



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXIII, Nr.6 **HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII** 8 februarie 2013
(serie nouă) **ȘI ALTE ACTE**

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

pag.

HOTĂRÂREA nr.5 din 28 ianuarie 2013 privind aprobarea pentru anul 2013 a 2
planului cuprinzând lucrările/acțiunile de interes local pentru repartizarea orelor
de muncă a beneficiarilor de ajutor social din municipiul Zalău

HOTĂRÂREA nr.11 din 28 ianuarie 2013 privind aprobarea rețelei școlare a 11
unităților de învățământ din municipiul Zalău pentru anul școlar 2013-2014

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

HOTĂRÂREA nr. 1 din 28 ianuarie 2013 privind validarea mandatului unui 6
consilier județean

HOTĂRÂREA nr. 2 din 28 ianuarie 2013 privind completarea componenței 7
unei comisii de specialitate a Consiliului Județean Sălaj

HOTĂRÂREA nr. 3 din 28 ianuarie 2013 privind aprobarea acoperirii defini- 7
tive a deficitului secțiunii de dezvoltare a Consiliului Județean Sălaj pe anul
2012, din excedentul bugetului local al județului rezultat la încheierea
exercițiului bugetar 2011

HOTĂRÂREA nr. 4 din 28 ianuarie 2013 privind aprobarea Regulamentului 8
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

HOTĂRÂREA nr. 5 din 28 ianuarie 2013 privind aprobarea Regulamentului 10
de organizare și desfășurare a evaluării anuale 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

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

HOTĂRÂREA nr.5
din 28 ianuarie 2013

privind aprobarea pentru anul 2013 a planului cuprinzând lucrările/acțiunile de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social din municipiul Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- adresa Direcției de Asistență Socială Comunitară nr.1820/14.01.2013, prin care propune aprobarea planului cuprinzând lucrările/acțiunile de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor social din municipiul Zalău și referatul nr.3740 din 23.01.2013 al Direcției administrație publică locală,

- văzând prevederile art.6 alin.2 și 7 din Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. 2 lit.. d, art. 36 alin. 6 lit. a punctul 2 și 45 alin.1 din Legea nr. 215 /2001 a administrației publice locale, cu modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă pentru anul 2013, planul cuprinzând lucrările/acțiunile de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a beneficiarilor de ajutor social din municipiul Zalău, ce constituie anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Comunitară care va proceda la afișarea planului, în conformitate cu prevederile alin.8 al art.6 din Legea nr.416/2001.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj
- Primarul Municipiului Zalău
- Viceprimar, dna Coța Gabriela
- Direcția economică
- DASC Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Pop Eugen

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
Potroviță Stelian

Anexă
la Hotărârea nr.5,
din 28.01.2013

Planul de acțiuni sau de lucrări
pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor social

1. În perioada de iarnă, lunile decembrie - februarie
 - Activități de salubritate a municipiului și a satului aparținător Stîna;
 - Curățatul zăpezii de pe trotuare și străzi și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
2. În perioada de primăvară, lunile martie - mai
 - Activitatea de salubritate a municipiului și a satului aparținător Stîna;
 - Activități specifice curățeniei de primăvară (curățarea zonelor verzi, a gardurilor vii, văruirea pomilor, curățarea văilor, curățarea rigolelor);
3. În perioada de vară lunile iunie - august
 - Activități de salubritate a municipiului și a satului aparținător Stîna;
 - Săpat pe lângă pomi, plivit pe lângă borduri;
 - Adunatul resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
4. În perioada de toamnă lunile septembrie - noiembrie
 - Activități de salubritate a municipiului și a satului aparținător Stîna;
 - Măturatul frunzelor căzute și încărcarea acestora în mijloacele de transport;
 - Descărcarea și manipularea alimentelor subvenționate de Uniunea Europeană.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

HOTĂRÂREA nr.11
din 28 ianuarie 2013

privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ din municipiul Zalău pentru
anul școlar 2013-2014

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- referatul Direcției economice nr.3507/22.01.2013 și avizul conform nr.61/14.01.2013 al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj;
 - văzând prevederile art.19 alin.4 și ale art.61 din Legea nr.1/2011 a educației naționale, precum și cele ale Ordinului METCS nr.6212/2012;
 - Văzând 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 din municipiul Zalău, pentru anul școlar 2013-2014, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj
- Primarul Municipiului Zalău
- Direcția economică, Serviciul resurse umane
- Direcția administrație publică locală
- Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.
- aducerea la cunostință publică

