

## PROCES VERBAL

Încheiat azi, 30.06.2020 la sediul Primăriei comunei Marca, cu ocazia ținerii ședinței ordinare a Consiliului local, la care participă un număr de 10 consilieri locali, primarul comunei, viceprimarul comunei care are și calitatea de consilier local, secretarul general al comunei consilierul personal al primarului și doamna Crăciun Nicoleta-Ioana. Absentează nemotivat domnul consilier Pop Florin-Crinel.

Doamna Gozman-Pop Cristina-Mariana, în calitate de secretar general al comunei Marca, informează Consiliul local că ședința este legal constituită pentru ordinea de zi stabilită. În continuare supune spre aprobare conținutul procesului verbal al ședinței anterioare. Procesul verbal este aprobat cu unanimitate de voturi.

Domnul primar informează că domnul Scurt Gavril a făcut o solicitare de a fi prezent la această ședință și îi dă acestuia cuvântul pentru a-și expune problemele.

Domnul Scurt Gavril prezintă domnilor consilieri situația existentă, susținând că există un focar de infecție în dreptul proprietății sale, creându-i un real disconfort. Mai spune că rigolele stradale au fost executate în aşa fel încât să nu se scurgă nici în stânga, nici în dreapta proprietății sale. Prezintă domnilor consilieri mai multe poze făcute în dreptul proprietății sale și alte documente pe care acesta le consideră relevante.

Domnul primar afirma că titlul de proprietate prezentat de către domnul Scurt Gavril nu este relevant pentru situația expusă, deoarece problema adusă în discuție se referă la domeniul public al comunei.

Domnul Scurt Gavril precizează că a făcut o sesizare în data de 15.02.2018, la care nu a primit nici un răspuns până în prezent. Mai spune că viceprimarul comunei, împreună cu domnul Hălmăjan Paul-Iulian, consilier în cadrul compartimentului fond funciar al Primăriei Comunei Marca, cu domnul Laslău Gavril și cu poliția au venit în teren pentru a realiza măsurători la grădina acestuia, fără a-l anunța în prealabil verbal sau în scris. Susține că în urmă cu 20 de ani s-au mai făcut măsurători acolo fără nici un rezultat. Prezintă domnilor consilieri sesizările făcute de către acesta la Prefectură, Direcția de Sănătate Publică și alte instituții publice din județ. Susține că primăria insistă ca apele să fie deversate în grădina acestuia, dar apele nu mai au unde merge de acolo, fiind un capăt de linie. I-a rugat pe domnul primar și pe domnul viceprimar să desfunde șanțurile fie în stânga, fie în dreapta pentru a se putea scurge apele, dar nu s-a luat nici o măsură, soluția dânsilor fiind aceea de a se scurge apele în curtea sa. Mai spune domnilor consilieri că vecinii acestuia își deversează apele menajere de la băi unde vor și unde pot, neexistând o rețea de canalizare funcțională la care aceștia să fie racordați. Solicită domnilor consilieri să se ia măsuri pentru a se rezolva această problemă, pentru a nu mai sta apele în fața casei și a nu se mai scurge în curtea și grădina dânsului.

Domnul primar informază că în momentul în care domnul Scurt a ridicat pentru prima dată această problemă, l-a întrebat pe acesta de ce nu a ridicat problema în mandatul trecut, în momentul execuției lucrărilor, deoarece în momentul execuției s-ar fi putut face o dispoziție de șantier, o plansă modificatoare prin care proiectul respectiv putea fi modificat. De asemenea, se poate vedea că există în prezent amenajată o rigolă betonată între proprietatea dânsului și proprietatea domnului Laslău (vecinul acestuia), care preluă apele, existând inclusiv o gaură în gard lăsată pentru preluarea apelor. Toate autoritățile care au fost sesizate și au fost în teren, au dat ca soluție faptul că apele trebuie să curgă în jos. Persoanal a mers și a scos de sub podeauă mai sus amintit saci de nisip puși de domnul Scurt pentru a-l infunda. Domnul Scurt are o problemă cu vecinii acestuia, motiv pentru care tot face aceste seizări. Problemele dintre dânsul și vecini nu le rezolvă primăria. De fiecare dată când s-a mers în teren, s-a lăsat cu scandal între vecini.

