2017 privind avizarea Regulamentului și a criteriilor de atribuire a locuințelor de serviciu date în administrarea Spitalului Județean de Urgență Zalău	25
HOTĂRÂREA nr. 15 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea atribuirii unor licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale	28
HOTĂRÂREA nr. 16 din 27 ianuarie 2017 privind aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism	29

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

HOTĂRÂREA nr.6 privind actualizarea Statutului Municipiului Zalău	30
HOTĂRÂREA nr.17 privind aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Zalău pentru anul școlar 2017-2018	30
HOTĂRÂREA nr.22 privind aprobarea listei definitive de priorități privind solicitanții care au acces la locuințele pentru tineri destinate închirierii (ANL) și a listei definitive a solicitanților care nu au acces la acestea	31
HOTĂRÂREA nr.25 din 8 februarie 2017 privind punerea la dispoziția Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județele Cluj și Sălaj, în perioada 2014-2020 a terenului pentru construcția/extinderea/reabilitarea noilor investiții aferente acestuia	31

**HOTĂRÂREA nr. 1**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind constatarea încetării de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier județean al domnului Asztalos Florin Iosif**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- referatul constator nr. 440 din 17.01.2017 al președintelui Consiliului județean și al secretarului județului;
- raportul de specialitate nr. 441 din 17.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 9 alin. (2) lit. a), art. 9 alin. (3), art. 10 și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Sălaj, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean nr.79 din 30.05.2016.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se constată încetarea de drept, înainte de expirarea duratei normale, a mandatului de consilier județean al domnului Asztalos Florin Iosif, ales pe lista de candidați ai Partidului Național Liberal la alegerile din 05.06.2016, ca urmare a demisiei din această calitate, și se declară locul vacant.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire se încredințează președintele Consiliului județean.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Partidul Național Liberal;
- Domnul Asztalos Florin Iosif.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr.2**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind validarea mandatului unui consilier județean**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.548 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.549 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 100 alin. (33) din Legea nr. 115/2015, pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- art. 6 alin. (2), (3) și art. 7 alin. (1) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 90 coroborate cu cele ale art. 31 alin. (3) și (5), ale art. 31<sup>1</sup> și 32 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se validează mandatul de consilier județean al domnului Pop Eugen, supleant pe lista de candidați ai Partidului Național Liberal la alegerile locale din data de 5 iunie 2016, membru al Partidului Național Liberal.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre poate fi atacată, de cei interesați, la instanța de contencios administrativ, în termen de 5 zile de la adoptare sau, în cazul celor absenți de la ședință, de la comunicare.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Domnul Pop Eugen.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

-----  
**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRĂREA nr. 3**  
**din 27 ianuarie 2017**  
**privind completarea componenței unei comisii de specialitate a**  
**Consiliului Județean Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 550 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 551 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 95 din 26 iunie 2016 privind stabilirea numărului, denumirii și componenței comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Sălaj, pe principalele domenii de activitate;
- prevederile art. 98 coroborate cu cele ale art. 54 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se completează componența Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sport și de agrement cu domnul Pop Eugen, consilier județean.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează persoana prevăzută la art. 1 din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Domnul Pop Eugen.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr. 4**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea acoperirii definitive a deficitului secțiunii de dezvoltare pe anul 2016 din  
excedentul bugetului local**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 105 din 05.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 106 din 05.01.2017 al Direcției economice;
- prevederile capitolului V, punctul 5.13 din Anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2890/21.12.2016, pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2016;
- prevederile art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. b), alin. (3) lit. a) și art. 104 alin. (4) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare pe anul 2016, în sumă de 9.436.010,67 lei, din excedentul bugetului local.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și președintele Consiliului județean.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj;
- Trezoreria Municipiului Zalău.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr. 5**  
**din 27 ianuarie 2017**

**pentru modificarea Anexei nr.1b la HOTĂRÂREA Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22  
ianuarie 2016 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale  
aparaturii de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea  
Consiliului Județean Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 522 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 523 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** (1) Se modifică Anexa nr.1b la hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 8 din 22 ianuarie 2016, privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean nr. 8 din 22 ianuarie 2016 rămân neschimbate.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele, vicepreședinții Consiliului județean și secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

-----  
*Anexă*  
*la Hotărârea nr.5*  
*din 27 ianuarie 2017*

### Stat de funcții - aparatul de specialitate al consiliului județean

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul/Gradul profesional/treapta profesională	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ - TOTAL</b>				<b>3</b>
1.	Președinte		S		1
2.	Vicepreședinte		S		2
<b>B.</b>	<b>SECRETARUL JUDEȚULUI</b>				<b>1</b>
	secretarul județului		S		1
<b>C.</b>	<b>ADMINISTRATOR PUBLIC AL JUDEȚULUI</b>				<b>1</b>
	Administrator public al județului		S		1
<b>D.</b>	<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN</b>				<b>154</b>
1.	Funcții publice				105
2.	Personal contractual				49
<b>I.</b>	<b>TOTAL FUNCȚII PUBLICE (II+III)</b>				<b>105</b>
1.	Funcții publice de conducere				12
2.	Funcții publice de execuție				93

<b>II.</b>	<b>FUNȚII PUBLICE GENERALE (a+b)</b>				<b>104</b>
a)	<i>FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE</i>				11
1.	Director executiv		S	II	4
2.	Șef serviciu		S	II	6
3.	Șef birou		S	II	1
b)	<i>FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</i>				93
1.		Auditor	S	superior	2
		Consilier juridic	S	superior	2
			S	Principal	1
			S	Asistent	6
			S	Debutant	1
2.		Consilier, inspector,	S	superior	57
			S	Principal	9
			S	Asistent	9
			S	Debutant	4
3.		Referent	M	superior	2
<b>III.</b>	<b>FUNȚII PUBLICE SPECIFICE (a+b)</b>				<b>1</b>
a)	<i>FUNȚII PUBLICE SPECIFICE DE CONDUCERE - TOTAL</i>				1
	Arhitect șef		S	II	1
b)	<i>FUNȚII PUBLICE SPECIFICE DE EXECUȚIE - TOTAL</i>				
<b>IV.</b>	<b>PERSONAL CONTRACTUAL (a+b+c)</b>				<b>49</b>
a)	<i>FUNȚII DE CONDUCERE</i>				3
1.	Director		S	II	1
2.	Șef Serviciu		S	II	1
3.	Șef birou		S	II	1
b)	<i>FUNȚII DE EXECUȚIE</i>				32
1.	Director de cabinet		S		1
2.		Consilier	S		2
3.		Expert	S		1
4.		Consilier juridic	S	D	1
5.		Inspector de specialitate	S	IA	8
			S	I	7
			S	II	3
			S	D	1
5.		Subinginer	SSD	I A - D	1
6.		Referent	M	I A - D	7

c)	PERSONAL DIN ACTIVITATEA ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE				14
1.		Îngrijitor	G/M		5
2.		Muncitor (instalator,electrician, pază)	G/M	I - VI	3
3.		șofer I	G/M		6
	TOTAL (A + B + C + D)				159

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 6**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană Ioniță Scipione Bădescu Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 529 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 530 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, pentru anul 2016, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează doamna Marușca Leontina-Lucica, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Murăreanu Mioara-Aurica, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la nivelul**  
**Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1.** - Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management

