



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXVI, Nr.13
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII
ȘI ALTE ACTE

15 martie 2016

CUPRINS HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

pag.

HOTĂRÂREA nr. 24 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj	2
HOTĂRÂREA nr. 25 din 26 februarie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj	3
HOTĂRÂREA nr. 26 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 143 din 10 noiembrie 2015 privind stabilirea taxelor și tarifelor de competență Consiliului Județean Sălaj, pentru anul 2016	9
HOTĂRÂREA nr. 27 din 26 februarie 2016 privind concesionarea, prin licitație publică, a unui imobil compus din teren și construcții, proprietatea publică a județului Sălaj, situat în localitatea Cehu Silvaniei, strada Gh. Doja nr. 97, jud. Sălaj	9
HOTĂRÂREA nr. 28 din 26 februarie 2016 privind aprobarea valorii actualizate și a cofinanțării de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții ”Reabilitare și modernizare DJ109E:limită județul Cluj - Fodora - Rus, km 17+000-28+320” derulat prin Programul Național de Dezvoltare Locală	15
HOTĂRÂREA nr. 29 din 26 februarie 2016 privind aprobarea valorii actualizate și a cofinanțării de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții ”Reabilitare și modernizare DJ191D: Valcău de Jos - Fizeș-Sig, km 10+800-19+200 ”, derulat prin programul național de dezvoltare locală	17
HOTĂRÂREA nr. 30 din 26 februarie 2016 privind închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu, proprietatea publică a județului Sălaj, situat în municipiul Zalău, strada Kossuth, nr. 71	17
HOTĂRÂREA nr. 31 din 26 februarie 2016 privind aprobarea atribuirii unor licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale	20

HOTĂRÂREA nr. 24
din 26 februarie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2382 din 22.02.2016 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 4231 din 19.02.2016 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (5) pct. 2. din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În baza 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 funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conform anexelor 2.1, 2.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre:

Art. 3. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale nr. 1 Zalău, conform anexelor 3.1, 3.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale nr. 2 Zalău conform anexelor 4.1- 4.8, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Cehu Silvaniei conform anexelor 5.1- 5.7, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Jibou, conform anexelor 6.1- 6.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Șimleu-Silvaniei, conform anexelor 7.1-7.5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Crasna, conform anexelor 8.1- 8.2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din structura Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, conform anexelor 9.1-9.5, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 10. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Handicap Boghiș", conform anexei 10.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 11. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou", conform anexei nr. 11.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 12. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare "Centrul de Asistență Medico-Socială Ileanda", conform anexei nr.12.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 13. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

Art. 14. Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Sălaj, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 15. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

Art. 16. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Biroul de Organizare, Salarizare, Resurse Umane și Relații Publice.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

HOTĂRÂREA nr. 25
din 26 februarie 2016

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2194 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
 - raportul de specialitate nr. 168 din 16.02.2016 al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
 - avizul nr. 3749755 din 19.02.2016 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
 - Hotărârea Consiliului Județean nr. 179 din 25 noiembrie 2008 privind modificarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
 - Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, 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. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 179 din 25 noiembrie 2008, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează:

- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- președintele Consiliului județean;
- secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr. 25
din 26 februarie 2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Sălaj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric desfășurării activităților de eliberare a cărților de identitate, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are sediul în municipiul Zalău, Str. Unirii, nr. 7.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este constituită, conform prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, modificată și completată, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Sălaj.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are în componență compartimentele de evidență a persoanei, respectiv stare civilă, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104 din 24.11.2004.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

(4) Compartimentele din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj pot fi organizate și sub forma birourilor și a serviciilor, cu respectarea prevederilor legale privind cerințele numărului minim de posturi.

Art. 5 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului, constituite la nivelul municipiului, orașelor și comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor comunale, până la înființarea de servicii publice comunitare locale.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este coordonată de secretarul județului Sălaj.

Art. 6 Finanțarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se face din:

1. subvenții de la bugetul de stat;
2. subvenții de la bugetul local al județului;
3. venituri proprii;
4. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;

Art. 7 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Sălaj, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 8 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 9 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "România - Consiliul Județean Sălaj - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj".

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 10 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- o conducerea direcției;
- o compartimentul evidență persoanelor;
- o compartimentul stare civilă;
- o compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice;
- o compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios;
- o compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială.

Art. 11 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este condusă de un director executiv, absolvent cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată - științe juridice sau administrative - și absolvent al învățământului postuniversitar ori a programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de Institutul Național de Administrație, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, numit prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în raporturile cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Sălaj, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sălaj;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Sălaj proiectul strategiei pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență informatizată și stare civilă a persoanei fizice;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj statul de funcții și organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(4) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de secretarul județului;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana din cadrul direcției, desemnată prin dispoziția directorului executiv.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Sălaj, prin hotărâre a Consiliului județean.

Art. 12 (1) Fiecare compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este condus de un șef serviciu/birou, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi organizate sub forma serviciilor/birourilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor, unui polițist detașat sau unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și compartimentele acesteia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(7) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor serviciului.

Art. 13 (1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este format din polițiști detașați în condițiile legii, funcționari publici

și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va fi încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale polițiștilor detașați se asigură din bugetul județean, precum și din bugetul Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile legii.

(4) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din bugetul județean, cu păstrarea tuturor drepturilor dobândite anterior.

(5) Personalului din categoriile mai sus arătate i se aplică, după caz, Statutul polițistului, Statutul funcționarilor publici, respectiv Codul muncii.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 15 Polițiștii detașați, precum și funcționarii publici, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 16 Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 17 (1) Normele de conduită ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj rezultă atât din Statutul polițistului cât și din Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici precum și din Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Încălcarea dispozițiilor reglementărilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară a celor în cauză.