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Pop Eugen

Contrasemnează,
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
Potroviță Stelian

Anexă
la Hotărârea nr.5,
din 28.01.2013

REȚEAUA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT CU PERSONALITATE JURIDICĂ DIN MUNICIPIUL ZALĂU

REȚEA EXISTENTĂ 2012-2013				REȚEA PROPUȘĂ 2013-2014			
Nr. crt.	Mediu Urban/Rural	Denumirea unității de învățământ fără personalitate juridică-Adresa Nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ	Denumirea unității de învățământ fără personalitate juridică (arondată)-Adresa Nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ	Nr.crt.	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 (arondată)-Adresa Nr. telefon/fax/e-mail/niveluri de învățământ
		Unități de învățământ pentru educație timpurie					
	U			1		Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Zalău, loc Zalău str. Gh. Doja nr.13 A, tel/fax 0260-613762, E-mail: gradinita1@yahoo.com/Ed.T.PRE	
	U			2		Grădinița cu Program Prelungit "Pinochio" Zalău, localitatea Zalău, str. Păcii nr.4, tel/fax 0260613695, E-mail: gradinitazalau@yahoo.com/Ed.T.PRE	
	U			3		Grădinița cu Program Prelungit "Voinicel" Zalău, loc. Zalău, str. Sf. Vineri nr.3, tel/fax 0260613134 E-mail: voinicel1@yahoo.com/Ed.T.PRE	
	U			4		Grădinița cu Program Normal Nr.7 Zalău, loc. Zalău, str. T. Vladimirescu, nr. 50, tel/fax 0260617009, E-mail: gradinita_7@yahoo.com/Ed.T.PRE	Grădinița cu Program Prelungit Nr 5 Zalău, loc. Zalău, str. C. Coposu nr.77 tel/fax 0260619818, E-mail: gradinita5zalau@yahoo.com/Ed.T.PRE