**ART. 2.** - Prezentul Regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2016 la nivelul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

**ART.3.** - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către doamna Pop Florica, managerul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

**ART. 4.** Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

**ART. 5.** - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 23 februarie 2017, depunerea raportului de activitate;
- b) 24 februarie - 2 martie 2017, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 13 martie 2017, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 13 martie 2017, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 13 martie 2017, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- f) 14 martie 2017, ora 15.00, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- g) 17 martie 2017, ora 15.00, termenul de depunere a contestațiilor;
- h) 22 martie 2017, ora 15.00, termenul de soluționare a eventualelor contestații;
- g) 23 martie 2017, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

**ART. 6.**

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității

**ART. 7.**

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a



actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### **ART. 8.**

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;
- b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;
- c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;
- e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;
- f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;
- i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 9.**

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
- f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

#### **ART. 10.**

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);
- g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua

procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

#### **ART. 11.**

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;

(2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității

(3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

#### **ART. 12.**

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în Anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

Rezultatul finală =  $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

### **CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 13.**

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia,

de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

**ART. 14.**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

**CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

**ART. 15.**

(1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

**CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

**ART. 16.**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

**ART. 17.**

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

**ART. 18.**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 19.**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 7**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 533 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 534 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 36 alin. (1), art.37, art. 38 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Centrul de Cultură și

Artă al Județului Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează doamna Pop Letiția, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează domnul Butaș Dorel-Marius, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

---

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.7*  
*din 27 ianuarie 2017*

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la nivelul**  
**Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**ART. 1.** - Evaluarea finală a managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management

**ART. 2.** - Prezentul Regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea finală a managementului realizat la nivelul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

**ART. 3.** - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către domnul Săuca Vasile - Daniel, managerul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

**ART. 4.** Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

**ART. 5.** - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 23 februarie 2017, depunerea raportului de activitate;
- b) 24 februarie - 2 martie 2017, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 6 martie 2017, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 6 martie 2017, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 6 martie 2017, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- f) 7 martie 2017, ora 15.00, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- g) 10 martie 2017, ora 13.30, termenul de depunere a contestațiilor;
- h) 15 martie 2017, ora 15.00, termenul de soluționare a eventualelor contestații;
- g) 16 martie 2017, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

**ART. 6.**

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în

domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității

#### **ART. 7.**

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### **ART. 8.**

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 9.**

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

#### **ART. 10.**

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

#### **ART. 11.**

(1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;

(2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;

b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității

(3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;

b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;

d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;

g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;

i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;

j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;

l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

### **CAPITOLUL III - Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

#### **ART. 12.**

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

Rezultatul finală =  $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) În cazul în care rezultatul evaluării finale, este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(9) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(10) Proiectul de management depus în condițiile alin. (8) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(11) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

#### **CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor**

##### **ART. 13.**

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

##### **ART. 14.**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art.6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) analizează contestația depusă;

c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

#### **CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

##### **ART. 15.**

(1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității

#### **CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

##### **ART. 16.**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

##### **ART. 17.**

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

##### **ART. 18.**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **ART. 19.**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

---

## **ROMÂNIA**

## **JUDEȚUL SĂLAJ**

## **CONSILIUL JUDEȚEAN**

### **HOTĂRÂREA nr. 8**

**din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - ZALĂU și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 525 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 526 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 36 alin. (1), art.37, art. 38 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008

privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa nr. 2 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Se desemnează domnul Cuzdriorean Adrian-Cosmin, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Ghilea Ioana-Lavinia, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 3.** Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform Regulamentului prevăzut la art. 1.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

---

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.8*  
*din 27 ianuarie 2017*

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a evaluării finale a managementului la nivelul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău

#### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**ART. 1.** - Evaluarea finală a managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență coroborate cu prevederile Regulamentului - Cadru de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management

**ART. 2.** - Prezentul Regulament reglementează procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate și este elaborat pentru evaluarea finală a managementului realizat la nivelul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău.

**ART. 3.** - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către doamna Bejinariu Corina - Mihaela, managerul Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului județean Sălaj, Serviciul resurse umane.

**ART. 4.** Evaluarea managementului este organizată în două etape, astfel:

- a) prima etapă: analiza raportului de activitate;
- b) a doua etapă: susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității.

**ART. 5.** - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 23 februarie 2017, depunerea raportului de activitate;



- b) 24 februarie - 2 martie 2017, întocmirea referatelor-analiză de către secretariatul comisiei;
- c) 7 martie 2017, ora 11.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- d) 7 martie 2017, ora 13.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- e) 7 martie 2017, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- f) 8 martie 2017, ora 15.00, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- g) 13 martie 2017, ora 15.00, termenul de depunere a contestațiilor;
- h) 16 martie 2017, ora 15.00, termenul de soluționare a eventualelor contestații;
- g) 17 martie 2017, ora 15.00, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare**

### **ART. 6.**

(1) Pentru desfășurarea evaluării managementului instituției, la nivelul autorității se înființează o comisie de evaluare, în funcție de specificul instituției, formată dintr-un număr impar de membri.

(2) Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de al instituției.

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau al instituției, conform deciziei autorității

### **ART. 7.**

(1) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face evaluarea managementului;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat.

(2) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(4) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate membrul comisiei este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia din comisie.

(5) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (4), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) - (5) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

### **ART. 8.**

(1) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de evaluare și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota raportul de activitate și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, raportul de activitate depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză întocmite de secretariat și a proiectului de management aprobat de autoritate;

e) se deplasează, după caz, la sediul instituției, toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate a acestuia;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv rezilierea contractului de management;

i) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a raportului de activitate și interviului este validată de membrii comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

### **ART. 9.**

(1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
  - e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
  - f) principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:
- a) să cunoască prevederile prezentului Regulament-cadru, precum și conținutul proiectului de management aprobat de autoritate;
  - b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
  - d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
  - e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;
  - f) să informeze de îndată, în scris, autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
  - g) să reia procedura notării, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

#### **ART. 10.**

- (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:
- a) după finalizarea evaluării activității managerului;
  - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului Regulament;
  - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
  - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
  - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
  - f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 7 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 7 alin. (4);
  - g) în alte situații prevăzute de lege.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de evaluare.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare.

#### **ART. 11.**

- (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție a autorității;
- (2) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:
- a) reprezentant al compartimentului de resurse umane din cadrul autorității;
  - b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul sau al compartimentului juridic;
  - c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității
- (3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei raportul de activitate și proiectul de management;
  - b) analizează raportul de activitate cu privire la aspecte juridice, economice, legate de resursele umane și de managementul instituției, elaborând referate-analiză, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
  - c) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
  - d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
  - e) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
  - g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
  - h) redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei de evaluare;
  - i) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare;
  - j) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
  - k) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora;
  - l) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la

întrebările acesteia;

m) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5).

## **CAPITOLUL II- Analiza și notarea rapoartelor de activitate**

### **ART. 12.**

(1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se fac în baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în raportul de evaluare elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului prevăzut în anexa nr. 4.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale.