Domnul Scurt Gavril susține că a ridicat această problemă în momentul execuției lucrărilor fostului primar, acesta asigurându-l că rigolele vor fi făcute în aşa fel încât dânsul să nu fie afectat, iar apa să nu intre în curtea dânsului. Susține că acea rigolă dintre proprietăți a fost betonată de către dânsul, pentru a se scurge apele de pe stresină.

Domnul Costruț Pavel întrebă pe terenul cui este acea rigolă dintre proprietatea domnului Scurt și a domnului Laslău.

Domnul primar afirmă că tocmai acesta a fost motivul pentru care s-au făcut anumite măsurători.

Domnul Scurt Gavril nu consideră că acele măsurători sunt valabile, deoarece pe dânsul nu l-a anunțat nimeni.

Domnul Gozman-Pop Gabriel-Sabin întrebă de ce stă apa acolo.

Domnul primar susține că apa stă acolo deoarece domnul Scurt Gavril a infundat surgerea. Apele au curs prin acel loc, printre proprietăți, dintotdeauna.

Domnul Scurt Gavril susține că a infundat pentru a nu îi da drumul în curtea și în grădina acestuia. Șanțul există doar în fața curții dânsului, fiind infundate în stânga și în dreapta proprietății dânsului și nu mai curge apa nicăieri.

Domnul Crăciun Olimpiu-Ioan susține că ar trebui să existe un șanț la capătul proprietății care să preia aceste ape. Și dânsul are în spatele proprietății sale un șanț care preia la fel apele și pe care îl curăță dânsul, nu vine nimeni altcineva să îl curețe. Dacă este prea multă apă în șanț, apa ajunge și în grădină, dar nu are ce să facă.

Domnul Scurt Gavril spune că a fost un șanț acolo care mergea spre Barcău, dar acum este infundat.

Domnul Gozman-Pop Mihai îl întrebă dacă are o soluție pentru rezolvarea acestei situații.

Domnul Scurt Gavril afirmă că dacă este puțină bunăvoiință, există și o soluție pentru rezolvarea acestei situații.

Domnul Roșan Dumitru îl întrebă pe domnul Scurt Gavril dacă instituțiile la care a făcut plângere i-au oferit un răspuns.

Domnul Scurt Gavril afirmă că Prefectura a dat spre rezolvare situația primăriei.

Domnul viceprimar susține că a fost întrebat de către instituțiile la care domnul Scurt Gavril a făcut sesizări, dacă în șanț există reziduri de la toaletele vecinilor. A făcut chiar și poze și a răspuns acestor solicitări, prin care a evidențiat că nu există deșeuri menajere de la vecini în șanț. Solicită domnului Scurt să prezinte poze din care să reiasă că există reziduri de la toaletele vecinilor în șanț, nu apă stătută.

Domnul Costea Valeriu consideră că trebuie să i se dea un răspuns domnului Scurt Gavril la solicitarea făcută de acesta.

Domnul primar susține că zilele trecute i s-a formulat un răspuns domnului Scurt Gavril, prin care i s-a comunicat și data la care este ședința de consiliu, pentru ca acesta să poată fi pezent.

Domnul Costruț Pavel propune să se regândească sistematizarea curgerii apelor pluviale în acea zonă. În momentele în care debitele sunt mari, având în vedere faptul că există o rețea de canalizare dar nu există racordate branșamente de la locuințe, sunt momente când la debit mare ieș ape infectate care trec prin fața casei. Trebuie urgentată extinderea rețelei de canalizare în localitatea Șumal. De asemenea, după părerea dânsului ar trebui să se solicite un răspuns de la autoritățile tehnice, referitor la faptul că apele nu curg în localitatea Șumal și pe șanțul de pe partea stângă, în sensul de mers către Comet, pentru a se mai descărca din acel debit care traversează pe sub pod, spre domnul Scurt Gavril. Șanțul de la domnul Scurt spre Comet este

înfundat, nu există.

Domnul primar afirmă că de la domnul Purcar încolo este sănț. De la domnul Scurt la domnul Purcar nu există sănț. Aceste modificări ar fi trebuit făcute în momentul execuției proiectului finanțat prin fonduri europene.