Art. 18 Gestionarea activității de resurse umane pentru polițiștii detașați la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, se face de către structura de specialitate din Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, iar pentru funcționarii publici și personalul contractual se face de către persoana special desemnată din cadrul direcției.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 19 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă
- e) asigură distribuirea în județ a registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică;
- h) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- i) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 20 Compartimentul evidența persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. organizează, coordonează și urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;
3. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
4. colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Sălaj pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
5. monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
6. asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
7. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
8. colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmătrulare a Vehiculelor, precum și cu structurile subordonate acestora, în vederea realizării atribuțiilor;
9. colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
10. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;
11. furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrației financiare, agenții economici ori alte ministere, la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
12. efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc.;
13. colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile din județ, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută, în vederea stabilirii cu operativitate a identității acestora, precum și pentru prevenirea abandonării nou-născuților neregistrați în registrele de stare civilă;
14. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu serviciile publice locale de asistență socială, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a persoanelor asistate;
15. colaborează cu serviciile de investigații criminale, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
16. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul direcției, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Consiliul Județean Sălaj;
17. oferă informații și asistență de specialitate, atât în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;
18. centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, la termenele stabilite;
19. împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, a persoanelor subordonate în unitățile de protecție socială și a actelor de naștere întocmite în baza certificatelor constatatoare ale

nașterii sau în baza sentințelor judecătorești;

20. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
21. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
22. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
23. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
24. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența de profil;
25. îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

CAPITOLUL V - COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 21 Compartimentul stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
2. controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Sălaj și avizat de secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal;
3. urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
4. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
6. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
7. verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate și anulate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate și extrase multilingve;
8. întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. București;
9. organizează instruirea pentru perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât și de la structurile de stare civilă din județ;
10. comunică D.E.P.A.B.D. București programul de desfășurare a instructajelor de pregătire și eventualele modificări care intervin;
11. identifică actele de stare civilă vizeate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;
12. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării dosarele de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
13. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
14. dacă dosarele de transcriere comunicate sunt incomplete le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primărie pentru completare;
15. avizează referatele în urma verificării dosarelor de transcriere și le returnează în vederea transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă în registrele românești;
16. analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;
17. solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie) ale solicitantului;
18. restituie dosarul când se constată că este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;
19. întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;
20. primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;
21. actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;
22. înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
23. comunică Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București - Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;
24. eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;
25. primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români care, fie au domiciliul în străinătate, fie solicită recalcularea pensiilor la Casa Județeană de Pensii și nu au C.N.P. acordat;
26. înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
27. primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
28. comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț oficiului de stare civilă solicitant;
29. îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii CNP;
30. controlează activitatea de transcriere de certificate/extrase de stare civilă, schimbări de nume, acordare/modificare de C.N.P. și divorțuri administrative de pe teritoriul județului pe baza graficului de control întocmit de Structura de Stare Civilă;
31. oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul, la solicitarea acestora;
32. comunică anual la D.E.P.A.B.D. București necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;
33. preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.E.P.A.B.D. București;
34. distribuie în teritoriu la serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele de coduri numerice personale precalculate;
35. primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
36. păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în alb;
37. asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
38. primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.E.P.A.B.D. București, precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;

39. înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
40. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
41. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
42. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
43. informează D.E.P.A.B.D. București și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
44. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
45. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
46. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
47. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
48. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
49. propune conducerii direcției desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
50. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

51. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența proprie;

52. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul executiv al direcției;

CAPITOLUL VI - COMPARTIMENTUL FINANCIAR, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art. 22 Compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
4. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
5. raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe elemente componente, la termenele dispuse;
6. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Sălaj;
7. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
8. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra EXECUȚIEI bugetare și a altor purtători de informații;
9. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
10. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
11. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
13. asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
14. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
15. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
16. urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcției;
17. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;
18. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;
19. stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
21. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, în vederea cuprinderii acestora în buget și asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții;
22. întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
23. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
24. răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a direcției;
25. asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții;
26. asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
27. redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie și le propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
28. asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
29. urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției, după caz.
31. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonarea cheltuielilor;
 - e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul direcției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a

extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

- analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

CAPITOLUL VII - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 23 Compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și evaluează planul de proiecte;
2. coordonează și gestionează proiectele inițiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
3. redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea direcției;
4. primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare - documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

5. propune conducerii direcției măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;
6. furnizează, în condițiile legii, informații de interes public instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate;

7. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;

8. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002

9. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

10. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

11. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004;

12. asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;

13. execută activități pentru întreținerea preventivă a rețelei și a echipamentelor din dotare;

14. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile direcției;

15. execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art. 24 Compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

2. coordonează activitatea de secretariat și asigură serviciul de curierat pentru instituție;

3. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

4. păstrează registrul de intrare-ieșire și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

5. organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

6. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

7. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;

8. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

9. propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea responsabililor de compartimente;

10. răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;

11. asigură întreținerea parcului auto, a pieselor de schimb și răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și modul de întocmire a fișelor pentru autoturismul din dotare și a foilor de parcurs;

12. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire a lor;

13. răspunde la nivelul direcției de activitatea de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor;

14. întocmește anual, pentru toate serviciile comunitare locale și primăriile din județ, necesarul de registre și de certificate, extrase multilingve de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date; asigură distribuirea acestora către serviciile comunitare locale și primării;

15. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției;

16. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

17. efectuează lucrările de secretariat pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;

18. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

19. îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din lege sau care îi sunt repartizate de către directorul executiv;