(3) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, și nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, făcându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(4) Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel:  $(A + B) / 2 = \dots\dots\dots$

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

Rezultatul final =  $(\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$

x - numărul membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare

(7) În cazul în care nota finală se situează sub 7, rezultatul evaluării este considerat nesatisfăcător.

(8) În cazul în care rezultatul evaluării finale, este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

(9) Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

(10) Proiectul de management depus în condițiile alin. (8) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(11) Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

## **CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor**

### **ART. 13.**

(1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la compartimentul desemnat de autoritate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens conform art. 21 din ordonanța de urgență.

### **ART. 14.**

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin ordin sau dispoziție a autorității.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;

b) analizează contestația depusă;

c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

## **CAPITOLUL V - Comunicarea rezultatului evaluării:**

### **ART. 15.**

(1) În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării este adus la cunoștința publică prin grija autorității.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin ordin sau dispoziție a autorității.

## **CAPITOLUL VI - Dispoziții finale**

### **ART. 16.**

După finalizarea procedurii de evaluare, autoritatea va afișa pe site raportul de activitate anual/final.

### **ART. 17.**

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

### **ART. 18.**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

### **ART. 19.**

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**HOTĂRÂREA nr. 9  
din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea rețelei unităților de învățământ special de stat care vor funcționa în județul Sălaj în anul școlar 2017-2018**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 664 din 20.01.2017 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
  - raportul de specialitate nr. 665 din 20.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
  - art. 61 alin. (2) din Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale;
  - adresa Inspectoratului școlar Județean Sălaj nr. 663 din 20.01.2017 prin care se comunică avizul conform privind organizarea rețelei școlare de învățământ special liceal și special postliceal pentru anul școlar 2017-2018;
  - art.91 alin.(5) lit.a) din Legea privind administrația publică locală nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă organizarea rețelei școlare de învățământ special de stat care va funcționa în județul Sălaj în anul școlar 2017-2018, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă;
- Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă;
- Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă  
la Hotărârea nr.9  
din 27 ianuarie 2017*

**REȚEAUA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL DE STAT  
CARE VOR FUNCȚIONA ÎN JUDEȚUL SĂLAJ ÎN ANUL ȘCOLAR 2017-2018**

<b>REȚEAUA PROPUȘĂ 2017-2018</b>				
Nr. Crt.	Județ	Mediu Urban/Rural	Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică – Adresa, nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ	Denumirea unității de învățământ fără personalitate juridică – Adresa, nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ
<b>ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL</b>				
1.	Sălaj	Urban	Centrul școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei Loc.Șimleu Silvaniei, str. N.Bălcescu, nr.19, tel.0260678241, e-mail: <a href="mailto:sspeciala@yahoo.com">sspeciala@yahoo.com</a> primar, gimnazial,profesional, ciclul inferior liceu	Centrul școlar pentru Educație Incluzivă « Speranța » Zalău Loc. Zalău, ștr. Crișan, nr.4, tel :0371166714, fax :0372873230, e-mail:școalasperanța@yahoo.com preșcolar, primar, gimnazial

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 10**  
**din 27 ianuarie 2017**  
**privind constatarea desființării Camerei Agricole a Județului Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 555 din 18.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 556 din 18.01.2017 al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 2 alin. (1) din Legea nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;  
În conformitate cu prevederile art. 91 alin. 1 lit. a) și alin. 2 lit. b);  
În temeiul a art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

*Art. 1.* Se constată desființarea, prin efectul legii, a Camerei Agricole a Județului Sălaj prin preluarea activității, patrimoniului și personalului acesteia, de către Direcția pentru Agricultură a Județului Sălaj.

*Art. 2.* Începând cu data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr. 1 din 29 ianuarie 2010 privind înființarea Camerei Agricole a Județului Sălaj.

*Art. 3.* Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția pentru Agricultură a Județului Sălaj;
- Trezoreria Municipiului Zalău.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 11**  
**din 27 ianuarie 2017**  
**privind închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Păcii, nr. 10, aflat în domeniul privat al județului**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 461/17.01.2017 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 462 / 17.01.2017 al Direcției tehnice;
- prevederile art. 1777 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a), precum și ale art. 123 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** (1) Se aprobă închirierea, prin licitație publică, cu destinația de cabinet de tehnică dentară, a unui spațiu în suprafață de 12,85 mp și a spațiului comun aferent în suprafață de 10,28 mp, din imobilul situat în municipiul Zalău, strada Păcii nr. 10, aflat în domeniul privat al județului, având elementele de identificare prevăzute în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prețul de pornire a licitației este de 17 lei/mp/lună pentru cabinet medical și 16 lei/mp/lună pentru spațiul comun aferent

**Art. 2.** Durata închirierii este până la data de 31.12.2017, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional cu cel mult aceeași perioadă.

**Art. 3.** Se aprobă caietul de sarcini, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

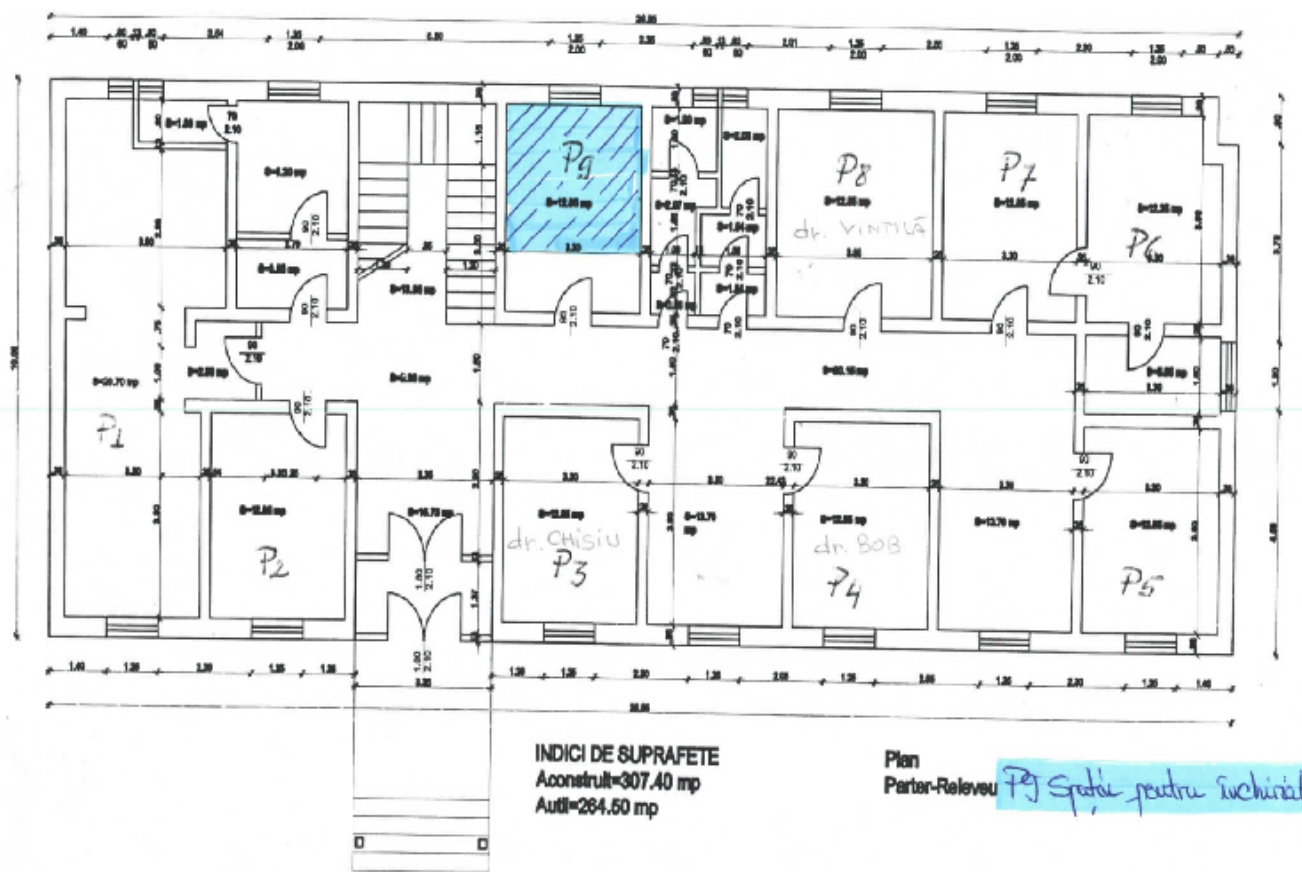
**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexa nr.1  
la Hotărârea nr.11  
din 27 ianuarie 2017*