Domnul Scurt Gavril afirmă că ar fi de acord să plătească jumătate din costurile lucrărilor de desfundare a sănțului respectiv, dacă primăria nu are suficienți bani.

Domnul primar îi spune domnului Scurt Gavril că dânsul nu are voie să intervină pe domeniul public. Personal a scos saci de nisip pe care domnul Scurt Gavril i-a pus în sănț pentru a-l înfunda. Este normal că apa se împune dacă a fost înfundat sănțul și apa nu s-a scurs.

Domnul Scurt Gavril susține că nu a intervenit pe domeniul public, ci a acționat pe terenul dânsului. Are o fântână pe care nu o mai poate folosi de 5-6 ani, deoarece este tot plină.

Domnul Gozman-Pop Mihai întrebă dacă nu ar fi o soluție scurgerea apei în continuare prin rigola amenajată între proprietăți în spatele casei, urmând a fi desfundate canalele despre care domnul Scurt susține că sunt înfundate. Astfel, apa ar curge în continuare, iar din orgadă s-ar da drumul în acele canale.

Domnul primar afirmă că vecinii domnului Scurt și oamenii din sat susțin că apa s-a scurs pe acolo întotdeauna.

Domnul Scurt Gavril susține că la capătul proprietății sale, are teren un alt proprietar. A săpat pentru a dirija apele mai încolo, iar proprietarul terenului vecin a venit la dânsul și la amenințat.

Domnul Costea Valeriu afirmă că nu se poate lua o hotărâre în acest moment, și urmează ca domnul primar să ia o hotărâre prin care va întreprinde acțiunile necesare de modificare sau decolmatare a sănțurilor.

Domnul Gozman-Pop Gabriel-Sabin susține că trebuie ținut cont de problema omului și ajutat.

Domnul Costruț Pavel afirmă și dânsul că trebuie ținut de problema omului. De asemenea, trebuie ținut cont de faptul că nu întotdeauna modernizarea curțiilor și a sănțurilor, pietruirea, betonarea sau pavarea căilor de curgere a apelor pluviale sunt în avantajul celor aflați în aval. Chiar dacă apa s-a scurs întotdeauna prin acel loc, apa probabil venea cu o viteză mai mică, nefiind atâtea trotuare, sănțuri betonate sau rigole.

Domnul primar afirmă că zona de captare a apelor care sunt direcționate către domnul Scurt Gavril este foarte mică, câțiva metri în stânga, câțiva metri în dreapta, acestea curgând pe sub podețul respectiv și ar trebui să meargă prin acea amenajare dintre proprietăți, mai sus amintită. Fiind înfundată, apa nu se poate scurge.

Domnul Șumălan Cristian-Ovidiu întrebă dacă nu s-ar putea curăța sănțul de la dânsul încolo pentru a se vedea dacă se rezolvă problema. Sânțurile sunt domeniu public, iar primăria trebuie să își facă datoria să le desfundă și să se vadă ce se întâmplă după aceea.

Domnul Costea Valeriu, în calitate de președinte de ședință, este invitat să preia conducerea lucrărilor ședinței și propune spre aprobare, următoarea

#### **ORDINE DE ZI:**

- 1. Proiect de hotărâre privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2021**
- 2. Proiect de hotărâre privind aprobarea regulamentului de ordine interioară**

3. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului ~ cadru de concesionare/închiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al Comunei Marca aflate în administrarea Consiliului local al Comunei Marca
4. Proiect de hotărâre privind neasumarea responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziționarea produselor aferente Programului pentru Școli al României și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, la nivelul Comunei Marca
5. Proiect de hotărâre privind actualizarea valorii contractului de concesiune nr. 839 din 6 aprilie 2005, așa cum a fost modificat prin actele adiționale nr. 1 din 8 februarie 2017, nr. 2 din 6 aprilie 2018, nr. 3 din 06.04.2020 și nr. 4 din 15.05.2020 încheiat între Comuna Marca și CMMF DR. ALEXAN NICOLETA
6. Proiect de hotărâre privind vânzarea cu respectarea dreptului de preemtivă a terenului intravilan identificat prin nr. cadastral 51640, înscris în CF nr. 51640 Marca, în suprafață de 300 mp, proprietatea privată a comunei Marca, către domnul Buta Ioan
7. Proiect de hotărâre privind înșușirea dispoziției de șantier și actualizarea indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comună Marca, județul Sălaj”
8. Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Marca în anul 2019
9. Probleme curente

Ordinea de zi este aprobată cu unanimitate de voturi.