	U			7		Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 Zalău, loc. Zalău, str. Dumbrava, nr.1, tel/fax 0260614977, E-mail:Grădinița10_2008@yahoo.com/Ed.T.PR E	
	U			8		Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Zalău, loc. Zalău, str. Sf. Vineri, nr. 7, tel. 0260616980, E-mail: Grădinița11@yahoo.com/Ed.T.PRE	
	U			9		Grădinița cu Program Prelungit Nr. 12 Zalău, loc. Zalău, str. Gh. Lazar, nr.2, tel. 0260614164 E-mail: Grădinița_12@yahoo.com/Ed.T.PRE	Grădinița cu Program Normal Nr. 13 Zalău, loc. Zalău, str. Cetatii nr.34, tel. 0260613056/Ed.T.PRE
	U			10		Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata" Zalău, loc. Zalău, str. Viitorului, nr.3, tel/fax 0260620874, E-mail: gradinita14_zalau@yahoo.com/Ed.T.PRE	
		Unități de învățământ pentru nivel secundar inferior sau gimnazial					
1	U	Școala Gimnazială "Iuliu Maniu" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul nr. 35, tel 0260613318 E-mail: scoalamaniu@artelecom.net / Ed.T-PRE, PRI,GIM		11	U	Școala Gimnazială "Iuliu Maniu" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul nr. 35, tel 0260613318 E-mail: scoalamaniu@artelecom.net / Ed.T-PRE, PRI,GIM	
2	U		Grădinița cu Program Normal nr.7 Zalău, loc. Zlău, str. T. Vladimirescu nr.50, tel/fax 0260617009, E-mail:Grădinița_7@yahoo.com /Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Prelungit "Voinicel" Zalău, loc. Zalău, str.Sfanta Vineri nr. 3, tel /fax 0260613134 E-mail: voinicel1@yahoo.com /Ed.T-PRE:				
3	U	Școala Gimnazială "Porolissum" Zalău, loc. Zalău, str. Porolissum nr. 9, tel.0260612388, E-mail sc_porolissum@yahoo.com /Ed.T-PRE, PRI, GIM		12	U	Școala Gimnazială "Porolissum" Zalău, loc. Zalău, str. Porolissum nr. 9, tel.0260612388, E-mail sc_porolissum@yahoo.com /Ed.T-PRE, PRI, GIM	Școala Gimnazială "George Cosbuc" Zalău, loc. Zalău, str. Moigradului nr. 3, tel/fax 0260617687, E-mail: scoala_cosbuc@yahoo.com/PRI, GIM:
			Școala Gimnazială "George Cosbuc" Zalău, loc. Zalău, str. Moigradului nr. 3, tel/fax 0260617687, E-mail: scoala_cosbuc@yahoo.com/PRI, GIM: Grădinița cu Program Prelungit "Pinochio" Zalău, loc. Zalău, str.Pacii nr. 4, tel/fax 0260613695 E-mail: Grădinițazalau@yahoo.com /Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Normal nr. 13 Zalău, loc. Zalău, str.Cetății nr. 34, tel 0260613056/Ed.T-PRE				
4	U	Școala Gimnazială "Gheorghe Lazar" Zalău , loc. Zalău, str. Gheorghe Lazăr, nr.3, tel.0260615469, E-mail: scoalaghlazar@yahoo.com / Ed.T-PRE, PRI, GIM		13	U	Școala Gimnazială "Gheorghe Lazar" Zalău , loc. Zalău, str. Gheorghe Lazar, nr.3, tel.0260615469, E-mail: scoalaghlazar@yahoo.com / Ed.T-PRE, PRI, GIM	
			Grădinița cu Program Prelungit Nr. 12 Zalău, loc. Zalău, str. Gh. Lazar, nr.2, tel. 0260614164 E-mail: gradinita_12@yahoo.com/Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Prelungit Nr.10 Zalău, loc. Zalău, str. Dumbrava, nr.1, tel/fax 0260614977, E-mail: gradinita10_2008@yahoo.com/Ed.T.PRE				
5	U	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, loc. Zalău, str. Crisan nr. 15/A, tel.0260612263, E-mail: mihai.eminescu@zalau.astral.ro/Ed.-T PRE, PRI, GIM		14	U	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Zalău, loc. Zalău, str. Crisan nr. 15/A, tel.0260612263, E-mail: mihai.eminescu@zalau.astral.ro/Ed.-T PRE, PRI, GIM	
			Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creanga" Zalău, loc. Zalău, str. Closca, nr.37, tel/fax 0260612415, E-mail: gradinita_icreanga@yahoo.com/Ed.T-PRE				
6	U	Școala Gimnazială "Corneliu Coposu" Zalău, loc. Zalău, str. Simion Barnutiu, nr. 75, tel.0260612381, fax. 0260667084, E-mail: scoalacoposu@yahoo.com/Ed.T-PRE, PRI, GIM		15	U	Școala Gimnazială "Corneliu Coposu" Zalău, loc. Zalău, str. Simion Barnutiu, nr. 75, tel.0260612381, fax. 0260667084, E-mail: scoalacoposu@yahoo.com/Ed.T-PRE, PRI, GIM	
			Grădinița cu Program Prelungit "Dumbrava Minunata" Zalău, loc. Zalău, str. Viitorului, nr.3, tel/fax 0260620874, E-mail: gradinita14_zalau@yahoo.com/Ed.T-PRE:				