*Anexa nr.2  
la Hotărârea nr.11  
din 27 ianuarie 2017*

**CAIET DE SARCINI,**  
privind închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Păcii, nr. 10, aflat în domeniul privat al județului

1. Denumirea și sediul autorității administrației publice care organizează licitația publică cu strigare: Consiliul Județean Sălaj, Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12, telefon: 0260-614120; fax: 0260-661097.

2. Obiectul și scopul procedurii de licitație: închirierea unui spațiu cu destinația de cabinet de tehnică dentară, în suprafață de 12,85

mp, și a spațiului comun aferent în suprafață de 10,28 mp, 2 din imobilul situat în municipiul Zalău, strada Păcii nr.10, aflat în domeniul privat al județului

3. Durata închirierii: este până la data de 31.12.2017, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional cu cel mult aceeași perioadă.

4. Condiții de desfășurare a procedurii de închiriere:

4.1. Procedura de atribuire a închirierii este licitație publică deschisă cu strigare.

4.2. La licitație pot participa persoane juridice și persoane fizice autorizate care desfășoară activități în domeniul sănătății.

4.3. Prețul de pornire a licitației este de 17 lei/mp/lună pentru cabinet medical și 16 lei/mp/lună pentru spațiul comun aferent. Pasul de licitație este de 0,50 lei/mp/lună.

4.4. Taxa de participare este de 100,00 de lei și se va depune la casieria instituției.

5. Organizarea licitației:

5.1. Licitația se va desfășura la sediul Consiliului Județean Sălaj, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 12, corpul B, camera 11.

5.2. Data licitației se va specifica în anunțul de licitație.

5.3. Comisia de licitație se va constitui prin dispoziția președintelui Consiliului județean Sălaj.

5.4. Atribuirea contractului de închiriere - ofertantului care îndeplinește condițiile de participare și oferă prețul cel mai mare.

5.5. În caz de neajudecare licitația publică se va relua după 10 zile.

6. Condiții de participare:

6.1. La licitație pot participa persoane juridice și persoane fizice care desfășoară activități în domeniul sănătății.

6.2. Oferta va conține următoarele documente:

a) Dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local;

(Certificat de atestare fiscală) și ( Certificat fiscal privind impozitele și taxele );

b) Dovada achitării datoriilor față de Județul Sălaj;

c) Documentul care să ateste forma juridică a solicitantului:

- copie certificat de înmatriculare sau certificat constatator eliberat de Registrul Comerțului;

- copie carte de identitate ;

d) taxa de participare în sumă de 100,00 lei, sumă care se depune la casieria instituției;

7. Principalele obligații ale părților

7.1. Chiriașul va plăti pe întreaga durată a contractului de închiriere chiria, impozitele și taxele privind bunul închiriat.

7.2. Modul de achitare a chiriei și clauzele se vor stabili prin contractul de închiriere.

7.3. Chiriașul are obligația să utilizeze spațiul numai potrivit scopului pentru care a fost închiriat.

7.4. Chiriașul are obligația să asigure întreținerea și paza bunului închiriat, orice lucrări de modernizare, consolidare se efectuează numai cu acordul, avizul prealabil al Consiliului Județean Sălaj;

7.5. Proprietarul are obligația să predea chiriașului bunul pe baza unui proces verbal de predare - primire.

7.6. Proprietarul are obligația să asigure încheierea contractului de închiriere.

7.7. Proprietarul are dreptul să modifice sau să denunțe unilateral contractul de închiriere, fără nicio pretenție din partea celeilalte părți.

8. Dispoziții finale

8.1. Drepturile și obligațiile părților se stabilesc prin contractul de închiriere

---

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 12**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind închirierea unui spațiu din imobilul situat în Zalău, str. Salcânilor nr. 1,**  
**aflat în domeniul public al județului**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 552/18.01.2017 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;

- raportul comun de specialitate nr. 553/18.01.2017 al Direcției tehnice și al Direcției economice;

- prevederile art. 1777 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.14 și 15 din Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit.a), precum și ale art. 123 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă închirierea, prin licitație publică, a spațiilor în suprafață totală de 703 mp aflate la etajul 3 al imobilului

situat în Zalău, str. Salcânilor nr. 1, notat în C.F. nr. 65159, număr cadastral 65159 - C7 - Clădire cu spații administrative și locative P+3.

**Art. 2.** (1) Prețul de pornire al licitației este de 3,83 lei/mp/lună.

(2) Durata închirierii este de 5 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitatea prelungirii acesteia, prin act adițional, cu cel mult aceeași durată.

**Art. 3.** Se aprobă caietul de sarcini, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică;

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

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.12 din*  
*27 ianuarie 2017*

**CAIET DE SARCINI,**  
**privind închirierea unui spațiu din imobilul situat în Zalău,**  
**str. Salcânilor nr. 1, aflat în domeniul public al județului**

1. Denumirea și sediul autorității administrației publice care organizează licitația publică cu strigare: Județul Sălaj, Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12, telefon: 0260-614120; fax: 0260-661097.

2. Obiectul și scopul procedurii de licitație: închirierea etajului 3 din imobilul situat în Zalău, str. Salcânilor nr. 1, aflat în domeniul public al județului, având suprafața totală de 703 mp.

3. Durata închirierii: este de 5 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitatea prelungirii acesteia, prin act adițional, cu cel mult aceeași durată.

4. Condiții de desfășurare a procedurii de închiriere:

4.1. Procedura de atribuire a închirierii este licitație publică deschisă cu strigare.

4.2. La licitație pot participa asociații și fundații.

4.3. Prețul de pornire al licitației 3,83 lei/mp/lună. Pasul de licitație este de 0,50 lei/mp/lună.

4.4. Taxa de participare este de 100,00 de lei și se va depune la casieria instituției.

5. Organizarea licitației:

5.1. Licitația se va desfășura la sediul Consiliului Județean Sălaj, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 12, corpul B, camera 11.