Se trece la punctul 1 al ordinii de zi și se cer discuții.

Nefiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 1 al ordinii de zi, adoptându-se cu unanimitate de voturi Hotărârea nr. 23/2020 privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2021.

Se trece la punctul 2 al ordinii de zi și se cer discuții.

Doamna secretar informează că acest regulament este un regulament-cadru, care are la bază noul Cod administrativ.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 2 al ordinii de zi, adoptându-se cu unanimitate de voturi Hotărârea nr. 24/2020 privind aprobarea regulamentului de ordine interioară.

Se trece la punctul 3 al ordinii de zi și se cer discuții.

Doamna secretar informează că și acest regulament este un regulament-cadru, care are la bază noul Cod administrativ, fiind prevăzut ca fiecare primărie să aibă un astfel de regulament. Astfel, pentru următoarea licitație de concesionare se va urma procedura conform regulamentului aprobat.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 3 al ordinii de zi, adoptându-se cu unanimitate de voturi Hotărârea nr. 25/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de concesionare/închiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al Comunei Marca aflate în administrarea Consiliului local al Comunei Marca.

Se trece la punctul 4 al ordinii de zi și se cer discuții.

Domnul primar informează că a vorbit cu reprezentanți ai Consiliului Județean, iar pentru gestionarea fondurilor și a întregului proces de achiziție aferent acestui program, Consiliul Județean are un comportament care se ocupă strict de aşa ceva. Finanțarea programului este

asigurată prin fonduri europene, iar raportările în cadrul acestui proiect sunt foarte stufoase. Îi până acum acest program s-a derulat tot prin intermediul Consiliului Județean. Prin adoptarea acestei hotărâri, consiliul local este de acord ca acest program să se deruleze în continuare prin intermediul Consiliul Județean. La nivelul județului Sălaj, majoritatea comunelor au procedat la fel, lăsând Consiliul Județean să se ocupe în continuare de buna derulare a acestui proiect.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 4 al ordinii de zi, adoptându-se cu unanimitate de voturi Hotărârea nr. 26/2020 privind neasumarea responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziționarea produselor aferente Programului pentru Școli al României și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, la nivelul Comunei Marca.

Se trece la punctul 5 al ordinii de zi și se cer discuții.

Dominul primar afirmă că în cadrul ședinței trecute, s-a omis să se actualizeze și valoarea contractului de concesiune în momentul în care s-a aprobat prelungirea acestuia. În mod normal, în momentul în care s-au înființat cabinetele medicale, legislația prevedea ca taxa pentru funcționarea acestora să fie 1 euro/mp în primii 5 ani, urmând ca ulterior să se stabilească alte tarife. Deoarece aceste valori nu au mai fost actualizate, în baza unui raport de evaluare din anul 2005, s-a făcut o actualizare a valorii concesiunii cu indicele de inflație, astfel că a rezultat valoarea menționată în proiectul de hotărâre.

Dominul Gozman-Pop Gabriel-Sabin consideră că valoarea stabilită pentru concesiune este mică. Mai spune că prețul real s-ar vedea în momentul în care s-ar organiza o licitație. Consideră că valoarea propusă în proiectul de hotărâre ar trebui să fie aferentă unei luni, nu unui an, fiind mult prea mică.

Dominul Șumălan Cristian-Ovidiu afirmă că, contractul de concesiune a fost deja prelungit, iar acum se propune doar actualizarea valorii. Aceste discuții ar fi trebuit purtate în cadrul ședinței trecute.

Dominul primar afirmă că în general primăriile vin în sprijinul cabinetelor medicale de familie, existând posibilitatea dezvoltării unor proiecte pentru dotarea acestor cabinete, acestea beneficiind de o legislație mai specială.