7	U	Școala Gimnazială "Simion Barnutiu" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 3, tel.0260616959, E-mail: scoala_simion_barnutiu@yahoo.com/Ed.T-PRE, PRI, GIM	Școala Primară Stână, loc. Stana, Nr. 555/Ed.T-PRI	16	U	Școala Gimnazială "Simion Barnutiu" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 3, tel.0260616959, E-mail: scoala_simion_barnutiu@yahoo.com/Ed.T-PRE, PRI, GIM	
			Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Zalău, loc Zalău str. Gh. Doja nr.13 A, tel/fax 0260-613762, E-mail: Gradinița1@yahoo.com/Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Normal Nr. 6 Zalău, loc. Zalău, str. 22 Decembrie 1989.				
		Unități de învățământ pentru nivel secundar sau liceal					
8	U	Liceul cu Program Sportiv "Avram Iancu" Zalău, loc. Zalău, str. Avram Iancu, nr. 38, tel 0260613411, E-mail: lic_avramiancu@yahoo.com/Ed.T-PRE, PRI, GIM, LIC SP	Grădinița cu Program Normal Nr.4 Zalău, loc. Zalău, str. A. Saguna nr.14 tel. 0260631019, E-mail: gradinita_4@yahoo.com	17	U	Liceul cu Program Sportiv "Avram Iancu" Zalău, loc. Zalău, str. Avram Iancu, nr. 38, tel 0260613411, E-mail: lic_avramiancu@yahoo.com/PRI, GIM, LIC SP	
			Grădinița cu Program Prelungit Nr 5 Zalău, loc. Zalău, str. C. Coposu nr.77 tel/fax 0260619818, E-mail: gradinita5zalau@yahoo.com				
			Grădinița cu Program Normal Nr.4 Zalău, loc. Zalău, str. A. Saguna nr.14 tel. 0260631019, E-mail: gradinita_4@yahoo.com/Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Prelungit Nr 5 Zalău, loc. Zalău, str. C. Coposu nr.77 tel/fax 0260619818, E-mail: gradinita5zalau@yahoo.com/Ed.T-PRE				
9	U	Liceul de Artă "Ioan Sima" Zalău, loc. Zalău, Aleea Torentului, nr.9, tel 0260610201, E-mail: liceuldearta@zalau.astral.ro/Ed.T-PRE, PRI, GIM, LIC TEO		18	U	Liceul de Artă "Ioan Sima" Zalău, loc. Zalău, Aleea Torentului, nr.9, tel 0260610201, E-mail: liceuldearta@zalau.astral.ro/PRI, GIM, LIC TEO	
			Grădinița cu Program Normal Nr.8 Zalău, loc. Zalău, str. S. Barnuțiu nr. H3, tel 0260616890, E-mail: gradinita8_zalau@yahoo.com/Ed.T-PRE: Grădinița cu Program Prelungit Nr. 11 Zalău, loc. Zalău, str. Sf. Vineri, nr. 7, tel. 0260616980, E-mail: gradinita11@yahoo.com/Ed.T-PRE				
10		Liceul Teoretic "Gheorghe Sincal" Zalău, loc. Zalău, str.Crisan, nr.15A, tel 0260662199, fax. 0260610423, E-mail: licpedzalau@yahoo.com/LIC TEO		19		Liceul Teoretic "Gheorghe Sincal" Zalău, loc. Zalău, str.Crisan, nr.15A, tel 0260662199, fax. 0260610423, E-mail: licpedzalau@yahoo.com/LIC TEO	
11	U	Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău, loc. Zalău, str.Simion Barnutiu, nr.51, tel 0260617697, E-mail: voievodu_gelu@yahoo.com/LIC TEH PROF		20	U	Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău, loc. Zalău, str.Simion Barnutiu, nr.51, tel 0260617697, E-mail: voievodu_gelu@yahoo.com/LIC TEH PROF	
12	U	Colegiul Tehnic "Alesandru Papiu Ilarian" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 59, tel 0260616001, E-mail: apizalau@yahoo.com/ COL TEH, PROF		21	U	Colegiul Tehnic "Alesandru Papiu Ilarian" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr. 59, tel 0260616001, E-mail: apizalau@yahoo.com/ COL TEH, PROF	
13	U	Liceul Tehnologic "Mihai Viteazul" Zalău, loc. Zalău, str.T. Vladimirescu, nr. 5, tel 0260613853, E-mail lmv_zalau@yahoo.com/LIC TEH, PROF		22	U	Liceul Tehnologic "Mihai Viteazul" Zalău, loc. Zalău, str.T. Vladimirescu, nr. 5, tel 0260613853, E-mail lmv_zalau@yahoo.com/LIC TEH, PROF	
14	U	Colegiul Național "Silvania" Zalău, loc. Zalău, str Unirii, nr. 1, tel 0260612598, fax. 0260612186, E-mail: colegiul_zalau@yahoo.com/ COL NAT		23	U	Colegiul Național "Silvania" Zalău, loc. Zalău, str Unirii, nr. 1, tel 0260612598, fax. 0260612186, E-mail: colegiul_zalau@yahoo.com/ COL NAT	
15	U	Liceul Reformat "Wesselenyi" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr.56/A, tel 0260614881, E-mail: liceulreformat@yahoo.com/PRI, GIM, LIC TEO	Grădinița cu Program Normal "Wesselenyi" Zalău, loc. Zalău, str. Metereologiei nr.17, bl.H 16, ap. 2/Ed.T-PRE	24	U	Liceul Reformat "Wesselenyi" Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, nr.56/A, tel 0260614881, E-mail: liceulreformat@yahoo.com/Ed.T.PRE,PRI, GIM, LIC TEO	Grădinița cu program normal nr 6 Zalău, str 22 decembrie 1989 nr. 195 Grădinița cu Program Normal "Wesselenyi" Zalău, loc. Zalău, str. Metereologiei nr.17, bl.H 16, ap. 2 Ed.T.PRE
16	U	Liceul Ortodox "Sfântul Nicolae" Zalău, loc. Zalău, str. Crișan, nr. 15/A, tel 0260610842, E-mail seminarulortodox.zalau@gmail.com/ PRI, GIM,LIC TEO		25		Liceul Ortodox "Sfântul Nicolae" Zalău, loc. Zalău, str. Crișan, nr. 15/A, tel 0260610842, E-mail seminarulortodox.zalau@gmail.com/ PRI, GIM,LIC TEO	
		Unitati de învățamnt pentru nivel postliceal					
17	U	Școala Post Liceală Sanitară Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, Nr. 68, tel/fax. 0260619959, E-mail: sanitarazalau@yahoo.com/POS		26	U	Școala Post Liceală Sanitară Zalău, loc. Zalău, b-dul Mihai Viteazul, Nr. 68, tel/fax. 0260619959, E-mail: sanitarazalau@yahoo.com/POS	
18		Club Sportiv Școlar - loc Zalău, str. Crișan nr 14/A tel/fax 0260617107 e-mail: csszalau@yahoo.com		27		Club Sportiv Școlar loc Zalău, str Crișan nr 14/A tel/fax 0260617107 e-mail: csszalau@yahoo.com/SP	
		Unități de învățământ particular					