CAPITOLUL IX -DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și ale celorlalte persoane cu FUNCȚII DE conducere sau de EXECUȚIE din cadrul direcției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, fișele posturilor, inclusiv cele ale șefilor de servicii/birouri vor fi reactualizate permanent, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv se actualizează numai cu aprobarea secretarului județului și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 26 Directorul executiv și șefii de compartimente asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 27 Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 26
din 26 februarie 2016

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 143 din 10 noiembrie 2015 privind stabilirea taxelor și tarifelor de competența Consiliului Județean Sălaj, pentru anul 2016

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 472 din 15.01.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 473 din 15.01.2016 al Direcției economice;
- art. 91 alin. (1) lit. d) și alin. (3) 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. Se modifică și se completează punctul 9 din Anexa nr. 12 "Cursuri de instruire pentru agricultori prestate de Camera Agricolă a Județului Sălaj, în anul 2016" la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 143 din 10 noiembrie 2015 privind stabilirea taxelor și tarifelor de competența Consiliului Județean Sălaj pentru anul 2016, după cum urmează:

Nr. crt	Serviciul	Taxă/Tarif
9.	Cursuri de instruire pentru agricultori: <ul style="list-style-type: none">- Măsura 10 - agromediu și climă- Măsura 11 - agricultură ecologică	100 lei/persoană 100 lei/persoană

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 143 din 10 noiembrie 2015 rămân neschimbate.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează directorului Camerei Agricole a Județului Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Camera Agricolă a Județului Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 27
din 26 februarie 2016

privind concesionarea, prin licitație publică, a unui imobil compus din teren și construcții, proprietatea publică a județului Sălaj, situat în localitatea Cehu Silvaniei, strada Gh. Doja nr. 97, jud. Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2271 din 18.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2272 din 18.02.2016 al Direcției tehnice;
- prevederile art. 15 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- prevederile art. 871 - 873 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 prevederile art. 123 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 concesiunea, prin licitație publică, a construcției în suprafață de 213,00 mp și a terenului aferent, în suprafață de 1.450,00 mp, din imobilul situat în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 97, județul Sălaj, aflat în domeniul public al județului, notat în CF nr. 50187 Cehu Silvaniei, identificate conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea desfășurării de activități economice.

Art. 2. Se aprobă studiul de oportunitate și documentația de atribuire, elaborate în vederea concesiunii, prin licitație publică, conform anexelor nr. 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Redevența de pornire a licitației publice este de 1,35 lei/mp/lună pentru spații și 0,15 lei/mp/lună pentru teren.

Art. 4. Durata concesiunii este de 49 de ani.

Art. 5. (1) Se constituie Comisia de evaluare a ofertelor, în următoarea componență:

MEMBRI:

Chende Livia- consilier județean;

Domokos Francisc- consilier județean;

Domuța Claudiu- Remus- consilier județean;

Cherecheș Dan- Nicu- consilier județean;

Lung Ioan - reprezentant al Direcției Generale a Finanțelor Publice Sălaj.

(2) Secretariatul comisiei va fi nominalizat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sălaj.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;

- Direcția economică.

Art. 7. 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. 27
din 26 februarie 2016*

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare	Date imobil concesionat
1.	- Clădire - C5 (Depozit)	Oraș - Cehu Silvaniei, str. Gheorghe Doja, nr. 97, C.F. 50187	CF50187 - C5, A1.5 nr. cad. 50187-C5 - clădire C5: suprafață 213,00 mp - teren aferent: suprafață 1450,00 mp domeniul public al județului Sălaj, HG 966/2002

STUDIU DE OPORTUNITATE
privind concesionarea unui imobil, compus din teren și construcții, proprietatea publică a județului Sălaj, situat în orașul Cehu
Silvaniei, strada Gh. Doja, nr. 97, aflat în domeniul public al județului Sălaj

1.Obiectul concesiunii:

Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații, în suprafață de 213 mp și a terenului aferent în suprafață de 1.450 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 97, din imobilul notat în CF nr. 50187 Cehu Silvaniei, nr. cad. 50187-C5, aflat în domeniul public al județului.

2. Scopul concesiunii:

Concesionarea unor spații, în suprafață de 213 mp, și a terenului aferent, în suprafață de 1450 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 97, CF nr. 50187, nr. cad. 50187-C5, în vederea desfășurării de activități economice.

3. Motive de ordin economic, financiar și social care justifică acordarea concesiunii:

a) Creșterea veniturilor Consiliului județean prin plata redevenței valorice;

b) Creșterea valorii imobilelor prin investițiile care se vor realiza;

c) Nivelul minim al redevenței va fi de 0,15 lei/mp/lună pentru teren și 1,35 lei/mp/lună pentru construcții.

4. Modalitatea de acordare a concesiunii:

Licitatie publică deschisă, organizată în conformitate cu O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

5.durata concesiunii:

Durata concesiunii este de 49 ani.

6.termene de realizare a procedurii de concesionare:

După adoptarea hotărârii Consiliului județean Sălaj de aprobare a concesionării spațiilor mai sus menționate și a Studiului de oportunitate, se va transmite spre publicare anunțul de licitație - cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

7. Încheierea contractului de concesiune:

Contractul de concesiune se va încheia cu ofertantul care va întruni condițiile impuse pentru participare și va avea oferta valorică cea mai mare, iar în caz de egalitate, departajarea se va face prin oferte prin strigare, iar pașii strigării se vor stabili în caietul de sarcini.

Concedentul poate să încheie contractul de concesiune numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data finalizării procedurii.

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

I. Informații generale privind concedentul

Județul Sălaj, cu sediul în municipiul Zalău, p-ța 1 Decembrie 1918, nr. 12, telefon 0260/614120, fax 0260/661097, cod fiscal 4494764, având contul RO46TREZ561211300205XXXX, deschis la Trezoreria Zalău, reprezentat prin Tiberiu Marc - Președintele Consiliului Județean Sălaj.

II. Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare:

Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații, în suprafață de 213 mp, și a terenului aferent, în suprafață de 1450 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 97, CF nr. 50187, nr. cad. 50187-C5, aflate în domeniul public al județului, pentru desfășurarea de activități economice.

Modalitatea de acordare a concesiunii se face prin licitație publică deschisă, organizată în conformitate cu OUG nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

III.Caiet de sarcini

1.Obiectul concesiunii

1.1.Obiectul prezentei concesiuni îl constituie spațiile, în suprafață de 213 mp, și a terenului aferent, în suprafață de 1450 mp înscrise în Cartea funciară nr. 50187, aflate în domeniul public al județului, situate în orașul Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 97, pentru desfășurarea de activități economice.

1.2. Imobilele în care sunt situate spațiile și terenul aferent acestora, care fac obiectul concesiunii, se află în domeniul public al județului și în administrarea Consiliului Județean Sălaj.

1.3. Concedentul are obligația să respecte destinația pentru care s-a concesionat spațiul.

2.durata concesiunii

2.1. Durata concesiunii este de 49 de ani.

3.obligațiile concesionarului

3.1. Concesionarul are obligația să utilizeze spațiul concesionat exclusiv pentru activitatea pentru care s-a concesionat, nerespectarea acestei obligații conduce la rezilierea contractului. Concesionarul are obligația să întrețină corespunzător spațiile concesionate, iar pentru eventualele modificări se va solicita acordul proprietarului.

3.2. Concesionarul are obligația să plătească impozitul pentru bunurile concesionate, în conformitate cu prevederile art. 455 din Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

4. Elementele de preț

4.1. Redevența minimă propusă a concesiunii este de 1,35 lei/mp/lună pentru spații și 0,15 lei/mp/lună pentru teren.

4.2. Cuantumul redevenței, care va fi cel puțin egal cu cea înscrisă la pct. 4.1., va fi indexat anual, din oficiu, cu rata medie a inflației anului precedent.

4.3. Modul de achitare al redevenței, cât și clauzele pentru nerespectarea obligațiilor de plată se vor stabili prin contractul de concesiune.

5. Încetarea concesiunii

5.1. Încetarea concesiunii prin expirarea duratei

5.1.1. La termenul de încetare a concesiunii, concesionarul are obligația de a restitui bunurile ce au făcut obiectul contractului concesiunii, grațuit și libere de orice sarcini.

5.1.2. Între concedent și concesionar, se va întocmi un proces-verbal de predare a bunului, cât și a eventualelor bunuri dobândite pe perioada concesiunii și destinate concesiunii.

5.2. Încetarea concesiunii prin răscumpărare

5.2.1. Pentru cazurile de interes public, concesionarea poate fi răscumpărată, concedentul asigurând despăgubirea corespunzător valorii investiției, care trebuie să fie promptă, adecvată și efectivă.

5.2.2. Dacă părțile nu se înțeleg asupra prețului răscumpărării, urmează a se adresa instanței de judecată competente.

5.3. Încetarea concesiunii prin retragere

5.3.1. Concesiunea se retrage și contractul se reziliază în situația în care concesionarul nu respectă obligațiile asumate prin contract, constatarea

făcându-se de organele de control autorizate ale concedentului.

5.3.2. Concedentul va putea rezilia contractul numai după notificarea intenției sale concesionarului, cu precizarea cauzelor care au determinat-o.

Rezilierea va opera de plin drept, la expirarea unei perioade de 30 zile de la notificare, dacă concesionarul nu își îndeplinește obligațiile în acest interval.

5.4. Înțetarea concesiunii prin renunțare

5.4.1. Concesionarul poate renunța la concesiune în cazul în care cauze obiective, justificate, fac imposibilă exploatarea bunurilor după punerea în funcțiune, după verificarea celor semnalate de concesionar, de către o comisie formată din reprezentanții concedentului și care, împreună cu reprezentanții concesionarului, va hotărî asupra continuării sau încetării contractului.

5.4.2. Forța majoră exonerează părțile de răspunderi în ceea ce privește îndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, cu mențiunea că prin forța majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil, care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile.

5.4.3. Apariția și încetarea cazului de forță majoră se va comunica celeilalte părți în termen de 5 zile, prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată, cu mențiunea constatării evenimentelor de acest gen de către organele competente române, în prezența părților.

5.4.4. În caz de forță majoră, comunicată și constatată în condițiile de mai sus, executarea obligațiilor părților se decalcază, în consecință, cu perioada corespunzătoare acesteia, cu mențiunea că nici una din părți nu va pretinde penalități sau despăgubiri pentru întârzieri în executarea contractului. Partea care nu a îndeplinit obligația comunicării va suporta irevocabil consecințele cazului de forță majoră, cât și îndeplinirea tuturor celorlalte obligații.

5.4.5. În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărî asupra exercitării în viitor a clauzei incluse în contract.

În cazul dispariției sau imposibilității de exploatare a bunului concesionat, situație verificată și certificată de comisia legal constituită, părțile vor conveni asupra continuării sau încetării contractului.

6. Control

Exercitarea dreptului de control asupra activității concesiunii se va asigura prin personalul de specialitate al concedentului, desemnat în acest scop.

7. Soluționarea litigiilor

Litigiile, de orice fel, apărute între părțile contractante, în cursul derulării contractului de concesiune, sunt de competența instanțelor judecătorești, în măsura în care acestea nu au fost soluționate pe cale amiabilă.

8. Dispoziții finale

8.1 Concesionarul are obligația ca, în termen de 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune, să aibă depusă în contul concedentului, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită în procent de 25% din suma datorată ca redevență pentru primul an de activitate.