Dominul Gozman-Pop Mihai consideră că ar trebui să avem o colaborare foarte bună cu medicul de familie din comună, iar miciile probleme care există ar trebui rezolvate pe cale amiabilă. Mai spune că în prezent legislația referitoare la medicina de familie este una specială. Chiar dacă primăria nu mai închiriază acest spațiu către cabinetul medical de familie, cetățenii înregistrați la acest cabinet de familie vor fi în continuare arondați acestuia, indiferent de spațul unde cabinetul își desfășoară activitatea. Dacă există unele probleme sau nemulțumiri, pentru bunul mers al lucrurilor ar trebui să fie rezolvate pe cale amiabilă.

Dominul Costruț Pavel consideră că ținând cont și de piața medicinei de familie din România care este foarte deficitară, în prezent se trăiește cu un compromis, acesta referindu-se la achiziția de servicii de medicină de familie, de performanța medicinei de familie și de condițiile prin care primăria ar putea face să aibă un mai mare beneficiu din închirierea acestui spațiu. Consideră că actualele codiții sunt destul de bune.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 5 al ordinii de zi, adoptându-se cu un număr de 9 voturi „PENTRU” și o „ABȚINERE” a domnului Gozman-Pop Gabriel-Sabin Hotărârea nr. 27/2020 privind actualizarea valorii contractului de concesiune nr. 839 din 6 aprilie 2005, așa cum a fost modificat prin actele adiționale nr. 1 din 8 februarie 2017, nr. 2 din 6 aprilie 2018, nr. 3 din 06.04.2020 și nr. 4 din 15.05.2020 încheiat între Comuna Marca și CMMF DR. ALEXAN NICOLETA.

Se trece la punctul 6 al ordinii de zi și se cer discuții.

Domnul primar afirmă că în cadrul ședințelor trecute s-a primit acordul de principiu pentru demararea procedurilor în vederea vânzării acestui teren.

Doamna secretar informează că în conformitate cu legislația în vigoare, domnul Buta Ioan beneficiază de dreptul de preemtivitate, având un contract de concesiune în derulare, astfel că în cazul vânzării acestui teren, domnul Buta Ioan trebuie întrebat primul dacă dorește să îl achiziționeze.

Domnul primar informează că suma stabilită pentru vânzarea acestui teren este de 15.000 lei, această valoare fiind stabilită în baza raportului de evaluare - anexă la proiectul de hotărâre, la care s-au mai adăugat toate cheltuielile primăriei pentru derularea procedurilor de achiziție, suma fiind apoi rotunjită la 15.000 lei.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 6 al ordinii de zi, adoptându-se cu unanimitate de voturi, **Hotărârea nr. 28/2020 privind vânzarea cu respectarea dreptului de preemtivitate a terenului intravilan identificat prin nr. cadastral 51640, înscris în CF nr. 51640 Marca, în suprafață de 300 mp, proprietatea privată a comunei Marca, către domnul Buta Ioan.**

Se trece la punctul 7 al ordinii de zi și se cer discuții.

