



**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro



**HOTĂRÂREA NR. 335
din 27 septembrie 2018**

privind modificarea Hotărârii Consiliului local al Municipiului Zalău nr. 63 din 17 martie 2017 privind constituirea Autorității Urbane – organism intermediar de nivel II pentru Programul Operațional Regional 2014 - 2020 și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere :

- Referatul Direcției Tehnice – Serviciul managementul proiectelor nr. 57578 din 19.09.2018, prin care se modificarea Hotărârilor de consiliu local nr. 63 din 17 martie 2017 și 155 din 25 mai 2017 ale Municipiului Zalău,
- Prevederile documentului ”Orientări privind axa prioritară 4 a POR 2014 – 2020 Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile”
- Rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local,
- Prevederile art. 36 alin. 2, lit. b) și d), art. 36, alin. 4, lit. (f) și art. 45 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se modifică art. 1 al Hotărârii de Consiliu Local nr. 63 din 17 martie 2017 privind constituirea Autorității Urbane – organism intermediar de nivel II pentru Programul Operațional Regional 2014 - 2020, acesta urmând a avea următorul cuprins:

”Art. 1. Se constituie structura internă Autoritatea Urbană Zalău – organism intermediar de nivel II pentru Programul Operațional Regional 2014 – 2020 în următoarea componență:

- a. Dna. Mariana Cuibuș - Director executiv – Direcția economică
- b. Dl. Vlad Andrei Petre – Arhitect Șef
- c. Dl. Dănuț-Cosmin Cureau – Director executiv - Direcția tehnică.”

Art. 2. Celelalte articole ale HCL 63/ 17.03.2017 rămân neschimbate.

Art. 3. Se aprobă noul Regulament de Organizare și Funcționare a Autorității Urbane, conform Anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se abrogă, cu data prezentei, Hotărârea de Consiliu Local nr. 155 din 25 mai 2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Autorității Urbane Zalău.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică.

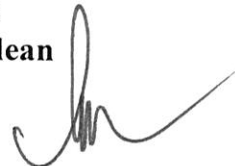
Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția economică,
- Direcția tehnică,
- Direcția administrație publică locală
- Direcția urbanism
- Membrii Autorității Urbane.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Bălăjel Teodor**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
Claudia Ardelean**





**MUNICIPIUL ZALĂU
CONSILIUL LOCAL**

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A AUTORITĂȚII
URBANE ZALĂU**

CAP. I. INTRODUCERE

Art. 1. Programul Operațional Regional 2014 – 2020 (POR), în speță Axa 4 Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile alocă Municipiului Zalău 21,7927 milioane euro pentru a implementa proiecte în cadrul priorităților de investiții pentru mobilitate urbană, revitalizare urbană, regenerarea fizică, economică și socială a comunităților defavorizate și infrastructură de educație (pentru învățământ preșcolar și pentru învățământ liceal tehnologic).

Art. 2. Condițiile de accesare a fondurilor aflate la dispoziția municipiului Zalău în cadrul Axei 4 a POR se referă inclusiv la asigurarea unui proces transparent și nediscriminatoriu de selectare a proiectelor ce vor fi finanțate prin Axa 4. Astfel, conform documentului "Orientări privind axa prioritară 4 a POR 2014 – 2020 Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile" municipiile reședință de județ au obligația a-și constitui structuri interne cu rolul de organism intermediar de nivel secundar în sistemul de management și control al Programului Operațional Regional 2014 – 2020, sub denumirea de Autoritate Urbană.

Art. 3. Misiunea Autorității Urbane este ca în contextul art. 7 al Regulamentul FEDR, să reprezinte structura funcțională din cadrul municipiilor reședință de județ, care are responsabilitatea îndeplinirii atribuției de selectare strategică a fișelor de proiecte, propuse spre finanțare în cadrul Axei prioritare 4 Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile a Programului Operațional Regional 2014-2020, aferente strategiei integrate de dezvoltare urbană, atribuție delegată acestuia de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional (AM POR).