		Unități de învățământ particular				
			28		Școala Postliceală Sanitară "Christiana" Zalău, loc. Zalău, str. Torentului, Nr.1, tel/fax. 0260612344, E-mail: scoala_san@yahoo.com/POS	
			29		Școala Postliceală "Vasile Goldis" Zalău, loc. Zalău, str. Corneliu Coposu, Nr.3, tel/fax. 0260615464, E-mail: postliceala_vasilegoldis@yahoo.com/POS	
			30		Școala Postliceală "FEG" Zalău, loc. Zalău, str. Torentului, Nr. 48, tel/fax. /POS	
			31		Grădinița cu program Normal "Sfanta Inima a lui Isus", loc. Zalău, str. 22 Decembrie 1989 nr. 25, telefon/fax 0260662187/Ed.T.PRE	
			32		Grădinița cu program Normal Crestina "David", loc. Zalău, str. Nicolae Balcescu nr. 2, telefon/fax 0260615141/Ed.T.PRE	

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 1
din 28 ianuarie 2013
privind validarea mandatului unui consilier județean

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 852 din 24.01.2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 853 din 24.01.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- adresa nr. 304 din 22.01.2013 a Uniunii Social Liberale;
- art. 96 alin. (9) din Legea nr. 67/2004, republicată, pentru alegerea autorităților administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 892 alin. (3) și (5) 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 Ardelean Nicolae, supleant pe lista de candidați a Uniunii Social Liberale - Partidul Național Liberal - Filiala Sălaj, la alegerile pentru Consiliul Județean Sălaj din 10 iunie 2012.

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;
- Direcția juridică și administrație locală;
- domnul Ardelean Nicolae.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

**HOTĂRÂREA nr. 2
din 28 ianuarie 2013
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. 856 din 24.01.2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 857 din 24.01.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 78/04.07.2012 privind stabilirea numărului, denumirii și componenței comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Sălaj, pe principalele domenii de activitate;
- prevederile art. 54, coroborat cu cele ale art. 98 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 agricultură, servicii publice, comerț și turism, cu domnul consilier județean Ardelean Nicolae.