Domnul Șumălan Cristian-Ovidiu solicită prezența doamnei Hălmăjan Adriana, consilier superior în cadrul compartimentului, urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții. Afirmă că nu orice dispoziție de șantier se poate emite și se poate aproba asupra unui proiect. Trebuie ținut cont de anumiți termeni, printre care valori, încadrarea în autorizația de construire și în indicatorii tehnico-economici. Întrebă dacă extinderile și celelalte modificări propuse prin dispoziția de șantier față de proiect se încadrează în autorizația de construire. Nu este vorba neapărat de modificări de soluții, dar există modificări de trasee, prin introducerea de noi trasee, ceea ce înseamnă o deviere de la proprietatea autorizată, chiar dacă este tot o proprietate publică a comunei. Dorește ca doamna Hălmăjan Adriana să îl lămurească dacă aceste modificări propuse se încadrează în autorizația de construire. De asemenea, o întrebă pe doamna secretar general dacă consiliul local are obligația de a-și însuși dispoziții de șantier, deoarece după cunoștințele sale dispoziția de șantier este un act care se emite și se aprobă între 3 actori principali într-un proiect, anume proiectantul, dirigintele de șantier și executantul, aceștia fiind cei care conduc și răspund de întregul proiect. Comuna Marca ca și beneficiar trebuie să se asigure în principal că partea valorică a proiectului este respectată. Prin modificările propuse, se va depăși valoarea inițial propusă cu o sumă foarte mică, de câteva mii de lei. Întrebă dacă aceste modificări valorice, chiar dacă sunt foarte mici, nu afectează derularea proiectului și partea de deconturi. Odată semnat un contract, ar trebui să ne încadrăm în aceste valori și termene. Nu înțelege ce obligație are consiliul local în aprobarea acestei dispoziții de șantier, deoarece consiliul local a aprobat deja proiectul tehnic și indicatorii tehnico-economici. Mai spune că lucrează cu astfel de proiecte și nu înțelege de ce trebuie însușită această dispoziție de șantier pe care cineva deja a dat-o și și-a asumat-o. Întrebă dacă au mai fost și alte modificări la acest proiect, față de cele prevăzute în dispoziția de șantier. Au mai fost până acum proiecte și nu ține minte ca să fi existat astfel de hotărâri pentru însușirea unor dispoziții de șantier.

Domnul primar afirmă că diferențele de valori vor fi suportate din bugetul de stat, nu din bugetul local, de la partea de diverse și neprevăute din contractul de finanțare. Aceste modificări valorice nu afectează buna derulare a contractului sau partea de deconturi. Tocmai pentru aceste modificări există în contractul de finanțare partea de diverse și neprevăzute. De exemplu, branșamentul la capelă este prevăzut în dispoziția de șantier, nefiind prevăzut în proiectul inițial, deoarece la acel moment nu era sigură construirea și amplasarea capelei. Proiectul de hotărâre a

fost adaptat după modelele aprobată de către alte primării, în situații similare. Singurele modificări la proiectul tehnic sunt cele cuprinse în cadrul dispoziției de șantier anexată la proiectul de hotărâre, aceasta fiind prima și singura dispozitie de șantier emisă în cadrul proiectului.

Doamna Hălmăjan Adriana informează că se eliberează o autorizație de construire pentru un proiect anume. În timpul execuției, investitorul împreună cu dirigintele de șantier și cu executantul pot ajunge la concluzia că mai trebuie făcute unele modificări, astfel că printr-o dispoziție de șantier sau printr-o notă de renunțare se fac modificările. La receptia efectuată la terminarea lucrărilor se iau în considerare dispozițiile de șantier sau notele de renunțare existente. S-a uitat peste dispoziția de șantier și nu consideră că este ceva ieșit din comun. Nu este de competența dânselui, dirigintele de șantier asumându-și răspunderea pentru această dispoziție de șantier. Dirigintele de șantier verifică proiectul și urmărește buna derulare a acestuia. Comuna Marca, în calitate de emitent al autorizației, nu răspunde până în momentul recepției la terminarea lucrărilor.

Domnul primar susține că orice modificare a proiectului trebuie aprobată. și pentru proiectul finanțat prin fonduri europene pe Măsura 322 au existat mai multe acte adiționale, tocmai pentru modificările aduse asupra acestuia. Pune la dispoziția domnilor consilieri planșele modificatoare vizate inclusiv de către verificatorii. Structura proiectului de hotărâre este la fel ca cea a unor hotărâri similare aprobată de alte primării. O întrebă pe doamna secretar dacă este o greșală adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiată.

Doamna secretar general afirmă că din punctul dânselui de vedere nu este o greșală.

Domnul Gozman-Pop Mihai întrebă dacă modificările prezentate se referă la acel proiect tehnic venit la repezeală, după care s-a așteptat mai mult de o oră în momentul în care s-a aprobat. Întrebă dacă la momentul în care s-a realizat proiectul tehnic casele prevăzute a fi răcordate în dispoziția de șantier nu existau. Consideră că în dispoziția de șantier nu sunt prezentate modificări, ci mai mult omiteri. Nu crede că s-au construit case noi într-un an de zile cât a trecut de la realizarea proiectului tehnic. A avut niște suspiciuni asupra acestui proiect în momentul aprobării acestuia. Consideră că se putea face un proiect tehnic care să cuprindă toate aceste modificări prezentate în dispoziția de șantier. Ne trezim după un an de zile că nu sunt 6-7 case cuprinse în proiect. Proiectul tehnic nu a fost întocmit cum ar fi trebuit.