CAP. II. CONSTITUIRE

Art. 4. Urmare a celor enumerate mai sus, Municipiul Zalău a constituit prin hotărâre de consiliu local Autoritatea Urbană Zalău (denumită în continuare AUZ).

Art. 5. Prin Dispoziția Primarului nr. 739/28.04.2017 (Anexa 2 la prezenta) a fost numit Coordonatorul AU Zalău.

Art. 6. AUZ Zalău își desfășoară activitatea la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piața Iuliu Maniu, nr. 3. Resursele materiale și logistice necesare funcționării AUZ Zalău sunt asigurate de Primăria Municipiului Zalău.

Art. 7. Perioada de activitate a AUZ este de la primirea de la ADR NV a notificării privind finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a admisibilității atât a SIDU, cât și a PMUD până la finalizarea implementării POR 2014 – 2020, dacă nu va exista un alt termen stabilit de către AM POR. Activitatea AUZ poate fi suspendată după finalizarea procesului de selecție și prioritizare și reluată la solicitarea Primarului.

CAP. III. FUNCȚIONAREA AUZ

Art. 8. Misiunea AUZ este de a selecta și prioritiza operațiunile (proiectele) individuale de dezvoltare urbană aferente Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (inclusiv din Planul de Mobilitate Urbană Durabilă) ale Municipiului Zalău, finanțabile în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 4.

Art. 9. La o zi de la primirea notificării privind finalizarea etapei de verificare a conformității administrative și a admisibilității atât a SIDU, cât și a PMUD, AUZ se va întruni pentru a stabili data de la care va începe depunerea fișelor de proiect. Această dată nu poate fi mai târziu de 10 zile calendaristice de la primirea notificării.

Art. 10. Coordonatorul AUZ va solicita Primarului, prin adresă, transmiterea fișelor de proiect, într-un termen ce nu va depăși 30 de zile calendaristice. Solicitarea va fi însoțită și de modelul fișei de proiect.

Art. 11. Fișele de proiect vor putea fi depuse, în format tipărit, la oricare dintre membrii AUZ. Membrii AUZ au obligația transmiterii fișei spre înregistrare și păstrare Secretariatului (Serviciul Managementul Proiectelor) în aceeași zi.

Art. 12. Fișele de proiect vor fi înregistrate de către Secretariatul AUZ într-un registru electronic și într-un registru pe hârtie.

Art. 13. În ziua imediat următoare încheierii perioadei de depunere a Fișelor de proiect, Coordonatorul AUZ va organiza procesul de selecție astfel încât în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la finalizarea perioadei de depunere, procesul să fie finalizat, inclusiv cu perioada necesară solicitărilor de clarificări. Pașii care vor fi parcurși în procesul de selecție sunt:

- Elaborarea matricei de prioritizare a proiectelor, în conformitate cu metodologia și criteriile de prioritizare și selecție a proiectelor finanțabile prin intermediul Axei prioritare 4 a POR 2014-2020 aprobate de către Comitetul de Monitorizare a POR;
- Acordarea punctajelor proiectelor supuse procesului de selectare de către fiecare membru AUZ în parte, iar apoi realizarea punctajelor totale/proiect;
- Stabilirea listei proiectelor finanțabile prin intermediul Axei prioritare 4 a

POR 2014-2020, ordonate descrescător în funcție de punctajul total obținut;

□ Elaborarea, pentru fiecare proiect, a unei note în care se vor menționa considerentele (punctajul aferent etapei de evaluare, criteriile suplimentare utilizate, etc.) care au fost avute în vedere în procesul de prioritizare și selectare.

Art. 14. În perioada de selecție, AUZ va respecta metodologia de selecție și prioritizare stabilită de AM POR, așa cum este ea comunicată prin Instrucțiuni și/sau alte documente emise de AM POR. AUZ își va însuși aceste instrucțiuni.

Art. 15. AUZ va putea stabili criterii de selecție suplimentare față de cele prevăzute de AM POR doar în limitele prevăzute de Documentul cadru de implementare a dezvoltării urbane durabile – Axa prioritară 4 Sprijinirea dezvoltării urbane durabile a POR 2014 – 2020.