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

- domnul Ardelean Nicolae.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- domnul consilier județean Ardelean Nicolae.

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

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

**HOTĂRÂREA nr. 3
din 28 ianuarie 2013
privind aprobarea acoperirii definitive a deficitului secțiunii de dezvoltare
a Consiliului Județean Sălaj pe anul 2012, din excedentul bugetului local al județului
rezultat la încheierea exercițiului bugetar 2011**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 679 din 21 ianuarie 2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 680 din 21 ianuarie 2013 al Direcției economice;
- cap. IV, pct. 4.15.3. din Anexa nr. 1 a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1720 din 17 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2012;
- art. 58 alin. (1), lit. c) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (3) lit. a) 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 a Consiliului Județean Sălaj pe anul 2012, în sumă de 5.596.590,90 lei, din excedentul bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar 2011, în sumă de 15.277.062,23 lei.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRĂȘTE nr. 4 din 28 ianuarie 2013

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. 650 din 21.01.2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 651 din 21.01.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), art. 16 alin. (1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

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 managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, pentru anul 2012, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se desemnează doamna Meseșan Viorica, director executiv, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Murăreanu Mioara-Aurica, consilier, 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 Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1. - Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului Regulament.

ART. 2. - Prezentul Regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat, în anul 2012, la nivelul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate

întocmit de către doamna Florica Pop, managerul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumit în continuare managerul.

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

ART. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

a) 4 martie 2013, depunerea raportului de activitate;

b) 20 martie 2013, ora 10.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;

c) 20 martie 2013, ora 12.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;

d) 20 martie 2013, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;

e) 20 martie 2013, ora 15.10, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;

f) 26 martie 2013, 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.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. - Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

ART. 6. - (1) Membrii comisiei studiază individual raportul de activitate primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;

c) se deplasează, după caz, la sediul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;

d) evaluează raportul de activitate, pe bază de interviu susținut de manager;

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

f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;

g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei.

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

ART. 7. - (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

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

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

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

ART. 8. - (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al Compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează, la finele fiecărei etape, notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane din cadrul autorității referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane din cadrul autorității referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

(4) Rezultatul final se obține prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel:

Rezultatul finală = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

CAP. III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale, la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ROMÂNIA JUDEȚUL SĂLAJ CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 5 din 28 ianuarie 2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale 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. 655 din 21.01.2013 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 656 din 21.01.2013 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 36 alin. (1), art. 38 alin. (1), art. 16 alin. (1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură.

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 managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru anul 2012, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se desemnează domnul Vlaicu Cosmin-Radu, secretarul județului, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Marușca Leontina-Lucica, șef serviciu, 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**

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

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1. - Evaluarea managementului de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, aflat 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului Regulament.

ART. 2. - Prezentul Regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului realizat în anul 2012 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, Biroul resurse umane.

ART. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 4 martie 2013, depunerea raportului de activitate;
- b) 19 martie 2013, ora 10.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 19 martie 2013, ora 12.00, susținerea raportului de activitate de către manager în cadrul unui interviu;
- d) 19 martie 2013, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 19 martie 2013, ora 15.10, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 25 martie 2013, 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.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. - Comisia de evaluare, denumită în continuare Comisia, alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual raportul de activitate primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

(2) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;
- b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză întocmite de către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
- c) se deplasează, după caz, la sediul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
- d) evaluează raportul de activitate, pe bază de interviu susținut de manager;
- e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
- g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor Comisiei sunt anunțate de secretar, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. - (1) Secretariatul Comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentant al Biroului de resurse umane din cadrul autorității;
- b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității ce coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;
- c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

(2) Membrii secretariatului Comisiei pot participa, după caz, la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

ART. 8. - (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul și al Compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;

- b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;
- c) înaintea membrilor Comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- d) consemnează, la finele fiecărei etape, notele acordate;
- e) calculează rezultatul evaluării;
- f) consemnează, după caz, recomandările Comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
- g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintea reprezentantului Biroului resurse umane din cadrul autorității referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintea reprezentantului Biroului resurse umane din cadrul autorității referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

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

(4) Rezultatul final se obține prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei, astfel:
 $\text{Rezultatul final} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$

CAP. III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean. Reprezentantul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

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