Domnul primar afirmă că a menționat și în referatul de aprobată că aceste gosodării au fost omise din proiectul tehnic inițial. Există o porțiune de rețea care a fost prevăzută în proiectul tehnic inițial, dar la care s-a renunțat, deoarece s-a costatat în teren că există rețea deja pe această porțiune, însă în primărie nu există nici un document care să ateste existența respectivei rețele. În urma acestei constatări, nu s-a mai decontat porțiunea de rețea prevăzută în proiectul inițial, rămânând astfel valori disponibile pentru celelalte modificări. Consideră că fiecare proiect implementat a avut nevoie de modificări. și pe proiectul de apă și canalizare în localitatea Marca vor fi cu siguranță modificări față de proiectul tehnic inițial.

Domnul Șumălan Cristian-Ovidiu propune adoptarea acestui proiect de hotărâre în formă modificată, cu eliminarea articolului I care prevede:

*„Se aprobă Dispoziția de șantier nr. 1 din 03.03.2020 pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumăl, comuna Marca, județul Sălaj”, în conformitate cu Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezența hotărâre”.*

Domnul Costea Valeriu supune la vot propunerea domnului Șumălan Cristian-Ovidiu, aceasta fiind respinsă cu 4 voturi „PENTRU”, 2 voturi „ÎMPOTRIVĂ” ale domnilor Costruț Pavel și Crăciun Olimpiu-Ioan și 4 „ABȚINERI” ale domnilor Costea Valeriu, Dombi Arpad, Opris Nicușor-Marcel, și Roșan Dumitru.

Nemaifiind discuții, se supune la vot proiectul de hotărâre aflat la punctul 7 al ordinii de zi, adoptându-se cu un număr de 6 voturi „PENTRU” și 4 „ABȚINERI” ale domnilor consilieri Gozman-Pop Gabriel-Sabin, Gozman-Pop Mihai, Lazoc Ioan-Mitică și Șumălan Cristian-Ovidiu, Hotărârea nr. 28/2020 privind privind înșușirea dispoziției de șantier și actualizarea indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”

Se trece la punctul 8 al ordinii de zi și se cer discuții.

Domnul primar afirma că le stă la dispoziție domnilor consilieri pentru a oferi lămuriri referitoare la Raportul anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Marca în anul 2019.

Nefiind nici o solicitare de lămurire privind acest punct al ordinii de zi, se trece la ultimul punct, anume probleme curente.

Domnul Costruț Pavel informează că a fost sesizat în cursul săptămânii trecute de către doamna Șumălan Daniela, cu privire la nepromovarea performanței în cadrul Școlii Generale nr. 1 Marca. Dă citire în continuare mesajelor primite din partea doamnei Șumălan Daniela, din care rezultă că nemulțumirea acesteia se referă la faptul că ar trebui să fie promovați și elevii care au rezultate în domeniul inteligenței, nu doar cei care au rezultate la sport. Fiica dânselui a obținut performanțe notabile în cei 8 ani de școală generală la olimpiadele școlare organizate pe plan local sau teritorial. De asemenea, fiica acesteia a obținut nota 10 la disciplina Matematică și nota 9,7 la disciplina Limba și literatura Română la Evaluarea Națională. Aceasta consideră că nu există o corectitudine în ceea ce privește promovarea valorii și a performanței școlare.