Art. 16. La finalul perioadei de selecție, AUZ va elabora Documentul justificativ FESI (DJ FESI) în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de selecție. DJ FESI reprezintă o sinteză a procesului de selectare și prioritizare, având atașată lista proiectelor, fiind înregistrat în cadrul Primăriei și semnat de Coordonatorul AUZ și eventual de viceprimarul desemnat.

Art. 17. În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea elaborării DJ FESI, acesta va fi transmis la Structura pentru Sprijinirea Dezvoltării Urbane Durabile (SSDU) din cadrul Agenției de Dezvoltare Nord Vest (ADR NV), care va putea formula recomandări. AUZ va răspunde acestor recomandări în max. 2 zile lucrătoare de la primirea raportului.

Art. 18. După respectarea recomandărilor formulate de SSDU, AUZ va aproba DJ FESI și îl va transmite UAT Municipiul Zalău, AM POR și ADR NV.

Art. 19. În cazul în care AM POR nu solicită clarificări, după 5 zile calendaristice de la primirea DJ FESI, AM POR va comunica AUZ, UAT Municipiul Zalău și ADR NV că nu există obiecții la DJ FESI.

Art. 20. AUZ poate înlocui și/sau suplimenta proiectele din lista prioritară de proiecte cu cele din lista suplimentară, ori de câte ori este necesar, pe parcursul perioadei de programare și implementare a POR, situație în care este responsabilă cu elaborarea notelor justificative pentru fiecare proiect care este înlocuit sau suplimentat, prin care se vor explica motivele înlocuirii și/sau suplimentării și considerentele (punctajul aferent etapei de evaluare, criteriile suplimentare utilizate), care au fost luate în considerare pentru includerea acestora în cadrul listei prioritare de finanțare prin intermediul Axei prioritare 4 - POR.

Art. 21. AUZ are obligația transmiterii periodice către AMPOR, conform procedurilor

specifice, a unor raportări privind stadiul procesului de selecție strategică a operațiunilor, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOR (cu sprijinul Secretariatului AU Zalău – Serviciul managementul proiectelor). De asemenea, va îndeplini orice alte atribuții stabilite de către Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional prin emiterea instrucțiunilor pe parcursul derulării programului.

Art. 22. Coordonatorul AUZ are următoarele atribuții:

- Coordonarea activității AUZ și a Secretariatului AUZ;
- Organizarea procesului de selecție și stabilirea unui calendar de lucru;
- Reprezentarea AUZ în relațiile cu UAT Municipiul Zalău, SSDU, ADR NV, AMPOR și alte organizații sau instituții;
- Semnarea documentelor emise de AUZ.

Art. 23. Secretariatul AUZ este subordonat Coordonatorului AUZ, dar nu participă la procesul de selecție și prioritizare a fișelor de proiect și la procesul de votare.

Art. 24. Atribuțiile Secretariatului AUZ sunt următoarele:

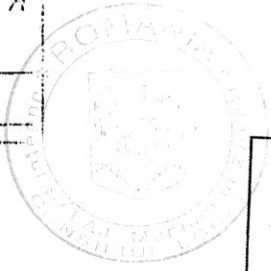
- Primește și înregistrează fișele de proiect;
- Asigură înregistrarea și distribuirea întregii corespondențe, inclusiv a instrucțiunilor și altor documente emise de AM POR în ceea ce privește activitatea AUZ;
- Asigură transmiterea în timp util a documentelor către alte instituții;
- Asigură arhivarea tuturor documentelor create și primite la nivelul AUZ;
- Asigură sprijinul logistic pentru organizarea întâlnirilor de lucru, multiplicarea documentelor necesare etc.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. Prezentul regulament se completează de drept (fără a fi necesară aprobarea prin hotărâre de consiliu local), cu prevederile/ instrucțiunile Autorității de Management pentru POR ce vor fi aplicate în cadrul activității AUZ.

DT-SMP/RB/5 EX.

ANEXA 1 la HCL 335/24.09.2018
PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bolajel Rodos



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
CLAUDIA ARDELEAN