5.2. Data licitației se va specifica în anunțul de licitație.

5.3. Comisia de licitație se va constitui prin dispoziția președintelui Consiliului județean Sălaj.

5.4. În caz de neajudecare, licitația publică se va relua după 10 zile.

6. Condiții de participare:

6.1. Oferta va conține următoarele documente:

a) Actul de identitate al reprezentantului legal;

b) Împuternicire semnată de reprezentantul legal, dacă este cazul;

c) Documentul care să ateste forma juridică a solicitantului;

d) Dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local;

e) Dovada achitării datoriilor față de Județul Sălaj;

f) Dovada achitării taxei de participare în cuantum de 100,00 lei, sumă care se depune la casieria instituției;

7. Principalele obligații ale părților

7.1. Chiriașul va plăti pe întreaga durată a contractului de închiriere chiria și cheluielile utile privind bunul închiriat.

7.2. Modul de achitare a chiriei și clauzele se vor stabili prin contractul de închiriere.

7.3. Chiriașul are obligația să asigure întreținerea și paza bunului închiriat; orice lucrări de modernizare, consolidare se efectuează numai cu acordul/avizul prealabil al Consiliului Județean Sălaj;

7.4. Proprietarul are obligația să predea chiriașului bunul pe baza unui proces verbal de predare - primire.

7.5. Proprietarul are obligația să asigure încheierea contractului de închiriere.

7.6. Proprietarul are dreptul să modifice sau să denunțe unilateral contractul de închiriere, în cazul în care interesul său o impune.

8. Dispoziții finale

8.1. Drepturile și obligațiile părților se stabilesc prin contractual de închiriere.



**HOTĂRÂREA nr. 13  
din 27 ianuarie 2017**

**privind stabilirea condițiilor pentru închirierea unui spațiu dintr-un imobil situat în comuna  
Ileanda, proprietate publică a județului Sălaj, aflat în administrarea  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 582 din 19.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul comun de specialitate nr. 584 din 19.01.2017 al Direcției tehnice și al Direcției economice;
- prevederile art. 14 - 16 alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1.777 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 123 alin. (1) și alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu în suprafață de 49,16 mp, cu destinația de cabinet medical, din imobilul situat în comuna Ileanda, județul Sălaj, aflat în domeniul public al județului și administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, identificat în CF nr. 455/N.

(2) Licitația va fi organizată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, pe baza unui caiet de sarcini aprobat prin dispoziția Directorului executiv.

(3) Prețul de pornire al licitației este de 3,2 lei/mp/lună.

(4) Durata închirierii este de 5 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitatea prelungirii acesteia, prin act adițional, cu cel mult aceeași perioadă.

**Art. 2.** Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, în calitate administrator, are obligația să vireze lunar 50% din chiria încasată către bugetul Județului Sălaj.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;

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

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**PREȘEDINTE,  
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr. 14  
din 27 ianuarie 2017**

**privind avizarea Regulamentului și a criteriilor de atribuire a locuințelor de serviciu date în  
administrarea Spitalului Județean de Urgență Zalău**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 407 din 16.01.2017 a președintelui Consiliului județean;

- raportul de specialitate nr. 409 din 16.01.2017 al Compartimentului managementul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
- prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Avizarea Regulamentului și criteriilor de atribuire a locuințelor de serviciu date în administrarea Spitalului Județean de Urgență Zalău, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Spitalul Județean de Urgență Zalău.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Direcția economică;
- Spitalul Județean de Urgență Zalău.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.14*  
*din 27 ianuarie 2017*

## REGULAMENT

### DE ATRIBUIRE A LOCUINTELOR DE SERVICIU PENTRU PERSONALUL ANGAJAT ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

La întocmirea prezentului Regulament s-au avut în vedere prevederile Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentului Regulament se aplică numai personalului angajat în baza unui Contract individual de muncă cu timp integral sau parțial în cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău.

Are dreptul la atribuirea unei locuințe de serviciu personalul contractual angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență ZALĂU dacă, împreună cu soțul/soția nu deține sau nu a deținut o altă locuință în proprietate sau nu este beneficiar al unui contract de închiriere al unei locuințe aflată în proprietatea statului sau al unității administrativ teritoriale, situate atât în municipiul ZALĂU sau în localități limitrofe/situate la o distanță de până la 30 de km de municipiul Zalău.

Restricția referitoare la nedeținerea unei locuințe în proprietate nu are în vedere locuințele înstrăinate în urma unei acțiuni de partaj sau locuințele trecute în proprietatea statului în mod abuziv și care nu au fost retrocedate în natură.

În vederea atribuirii locuințelor de serviciu, se vor da publicității prin afișare la sediul și pe site-ul Spitalului, locuințele de serviciu disponibile, prezentul Regulament, criteriile stabilite, actele justificative necesare care trebuie să însoțească solicitarea de repartizare, locul de primire a cererilor și data limită de depunere a cererii.

Atribuirea locuințelor de serviciu se va face cu prioritate către medici și alt personal cu studii superioare din domenii în care spitalul are deficit de personal.

Modul de atribuire a locuințelor de serviciu este prin închiriere directă de către Spitalul Județean de Urgență Zalău, în baza propunerilor Comisiei de analiză a cererilor, în urma aplicării criteriilor stabilite prin prezentul Regulament.

Solicitățile de repartizare a unei locuințe de serviciu vor fi analizate și soluționate de către o Comisie constituită la nivelul spitalului, prin Decizie a managerului Spitalului Județean de Urgență Zalău. Comisia va fi formată din președinte, 2 membri, un secretar, și câte un supleant pentru fiecare persoană desemnată, pentru buna desfășurare a lucrărilor comisiei și pentru asigurarea continuității și a evorului membrilor.

Persoanele desemnate să facă parte din comisie vor semna o declarație pe propria răspundere în care vor preciza că nu se află în situație de incompatibilitate ( nu sunt rude sau afini până la gradul IV inclusiv cu solicitantii) și se obligă să-și exercite atribuțiile cu imparțialitate.

Lucrările comisiei vor fi consemnate în procese verbale care trebuie să cuprindă analiza și evaluarea solicitărilor de repartizare a locuințelor de serviciu, precum și motivele de admitere sau de respingere a acestora.

Fiecare solicitare de repartizare este evaluată în funcție de criteriile stabilite prin Regulament, iar punctajul final se stabilește ca urmare a deliberării membrilor comisiei. Repartizarea locuințelor de serviciu se face cu majoritate simplă de voturi a membrilor comisiei, ținând cont de dispozițiile Regulamentului și decizia motivată a managerului spitalului, acolo unde situația o impune.