8.2. Obținerea tuturor avizelor tehnice definitive pentru realizarea și funcționarea investiției îl privesc pe concesionar și cad în sarcina concesionarului.

8.3. La încetarea contractului de concesiune prin ajungere la termen, concesionarul este obligat să restituie concedentului bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini.

8.4. Toate cheltuielile privind asigurarea utilităților (apă, canal, energie termică, energie electrică, telefonic, etc.) se vor suporta de către concesionar.

8.5. Concesionarul este obligat să asigure pe perioada concesionării, exploatarea eficientă, în regim de continuitate, a activității în scopul căreia au fost concesionate bunurile.

8.6. Concedentul are dreptul ca prin împuterniciții săi să urmărească modul în care se desfășoară lucrările de exploatare, modul în care se respectă normele de protecție a mediului, precum și alte condiții impuse prin contract.

8.7. Concesionarului i se interzice a subconcesiona spațiile care fac obiectul prezentului contract.

8.8. Toate obligațiile reciproce se vor concretiza în contractul de concesiune.

8.9. Concesionarul va suporta cheltuielile privind bunul concesionat pentru oricare servicii cadastrale necesare precum și pentru înregistrarea contractului de concesiune în registrele de publicitate imobiliară sau în Cartea funciară.

IV. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentarea ofertelor

Pot participa la licitație orice persoane fizice sau juridice interesate de concesionare.

În vederea dovedirii eligibilității, ofertanții vor depune următoarele acte:

documentul care să ateste forma juridică a solicitantului;

dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local și al Județului Sălaj;

Fișă cu informații generale despre ofertant ;

Declarație de participare;

Dovada achitării taxei de participare la licitație în cuantum de 100,00 lei;

Dovada achitării garanției de EXECUȚIE a contractului de 500,00 lei.

1. Prezentarea ofertelor:

Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

În cazul în care, în urma publicării anunțului de licitație, nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile, concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 zile, calculată de la data deschiderii ofertelor.

1.1. Ofertele se vor exprima în limba română.

1.2. Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se vor înregistra la sediul concedentului, precizându-se data și ora.

1.3. Pe plicul exterior, se va indica:

-Denumirea și adresa ofertantului (ex. SC.....)

-Denumirea și adresa organizatorului licitației: Consiliul Județean Sălaj, municipiul Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12.

-Mențiunea "Pentru concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 213 mp și a terenului aferent, situate în orașul Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja nr. 97, aflate în domeniul public al județului Sălaj; A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ____ ora ____ (se trece data și ora comunicată prin anunțul publicitar)".

Plicul exterior va cuprinde documentele privind eligibilitatea ofertelor și anume:

- Document de atestare ca persoană juridică: (societate comercială, asociație, cooperativă, ong.), certificat de înmatriculare;

- Document de atestare ca persoană fizică: B.I., C.I., pașaport;

- Dovada achitării datoriilor (buget local, buget stat, Județul Sălaj);

- Fișa ofertantului (informații generale), conform Anexei CS1;

- Declarația de participare, conform Anexei CS2;

- Chitanța cu care s-a achitat taxa de participare (100 lei);

- garanție de EXECUȚIE contract - (valoarea redevenței minime lunare=500,00 lei)- pentru ofertantul castigator al licitației se constituie în cota parte la titlul de garanție redevență (suma fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concedent, stabilit în procent de 25% din suma datorată ca redevență pentru primul an de activitate), iar pentru restul ofertanților suma se restituie, în baza unei comunicări a

secretariatului comisiei de licitație și a originalului chitanței;

- comunicare- (Anexa CS3), pentru restituirea garanției de EXECUȚIE contract sau pentru constituirea sumei cu rol de titlu de garantare a redevenței.

Plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, va cuprinde:

2. Date tehnice și financiare referitoare la valoarea redevenței

* Valoarea redevenței (redevența se va oferi în lei);

* Nivelul de pornire al redevenței, pentru spațiu și pentru teren;

* Plata redevenței (redevența se va plăti în lei);

* Durata concesiunii;

* Eventualele investiții pe care le va realiza, eșalonarea lor în timp și sursele de finanțare;

Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă (Anexa CS4), se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

Oferta va fi semnată și ștampilată (P.J.) pe fiecare pagină de concesionar.

V. Informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare

* La licitație pot participa doar ofertanții declarați eligibili;

* Obiectul supus concesiunii este definit ca un tot unitar compus din spații și teren;

* Procedura concesiunii va fi licitație publică, iar ofertantul câștigător va fi declarat cel care oferă cea mai mare valoare a redevenței pentru obiectul licitat prin însumarea redevențelor pentru spații (minimum 1,35 lei/mp/lună) și pentru teren (minimum 0,15 lei/mp/lună).

În caz de egalitate, departajarea se va face prin oferte prin strigare, pasul strigării pentru spații este de 0,5 lei/mp/lună și de 0,05 lei/mp/lună pentru teren.

Decizia comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

VI. Informații privind modul de utilizare a căilor de atac

Litigiile, de orice fel, apărute între părțile contractante în cursul derulării contractului de concesiune sunt de competența instanțelor judecătorești.

VII. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii

Obligațiile concesionarului

Concesionarul este obligat să asigure exploatarea eficientă în regim de continuitate și de permanență a spațiului concesionat care face obiectul concesiunii, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

Concesionarului îi este interzisă subconcesiunea spațiului ce face obiectul concesiunii, fără o aprobare prealabilă a concedentului.

Concesionarul este obligat să plătească redevența la data stabilită.

Concesionarul este obligat să utilizeze spațiul concesionat exclusiv în scopul pentru care s-a concesionat, nerespectarea acestei obligații conduce la rezilierea de drept a contractului.