Criterii de atribuire a locuințelor de serviciu:

1. studii absolvite;
2. funcția deținută în cadrul Spitalului Județean de Urgență Zalău;
3. situația locativă a solicitantului;
4. situația familială a solicitantului;
5. locul de domiciliu;

În caz de egalitate se va avea în vedere punctajul realizat de fiecare solicitant per criteriu, în ordinea descrescătoare a ponderii criteriilor. În caz de imposibilitate de departajare, decide motivat managerul Spitalului. Pentru a atrage personal medical specializat, în cazul celor care dețin titlul de doctor în domeniul medical se va acorda un punctaj suplimentar de 30 de puncte. Atribuirea locuințelor de serviciu se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Hotărârile comisiei pot fi contestate la Comitetul director al spitalului, în termen de 5 (cinci) zile de la comunicare, care le va soluționa motivat, într-un termen maxim de 5 (cinci) zile de la data depunerii contestației. În caz de rezolvare nefavorabilă, contestația poate fi adresată instanței,

competente potrivit prevederilor legale.

Solicitarea de repartizare privind atribuirea unei locuințe de serviciu va fi depusă la Secretariatul Spitalului Județean de Urgență ZALĂU și va fi însoțită de următoarele înscrisuri:

- a) declarație pe propria răspundere a solicitantului și a soțului/soției că îndeplinesc condițiile prevăzute de prezentul Regulament;
- b) actul de identitate (buletin/ carte de identitate) al solicitantului și, după caz, al soțului/ soției, în copie;
- c) copie a certificatului de căsătorie al solicitantului, după caz;
- d) copie a actului de identitate (buletin/ carte de identitate) sau a certificatului de naștere al persoanelor aflate în întreținere;
- e) angajamentul prin care se obligă să comunice în scris, în termen de 2 zile de la ivirea oricărei situații, orice schimbare intervenită, de natura să modifice dreptul și calitatea sa de beneficiar al locuinței de serviciu (demisie, disponibilizare, mutare în altă localitate, dobândirea unei locuințe personale, etc). Comunicarea se va depune la Secretariatul Spitalului, în atenția managerului.
- f) alte documente solicitate conform criteriilor de atribuire.

Solicitările de atribuire a unei locuințe de serviciu, împreună cu documentele anexate, se păstrează la secretariatul Spitalului Județean de Urgență ZALĂU și vor fi avute în vedere cu ocazia atribuirii de noi locuințe de serviciu.

Se va urmări ca, în măsura posibilităților, la atribuirea locuințelor de serviciu numărul de camere al locuinței să fie în concordanță cu numărul membrilor de familie. Prin familie se înțelege soț/soție și copiii aflați în întreținere, părinții soților, dacă locuiesc și gospodăresc împreună.

Chiriile pentru locuințele de serviciu se stabilesc în baza criteriilor prevăzute la art. 26 și următoarele din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul de închiriere este anexă la contractul individual de muncă și va fi însoțit de următoarele documente:

- proces verbal de predare primire a locuinței;
- fișa suprafeței locative închiriate;
- fișa de calcul pentru stabilirea chiriei lunare;

Contractul de închiriere și anexele sale vor fi semnate de către managerul spitalului și de către chiriaș.

Titularii contractelor de închiriere nu pot ceda, cu niciun titlu, către terți, spațiul locativ atribuit cu titlu de locuință de serviciu. De asemenea chiriașul are obligația conservării și întreținerii locuinței ca un bun gospodăresc. Plata utilităților cade în sarcina exclusivă a beneficiarului contractului de închiriere.

Din sumele încasate din chiriile plătite de persoanele care beneficiază de locuință de serviciu 50% se virează în bugetul Județului Sălaj. Neplata în termen a chiriei atrage penalitățile prevăzute de lege, cuantumul acestora putând depăși cuantumul chiriei restante. Neplata chiriei și a utilităților timp de 2 luni consecutiv duce la rezilierea contractului, chiriașul urmând a fi obligat la părăsirea locuinței în termen de 5 zile de la constatarea acestui fapt, pierzând dreptul de a mai beneficia în viitor de o locuință de serviciu în condițiile prezentului Regulament.

Contractul de închiriere a locuinței de serviciu încetează de drept la data încetării contractului individual de muncă al titularului, în condițiile legii, sau în situația dobândirii unei locuințe proprietate de către titular sau soțul/ soția acestuia.

#### **Criteriile de repartizare a locuințelor de serviciu**

##### **1. Studii absolvite**

medic:

- primar - 35 puncte
- specialist - 30 puncte
- rezident - 25 puncte
- farmacist, biolog, chimist, biochimist, psiholog, sociolog - principala - 20 puncte
- farmacist, biolog, chimist, biochimist, psiholog, sociolog - specialist - 15 puncte
- farmacist, biolog, chimist, biochimist, psiholog, sociolog - debutant - 10 puncte
- asistent social, fizician, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, studii superioare în alte domenii - 15 puncte
- studii medii/postliceale - 10 puncte
- studii gimnaziale - 5 puncte

Acte doveditoare ce urmează a fi depuse: - copie de pe diploma de absolvire

##### **2. Funcția unică**

- șef secție/ compartiment /serviciu/ asistent șef / medic ambulator fără corespondent în secție alte posturi unice conform organigramei - 10 puncte

Acte doveditoare ce urmează să fie depuse: Adeverință de la Biroul Resurse Umane

##### **3. Situația locativă:**

- chiriaș în spațiu din fond locativ privat - 15 puncte
- tolerat în spațiu - 10 puncte
- suprafața locuibilă deținută (cu chirie, tolerat în spațiu): - mp/locatar -
  - a) mai mare de 15 mp și până la 18 mp inclusiv - 5 puncte
  - b) mai mare de 8 mp și până la 15 mp inclusiv - 10 puncte
  - c) mai mică de 8 mp -15 puncte

Acte doveditoare ce urmează a fi depuse în copie: contract de închiriere înregistrat la Administrația Finanțelor Publice/declarația proprietarului locuinței unde are domiciliul stabil sau reședința menționate în Cartea de identitate.

##### **NOTĂ:**

*În cazul persoanelor tolerate în spațiu, toată suprafața locativă a imobilului se împarte la numărul total al locatarilor, în care sunt incluși și cei care nu fac parte din familia solicitantului de locuință, dar care locuiesc în același imobil.*

*În cazul spațiilor locative închiriate, suprafața locativă deținută conform contractului de închiriere se împarte numai la numărul membrilor familiei solicitantului de locuință. La stabilirea numărului de membri ai familiei solicitantului de locuință se va avea în vedere componența familiei, așa cum este definită în prezentul Regulament.*

##### **4. Situația familială:**

- căsătorit - 10 puncte
- necăsătorit - 5 puncte
- **copii în întreținere:**
  - un copil în întreținere - 5 puncte
  - doi copii în întreținere - 10 puncte
  - trei sau mai mulți copii în întreținere - 15 puncte

- alte persoane în întreținere - 5 puncte
  - Acte doveditoare ce urmează a fi depuse:
  - certificate de căsătorie
  - certificate de naștere copii
  - certificate de deces
  - copie Sentință/ certificat/ act notarial de divorț
  - 5. Locul de domiciliu**
  - distanță peste 50 km - 25 puncte
  - distanță cuprinsă între 40 km și 50 km - 20 puncte
  - distanță cuprinsă între 30 km și 40 km - 15 puncte
- 

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 15**  
**din 27 ianuarie 2017**

**privind aprobarea atribuirii unor licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 395 din 16.01.2017 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 396 din 16.01.2017 al Direcției juridice și administrație publică locală;
- avizele nr. 63 din 12.01.2017, nr. 64 din 12.01.2017 și nr. 119 din 20.01.2017 ale Autorității Rutiere Române - Agenția Sălaj;
- prevederile art. 17 alin. (1) lit. p) și alin. (2) din Legea serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 lit. h) din Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr. 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (5) lit. a) punctul 14 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale, operatorilor de transport:

1. S.C. TRANS HARMONIA S.R.L. pentru traseul:
  - VÎRȘOLT - HERECLEAN (S.C. GP SOFA S.R.L.) și retur;
2. COMUNA NUȘFALĂU pentru traseul:
  - NUȘFALĂU - ȘIMLEU SILVANIEI (COLEGIUL NAȚIONAL „SIMION BĂRNUȚIU”) și retur;
3. S.C. TRANSURBIS S.A. pentru traseele:
  - ZALĂU (GARĂ) - HERECLEAN (S.C. GP SOFA S.R.L.) și retur;
  - ZALĂU (GARĂ) - PANIC (S.C. EUROSIMEX S.R.L.) și retur.
  - ZALĂU (S.C.OVIPRODCOM S.R.L.) - CRIȘENI (S.C. UNIVERSAL S.A.) și retur;

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică și administrație publică locală.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație publică locală;
- S.C. TRANS HARMONIA S.R.L.
- COMUNA NUȘFALĂU.
- S.C. TRANSURBIS S.A.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**HOTĂRÂREA nr. 16**  
**din 27 ianuarie 2017**  
**privind aprobarea componenței Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 485 din 17.01.2017 a președintelui consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 488 din 17.01.2017 al Structurii Arhitectului - șef al județului;
- art. 37 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin (1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă componența nominală a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, organ consultativ cu atribuții de analiză, expertizare tehnică și consultanță, organizat în coordonarea președintelui Consiliului județean, după cum urmează:

**PREȘEDINTE:**

- Sergiu Panie - vicepreședinte, Consiliul Județean Sălaj;

**MEMBRI:**

- Katalin-Aletta Popovici - arhitectul - șef, Consiliul Județean Sălaj;
- Carmen Nădășan - membru, Registrul Urbaștilor din România - Biroul Teritorial pentru Regiunea de Dezvoltare Nord - Vest;
- Mircea Nejur - membru, Registrul Urbaștilor din România - Biroul Teritorial pentru Regiunea de Dezvoltare Nord - Vest;
- Viorel Rațiu - membru, Filiala Teritorială Transilvania a Ordinului Arhitecților din România;
- Ioana Hosu - subinginer, Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A.- Direcția Regională Drumuri și Poduri Cluj, Secția drumuri naționale Zalău;
- Livia Chende - șef birou tehnic, Compania de apă Someș S.A.- Sucursala Zalău;
- Doina-Steluța Nejur - specialist atestat MC - Direcția Județeană pentru Cultură Sălaj;
- Valentin - Dorel Duca - director executiv, Direcția pentru Agricultură Sălaj;
- Cornel Ember - șef serviciu, Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare - Filiala Teritorială de Îmbunătățiri Funciare Tisa-Someș - Unitatea de Administrare Sălaj;
- Claudiu-Mihail Marian- director, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj;
- Cristian Crișan - director, Administrația Națională Apele Române - Administrația Bazinală de Apă Someș-Tisa - Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj;
- Maria-Steliana Banea - consilier, Agenția pentru Protecția Mediului Sălaj;
- Ligia Marinceaș- director executiv, Direcția de Sănătate Publică Sălaj;
- Gabriel Dîrjan- inspector de poliție, Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj, Serviciul Rutier;
- Ionuț Pop - ofițer specialist I, Inspectoratul pentru situații de urgență Porolissum al județului Sălaj
- Claudia Nencu - consilier, Consiliul Județean Sălaj, Direcția Tehnică;
- Tatiana Rațiu - consilier, Consiliul Județean Sălaj, Structura Arhitectului-șef, Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
- Dănuț-Mihai Vultur - consilier, Consiliul Județean Sălaj, Structura Arhitectului-șef, Compartimentul autorizații de construire și disciplina în construcții;

**SECRETARIAT:**

- Dorina-Raluca Crișan - consilier, Consiliul Județean Sălaj, Structura Arhitectului-șef, Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism;
- Mariana-Gabriela Ghiuruțan - consilier, Consiliul Județean Sălaj, Structura Arhitectului-șef, Compartimentul amenajarea teritoriului și urbanism.

**Art. 2.** Mandatul comisiei este de 4 ani.

**Art. 3.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Structura Arhitectului-șef și persoanele prevăzute la art. 1.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică la:

Direcția juridică și administrație locală;

- Structura Arhitectului-șef;
- membrii comisiei.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**HOTĂRÂREA nr.6**  
**din 26 ianuarie 2017**  
**privind actualizarea Statutului Municipiului Zalău**

**Consiliul Local al Municipiului Zalău;**

Având în vedere:

- referatul nr.71798 din 03.11.2016 al Compartimentului de Presă, Cultură, Sport, relații interne-externe, HCL nr. 128 din 03.09.2001 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Zalău și a Statutului Municipiului Zalău,
- văzând prevederile O.G. nr. 53 din 30 ianuarie 2002 privind Statutul-cadru al unității administrativ-teritoriale;
- în conformitate cu prevederile art.7 alin.2 ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, 2013.
- în temeiul art. 36 alin. 3 lit. a și ale art. 45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se actualizează Statutul Municipiului Zalau potrivit Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 128 din 03.09.2001.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează consilierii locali, Secretarul Municipiului Zalău, Direcțiile/Serviciile din aparatul de specialitate al primarului.

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

- Instituția Prefectului - Județul Salaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcțiile/Serviciile din aparatul de specialitate al primarului;
- Compartimentul de Presă, Cultură, Sport, Relații interne-externe;
- Instituții publice/Servicii/ Societăți Comerciale din subordinea Consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Bălăjel Teodor**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL MUNICIPIULUI**  
**Petroviță Stelian**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**HOTĂRÂREA nr.17**  
**din 26 ianuarie 2017**  
**privind aprobarea Rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Zalău**  
**pentru anul școlar 2017-2018**

**Consiliul Local al Municipiului Zalău;**

Având în vedere:

- referatul comun nr.2419/16.01.2017 întocmit de Direcția economică și Direcția Resurse umane;
- văzând prevederile HCL nr.345/22.12.2016 privind aprobarea proiectului Rețelei școlare a unităților de învățământ din municipiul Zalău pentru anul școlar 2017-2018 și Avizul conform nr.140 / 12.01.2017 al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj ,

În conformitate cu prevederile Legiia nr.1/2011 a educației naționale precum și cele ale Ordinului METCS nr.5777/22.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2017-2018,

În conformitate cu dispozițiile art. 36, alin 2, lit.d și alin.6 lit.a, pct.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

În temeiul art.45 alin 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Rețeaua școlară pentru învățământul preuniversitar de stat și particular din municipiul Zalău, pentru anul școlar 2017-2018, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și Direcția Resurse umane.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutiua Prefectului-Județul Sălaj
- Primarul Municipiului Zalău
- Direcția economică ,Direcția resurse umane
- Direcția administrație publică locală

- Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj  
- aducerea la cunoștința publică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Bălăjel Teodor**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI  
Potroviță Stelian**

---

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**HOTĂRÂREA nr.22  
din 26 ianuarie 2017**

**privind aprobarea listei definitive de priorități privind solicitanții care au acces la locuințele pentru tineri destinate închirierii (ANL) și a listei definitive a solicitanților care nu au acces la acestea**

**Consiliul Local al Municipiului Zalău;**

Având în vedere:

- Referatul Direcției Patrimoniu nr. 3507/20.01.2017 și HCL al Municipiului Zalău nr. 353/22.12.2016 privind aprobarea listei de priorități privind solicitanții care au acces la locuințele pentru tineri ANL, precum și a listei privind solicitanții care nu au acces la aceste locuințe; Contestațiile formulate de către solicitanți;

- Procesul Verbal nr. 2766/17.01.2017 al Comisiei de soluționare a contestațiilor formulate de către solicitanții de locuințe ANL față de listele aprobate prin HCL al Municipiului Zalău nr. 353/22.12.2016;

- Rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

Prevederile art. 15 din HG nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit.d), alin. (6), lit. (a) - pct.17, art. 45 alin.(1), art. 115 alin. (1), lit. (b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Aprobarea listei definitive a solicitanților care au acces la locuințele pentru tineri destinate închirierii în ordinea de prioritate stabilită conform punctajului rezultat în urma aplicării criteriilor de eligibilitate și ierarhizare aprobate și a soluționării contestațiilor, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Aprobarea listei definitive a solicitanților care nu au acces la locuințele pentru tineri destinate închirierii, rezultată în urma aplicării criteriilor de eligibilitate și a soluționării contestațiilor, conform Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Repartizarea efectivă a locuințelor se va face către persoanele înscrise în lista de repartizare rămasă definitivă - prevăzută la Art.1., conform procedurii stabilite prin H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările ulterioare.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Patrimoniu care va aduce la cunoștința persoanelor interesate prezenta hotărâre.

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

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Economică;
- Direcția Patrimoniu;

- Prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Zalău și postare pe site-ul Municipiului Zalău, respectiv prin presa locală.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Bălăjel Teodor**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI  
Potroviță Stelian**

---

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**HOTĂRÂREA nr.25  
din 8 februarie 2017**

**privind punerea la dispoziția Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județele Cluj și Sălaj, în perioada 2014-2020 a terenului pentru construcția/extinderea/reabilitarea noilor investiții aferente acestuia**

**Consiliul local al municipiului Zalău,**

Având în vedere:

- Adresa Companiei de Apă Someș SA nr. 549/DD/UIP/ 11.01.2017, înregistrată la Primaria Municipiului Zalău cu nr. 1991/13.01.2017;

- Adresa nr.54/06.02.2017 a ARDIBHSOMEȘ -Tisa, înregistrată la Municipiului Zalău- Consiliul local cu nr. 7322/06.02.2017;
  - Referatul nr. 7350/ 06.02.2017 al Direcției tehnice - Serviciul MSCUP si al Direcției Patrimoniu,
  - Ținând cont de prevederile Ghidului Solicitantului POIM 2014-2020, AP3- OS-3.2.Dezvoltarea infrastructurii integrate de apă și apă uzată.
- În baza art.36, alin.2, literele c și d și art. 45 alin.3 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Punerea la dispoziția ”Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județele Cluj și Sălaj, în perioada 2014-2020” ce urmează a fi implementat de Compania de Apă SOMEȘ S.A., a terenului pentru realizarea obiectelor de investiții ”Reabilitarea rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Zalău și extinderea alimentării cu apă și canalizare în aglomerarea Zalău”, ”Extinderea rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Zalău” din cadrul proiectului.

Aceste terenuri sunt identificate conform Planului de situație vizat de OCPI conform PVR nr. 60/2016, PVR nr. 59/2016, PVR nr. 343/2016, PVR nr. 342/2016, PVR nr. 337/2016, PVR nr. 404/2016, PVR nr. 341/2016, PVR nr. 403/2016, PVR nr. 401/2016, PVR nr. 400/2016, PVR nr. 377/2016, PVR nr. 378/2016, PVR nr. 389/2016, PVR nr. 390/2016, PVR nr. 391/2016, PVR nr. 392/2016, PVR nr. 393/2016, PVR nr. 395/2016, PVR nr. 396/2016, PVR nr. 345/2016, PVR nr. 346/2016, PVR nr. 344/2016, PVR nr. 347/2016, PVR nr. 348/2016, PVR nr. 411/2016, PVR nr. 349/2016, PVR nr. 253/2016, PVR nr. 351/2016, PVR nr. 352/2016, PVR nr. 353/2016, PVR nr. 388/2016, PVR nr. 357/2016, PVR nr. 358/2016, PVR nr. 359/2016, PVR nr. 360/2016, PVR nr. 362/2016, PVR nr. 364/2016, PVR nr. 371/2016, PVR nr. 370/2016, PVR nr. 372/2016, PVR nr. 373/2016, PVR nr. 374/2016, PVR nr. 375/2016, PVR nr. 376/2016, din care fac parte integrantă.

**Art.2.** (1) Obiectivele de investiții ”Reabilitarea rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Zalău și extinderea alimentării cu apă și canalizare în aglomerarea Zalău” și ”Extinderea rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare în municipiul Zalău”, aferente proiectului ”Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județele Cluj și Sălaj, în perioada 2014-2020”, se vor construi/extinde/reabilita pe terenuri care se află în domeniul public al UAT Zalău, teren disponibil exclusiv pentru realizarea obiectivului propus în proiect.

(2) Pentru situațiile de suprapunere a suprafeței ridicată topografic cu imobile aflate în domeniul privat al terțelor persoane fizice și juridice, în măsura în care aceste suprapuneri se află în suprafața afectată de lucrări, Municipiul Zalău va obține dreptul de proprietate publică până la data semnării Contractului de Finanțare, în vederea asigurării accesului asupra terenurilor, teren disponibil exclusiv pentru realizarea obiectivului propus în proiect.

**Art. 3.** (1) Se emite acordul UAT Municipiul Zalău, prin Consiliul local, în calitate de proprietar pentru executarea lucrărilor aferente Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată din județele Cluj și Sălaj, în perioada 2014-2020 pe domeniul public.

(2) Prezentul acord se emite în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrările prevăzute la alineatul (1).

**Art.4.** La data adoptării prezentei se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr.5/26.01.2017.

**Art.5.** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Direcția Patrimoniu, Direcția Tehnică și Arhitectul șef .

**Art.6.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului și se transmite către:

- Instituția Prefectului-Județul Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică locală;
- Direcția patrimoniu;
- Direcția tehnică;
- Arhitect șef;
- Direcția economică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Bălăjel Teodor**

**Contrasemnează,  
SECRETARUL MUNICIPIULUI  
Petroviță Stelian**

**\*NOTĂ:** Anexele la hotărâri pot fi consultate la afișierul Primăriei Municipiului Zalău de către persoanele interesate, precum și pe site-ul instituției [www.zalausj.ro](http://www.zalausj.ro)

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**  
Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,  
*e-mail: monitor\_oficialsj@cjsj.ro*  
ISSN 1222-9601