Să întrețină corespunzător spațiile concesionate, să achite toate cheltuielile privind asigurarea utilităților, iar pentru modificările ce se vor efectua să solicite, în mod obligatoriu, acordul prealabil al concedentului.

Toate taxele privind obținerea autorizațiilor și avizelor necesare realizării obiectivului de investiții cad în sarcina concesionarului.

La încetarea contractului de concesiune prin atingerea termenului, concesionarul este obligat să prezinte dovada eliberării de orice sarcini a spațiului concesionat, după care, între concedent și concesionar, se va întocmi un proces-verbal de predare a bunului, cât și a eventualelor bunuri dobândite pe perioada concesiunii și destinate concesiunii.

La încetarea contractului de concesiune din alte cauze decât prin atingerea termenului, excluzând forța majoră, concesionarul este obligat să asigure întreținerea spațiului până la preluarea acestuia de către concedent, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Concesionarul are obligația ca, în termen de 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune, să aibă depusă, ca titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de activitate, respectiv 25% din aceasta.

Obligațiile concedentului

Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de concesiune.

Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune, în afară de cazurile prevăzute de lege și prezentul contract.

Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor concesionarului.

Anexa CS1

**Fișa ofertantului,
pentru ”Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață
de 213,00 mp și a terenului aferent în suprafață de 1450,00 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja nr. 97,”**

- Ofertant _____
- Adresa _____
- Telefon, fax, Mobil, email _____

- Reprezentant legal _____
- Funcția _____
- Pentru persoane juridice ,cod fiscal(CF, CUI) _____
- Pentru persoane fizice, act identitate seria numarul _____
- Nr. cont bancar _____
- Banca _____

Data _____

Ofertant _____

Ofertant

**Declarație de participare
la licitația privind "Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 213,00 mp și a terenului aferent în suprafață de 1450,00 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja nr. 97,"**

Către _____
Urmare a anunțului publicitar aparut în publicația

din data de _____

Prin prezenta:

Noi _____

ne manifestăm intenția fermă de participare la ședința de licitație deschisă organizată în ședința publică la data de _____ de către Consiliul Județean Sălaj.

Am luat la cunoștință de condițiile de eligibilitate stabilite la punctul IV din documentatia de atribuire, privind modul de elaborare si prezentare a ofertelor.

La locul, data și ora indicată de dumneavoastră pentru ședința de licitație deschisă, din partea noastră va participa un reprezentant autorizat, să ne reprezinte și să semneze, actele încheiate cu această ocazie.

DATA _____

OFERTANT

Anexa CS3

**JUDEȚUL SĂLAJ
DIRECȚIA TEHNICĂ**

COMUNICARE,

Având în vedere rezultatele licitației privind "Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 213,00 mp și a terenului aferent în suprafață de 1450,00 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja nr. 97", conform prevederilor documentației de atribuire, după caz se restituie/se constituie ca aport la garanția plății redevenței suma de 500,00 lei depusă la casierie cu titlu de garanție EXECUȚIE contract de concesiune în valoare de 500,00 lei, achitată cu chitanța nr.....din.....,

Ofertant:.....

Secretariat comisia de licitație dispoziția nr...../.....,:

Nume,

.....
.....

Semnătura,

.....
.....

Anexa CS4

S.C.....
Nume prenume.....

OFERTA FINANCIARĂ

la licitația privind "Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 213,00 mp și a terenului aferent în suprafață de 1450,00 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja nr.97"

Valoarea redevenței;

Redevența se va oferta în lei.

Nivelul de pornire al redevenței: = 1,24 lei/mp/lună, pentru spațiu, și 0,14 lei/mp/lună, pentru teren

Durata concesiunii.....49...ani;

Valoarea investițiilor pe care le va realiza, eșalonarea lor în timp:

1. Valoare investitii/perioadalei /ani(ex: 4000lei/2012-2013)

OFERTE	OFERTANT
Prețul de pornire	
I. Spațiu=1,24 lei/mp/lună	SC/Nume prenume.....
II.Teren=0,14lei/mp/luna	
OFERTA	I.Spațiu=..... lei/mp/lună
	II.Teren=.....lei/mp/luna

Oferta va fi semnată și ștampilată pe fiecare pagină de concesionar.

Ofertant,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 28 din 26 februarie 2016

privind aprobarea valorii actualizate și a cofinanțării de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ109E:limită județul Cluj - Fodora - Rus, km 17+000-28+320" derulat prin Programul Național de Dezvoltare Locală

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2171 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr. 2172 din 17.02.2016 al Direcției economice și Direcției tehnice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28 din 10 aprilie 2013 pentru aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. b) și alin. (3) 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 valoarea actualizată a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ109E: limită județul Cluj - Fodora - Rus, km 17+000-28+320", în sumă totală de 9.524.546,00 lei, inclusiv TVA, conform devizului general care constituie anexă la prezenta hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Se aprobă cofinanțarea de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ109E: limită județul Cluj - Fodora-Rus, km 17+000-28+320", derulat prin Programul Național de Dezvoltare Locală, cu suma de 157.332,00 lei, inclusiv TVA.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică și Direcția economică.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică;
- Serviciul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Trezoreria Zalău;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

DEVIZ GENERAL
**privind cheltuielile necesare realizării Reabilitare și modernizare DRUM JUDEȚEAN DJ 109 E: lim. jud. CJ-
Fodora- Rus km 17+000-28+320, jud Sălaj**

ÎN EURO/RON, 1 EURO = 4,4114 RON

NR CRT	DENUMIREA CAPITOLELOR ȘI SUBCAPITOLELOR DE CHELTUIELI	Valoare (fără TVA)		A	Valoare (inclusiv TVA)	
		mii lei	mii EURO	mii lei	mii lei	mii EURO
1	2	3	4	5	6	7
CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului						
1.1	Obținerea terenului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.2	Amenajarea terenului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
1.3	Amenajări pentru protecția mediului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
CAPITOLUL 2						
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
CAPITOLUL 3 Cheltuieli centru proiectare și asistentă tehnică						
3.1	Studii de teren	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.2	Obținerea de acorduri, avize și autorizații	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.3	Proiectare și engineering	77.48425	17,205	18,596	96,080	21,334
3.4	Organizarea procedurilor de achiziție	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.5	Consultanță	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
3.6	Asistență tehnică	12,000	2,665	2,880	14,880	3,304
TOTAL		89,484	19,870	21,476	110.96000	24,638
CAPITOLUL 4 Cheltuieli centru investiția de bază						
4.1	Construcții - drum	7,728,724	1,716,121	1,545,745	9,274,469	2,059,346
4.2		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.3		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.4	Utilaje fara montaj si echipamente de transport	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.5	Dotări	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4.6	Active necorporale	7,728,724	1,716,121	1,545,745	9,274,469	2,059,346
Capitolul V- Alte cheltuieli						
5.1	Organizarea de șantier	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.1.1	Lucrări de construcții	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării șantierului	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
5.2	Comisioane, taxe, cote legale, costuri de finanțare -	46,372	10,297	0,000	46,372	10,297
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	7,728,724	17,161	15,457	9,274,500	20,594
TOTAL		123.659	27.458	15.457	139.117	30.89
CAPITOLUL 6 Cheltuieli centru probe tehnoloaice și teste și predare la beneficiar						
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
6.2	Probe tehnologice	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
TOTAL		0,000	0,000	0,000	0,000	0,00
TOTAL GENRAL		7,941,867	1,763,449	1,582,678	9,524,546	2,114,874
DIN CARE C+M		7,728,724	1,716,121	1,545,745	9,274,469	2.059.346

HOTĂRÂREA nr. 29
din 26 februarie 2016

privind aprobarea valorii actualizate și a cofinanțării de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ191D: Valcău de Jos - Fizeș-Sîg, km 10+800-19+200", derulat prin programul național de dezvoltare locală

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2173 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr. 2174 din 17.02.2016 al Direcției economice și al Direcției tehnice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 28 din 10 aprilie 2013 pentru aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. b) și alin. (3) 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 valoarea actualizată a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ191D: Valcău de Jos-Fizeș-Sîg, km 10+800-19+200", în sumă totală de 8.098.340,56 lei, inclusiv TVA, conform devizului general reactualizat, care constituie anexă la prezenta hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Se aprobă cofinanțarea de către Consiliul Județean Sălaj a obiectivului de investiții "Reabilitare și modernizare DJ191D: Valcău de Jos-Fizeș-Sîg, km 10+800-19+200", derulat prin Programul național de dezvoltare locală, cu suma de 128.848,51 lei, inclusiv TVA.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică și Direcția economică.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția tehnică;
- Biroul achiziții publice, parteneriat public-privat și urmărirea contractelor ;
- Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- Trezoreria Zalău;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

**Anexa la Hotărârea nr. 29 din 26 februarie 2016 poate fi vizualizată pe site-ul Consiliul Județean Sălaj - www.cjsj.ro/ Consiliul județean/Hotărâri*

HOTĂRÂREA nr. 30
din 26 februarie 2016

privind închirierea, prin licitație publică, a unui spațiu, proprietatea publică a județului Sălaj, situat în municipiul Zalău, strada Kossuth, nr. 71

Consiliul județean, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2.302 din 18.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2.303 din 18.02.2016 al Direcției Tehnice;
- art. 14 și art. 15 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1.777 și următoarele din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

art. 91 alin. (1) lit. c) și alin. (4) lit. a) coroborat cu 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 unor spații, în suprafață de 26,30 mp, din care 9,6 mp - spații cu destinația de activități medicale sau activități conexe actului medical și 16,7 mp - spații comune, din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Kossuth, nr. 71, aflat în domeniul public al județului, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Prețul de pornire al licitației este de 17,4 lei/mp/lună.

Art. 2. Durata închirierii este de 3 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 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 economică;
- Direcția tehnică.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

**Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 30 din 26 februarie 2016 poate fi vizualizată pe site-ul Consiliul Județean Sălaj - www.cjsj.ro/ Consiliul județean/Hotărâri*

Anexa nr.2
la Hotărârea nr. 30
din 26 februarie 2016

CAIET DE SARCINI, privind închirierea unui spațiu din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Kossuth, nr. 71, aflat în domeniul public al județului

1.Denumirea și sediul autorității administrației publice care organizează licitația publică cu strigare:

Denumirea autorității publice care organizează licitația: Județul Sălaj

Adresa: municipiul Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12, județul Sălaj

Nr. telefon: 060-614120; fax: 060-661097.

2.Obiectul închirierii:

2.1. Obiectul închirierii îl constituie spațiul în suprafață de 26,30 mp (9,6 mp spațiu cu destinație de activități medicale sau activități conexe actului medical și 16,7 mp suprafață spații comune) din imobilul situat în municipiul Zalău, str. Kossuth nr. 71, aflat în domeniul public al județului Sălaj.

2.2. Spațiul se închiriază pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitate de prelungire, prin act adițional, cu cel mult aceeași perioadă.

3. Condiții de desfășurare a procedurii de închiriere

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

3.2. La licitație pot participa persoane juridice și persoane fizice care desfășoară activități medicale.

3.3. Prețul de pornire al licitației: 17,4 lei/mp/lună. Pasul de licitație este de 0,50 lei/mp/lună.

3.4. Taxa de participare este de 50 de lei și se va depune la casieria instituției.

4. Organizarea licitației

4.1. Licitația se va desfășura la sediul Consiliului Județean Sălaj, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 12, corpul B, camera 9. Data licitației se va specifica în anunțul de licitație.

4.2. Comisia de licitație se va constitui prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sălaj.

5. Condiții de participare:

5.1. La licitație pot participa persoane juridice și persoane fizice autorizate (activitate independent, întreprindere familială sau întreprindere individuală) care desfășoară activități medicale.

5.2. Înscrierea la licitație se face pe bază de cerere, care se depune la Registratura Consiliului Județean Sălaj, până la data specificată în anunțul de licitație, însoțite de următoarele documente, în copie:

1. Actul de identitate al persoanei fizice autorizate sau al reprezentantului legal al persoanei juridice;

2. Actul din care rezultă calitatea de reprezentant al persoanei juridice;

3. Împuternicire semnată de reprezentantul legal, dacă este cazul;

4. Documentul care să ateste forma de organizare a solicitantului: cod de identificare fiscal, copie certificat de înregistrare, certificat constatator emis de Oficiul Registrul Comerțului;

5. Dovada achitării taxei de participare la licitație, în cuantum de 50 lei;

6. Dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local;

7. Dovada achitării datoriilor față de bugetul Județului Sălaj.
- 5.3. Adjudecatarul este obligat ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la data licitației, să încheie și să semneze contractual de închiriere, la valoarea adjudecată.
- 5.4. Chiria se va indexa anual, cu indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică.
- 5.5. Chiriașul va plăti, pe întreaga durată a contractului de închiriere, impozitele și taxele privind bunul închiriat.
- 5.6. Modul de achitare a chiriei și clauzele pentru nerespectarea obligațiilor de plată se vor stabili prin contractual de închiriere.
6. Desfășurarea licitației
- 6.1. În ziua stabilită pentru licitație comisia se va întruni, la ora stabilită și va declara licitația deschisă. Comisia de licitație are dreptul să descalifice ofertanții care nu îndeplinesc, prin documentele prezentate, condițiile de participare la licitație. Licităția va începe prin citirea participanților înscriși și se vor anunța cererile respinse, precum și motivele.
- Licităția se va desfășura în situația în care se prezintă numai un ofertant, care oferă prețul de pornire stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.
- Dacă nu există participanți la licitație, aceasta se va relua după 10 zile, în aceleași condiții.
- 6.2. Adjudecarea se face în favoarea ofertantului care la cea din urmă strigare a oferit prețul cel mai mare.
- 6.3. După închiderea licitației participanții și comisia de licitație vor semna procesul verbal încheiat privind derularea licitației.
- 6.4. Eventualele contestații cu privire la desfășurarea licitației publice se vor depune la Registratura Consiliului Județean Sălaj, în termen de 48 de ore de la data desfășurării licitației.
7. Obligațiile părților
- 7.1. Proprietarul are următoarele obligații:
- a) să predea chiriașului bunul pe baza unui proces verbal de predare-primire;
 - b) să asigure încheierea contractului de închiriere.
- 7.2. Chiriașul are următoarele obligații:
- a) să încheie, în spațiul stabilit contractual de închiriere;
 - b) să utilizeze spațiul numai pentru desfășurarea de activități medicale;
 - c) să asigure întreținerea și paza bunului închiriat.
- 7.3. Proprietarul are dreptul să modifice sau să denunțe unilateral contractul de închiriere, în cazul în care interesul national sau local o impune.
8. DISPOZIȚII FINALE
- 8.1. Drepturile și obligațiile părților se stabilesc prin contractul de închiriere.
- 8.2. Modalitatea de procurare a caietului de sarcini se va preciza în anunțul de licitație.
- 8.3. Prin înscrierea la licitație, toate condițiile impuse prin caietul de sarcini se consideră însușite de ofertant. În data de 21.03.2016, dată care se va comunica prin anunțul publicitar în ziarele locale.
6. Prețul de pornire a licitației: 16,5 lei/mp/lună pentru spații în suprafață de 26,30 mp.
- Pasul de supralicitare a ofertei de preț a chiriei este de 0,50 lei/mp/lună.
7. Condiții de participare:
- La licitație pot participa persoane juridice și persoane fizice. Ofertanții interesați pentru participare la licitație vor depune la Registratura instituției, până la data ce se va comunica prin anunțul publicitar, următoarele acte:
- a) Dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local.
- Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către Bugetul consolidat (Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice - Direcția Generală a Finanțelor Publice) și bugetul local (Certificat fiscal privind impozitele și taxele locale în cazul persoanelor juridice - Primărie).
- b) Dovada achitării datoriilor față de Județul Sălaj;
 - c) Documentul care să ateste forma juridică a solicitantului:
- copie certificat de înmatriculare (pentru persoane juridice)
- copie carte de identitate sau pașaport (pentru persoane fizice)
 - d) taxa de participare în sumă de 50,0 lei, sumă care se depune la casieria instituției.
8. Atribuirea contractului de închiriere - ofertantului care îndeplinește condițiile de participare și oferă prețul cel mai mare.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 31
din 26 februarie 2016

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. 2.322 din 19.02.2016 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2.323 din 19.02.2016 al Direcției juridice și administrație locală;
- avizele nr. 471 din 18.02.2016 și nr. 485 din 19.02.2016 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) pct. 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. SIM&ANCA TRANS S.R.L., pentru traseul Inău - Jibou (Liceul Teoretic "Ion Agârbiceanu") și retur;
2. S.C. PANORAMA S.R.L. pentru traseele:
 - Cehu Silvaniei - Motiș și retur;
 - Cehu Silvaniei - Horoatu Cehului și retur.

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

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- S.C. SIM&ANCA TRANS S.R.L.
- S.C. PANORAMA S.R.L.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

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