Domnul Gozman-Pop Mihai, în calitate de reprezentant al consiliului local în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca, afirmă că de-a lungul anilor Școala Generală nr. 1 Marca a dovedit că are rezultate foarte bune și există copii foarte buni în cadrul acesteia. În acest an nu s-a mai organizat festivalul „Plăcinta Mărcanului”, astfel că domnul primar nu a mai promovat performanța eleviei Șumălan. În urmă cu 2 ani au existat de asemenea rezultate foarte bune ale elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca, iar în acel an, pe lângă promovarea acestor rezultate în cadrul festivalului „Plăcinta Mărcanului”, a existat o donație a unei persoane fizice, pentru premierea acestor performanțe. Probabil nemulțumirea doamenii Șumălan vine și din faptul că în acest an nu a existat o astfel de donație, dar nu ar trebui să se simtă discriminată. Consideră că, din păcate, de-a lungul anilor mulți copii au fost inteligenți și talentați, nefiind promovați. Mai spune că dânsul a ridicat chiar și la întâlnirea cu reprezentanții OMV Petrom, problema lipsei de stimulare a copiilor talentați și care învață, nu doar a copiilor defavorizați.

Domnul Gozman-Pop Gabriel-Sabin afirmă că o modalitate de promovare ar fi afișarea unei poze a copiilor cu rezultate foarte bune pe un tablou informativ amplasat afară sau la avizier.

Domnul primar afirma că modul de derulare a examenelor presupune atribuirea unor coduri fiecărui copil, iar rezultatele nu mai apar în dreptul unei anumite persoane, ci în dreptul unui cod. Există posibilitatea să promovezi un copil care a luat nota 9,3, copilul respectiv considerându-se un elev de nota 10, iar prin această promovare să îi aduci o jignire.

Domnul Șumălan Cristian-Ovidiu susține că promovarea copiilor cu rezultate foarte bune la sport sau la învățătură este foarte bună și pentru a-i da exemplu celorlați copii și celorlați părinți.

Domnul Costruț Pavel propune ca trimestrial conducerea Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca să facă notă informativă privind performanțele școlare ale elevilor.

Domnul Gozman-Pop Mihai afirmă că va solicita un punct de vedere și în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca referitor la posibilitatea promovării unor

performanțe, în condițiile în care copiii au atribuite coduri care apar în momentul afișării rezultatelor, nefiind publice numele acestora.

Domnul Costruț Pavel afirmă că a văzut că s-a curățat vegetația cu tentă forestieră la ieșirea din Marca spre Cerișa. Întreabă dacă din punct de vedere bugetar există posibilitatea continuării acestei acțiuni și în alte părți ale comunei.

Domnul Lazoc Ioan-Mitică susține că ar fi necesar să se continue această acțiune. A luat legătura cu un prestator de astfel de servicii care ar fi dispus să continue această acțiune, condiția fiind să avem bani prevăzuți în buget pentru așa ceva. De asemenea, ar trebui curățată și valea.

Domnul Costruț Pavel ridică din nou problema referitoare la sesizarea domnului Hălmăjan Pavel, care a susținut că dispozitivul de împrăștiere material antiderapant i-ar apartine dânsului, nu primăriei. Ar trebui invitat oficial pentru a lămuri această problemă, iar dacă demonstrează că acest utilaj este al dânsului, să i se predea. De asemenea, ar trebui să ne pregătim de predarea inventarului.

Domnul primar afirmă că există o problemă cu inventarele. Comisia de inventariere trebuie să iasă pe teren și să revizuiască aceste inventare. Un inventar se face în teren, prin inventarierea faptică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar găsite în teren.

Domnul Gozman-Pop Gabriel-Sabin îl întreabă pe domnul primar dacă a preluat un inventar.

Domnul primar susține că nu a preluat un inventar atunci când și-a început mandatul. În cursul anului trecut, s-a încercat aducerea tabulogramei și a listei de inventar la 0. În acest an, la o primă analiză a listelor de inventar s-a constatat că există foarte multe mijloace fixe și obiecte de inventar lipsă. În momentul finalizării inventarului, acesta trebuie să fie unul corect.

Domnul Dombi Arpad afirmă că anul trecut s-a reparat podul din localitatea Leșmir, iar în cursul zilei de ieri acesta s-a ridicat iar. Această problemă apare an de an. Trebuie luate măsuri, pentru a nu ajunge unii conducători auto să își strice mașinile.

Domnul Lazoc Ioan-Mitică spune că a trecut în cursul zilei de azi pe acolo și nu a observat să fie ridicat betonul.

Domnul primar afirmă că se va ieși în teren să se constate situația și se vor lua măsurile necesare.

Domnul Gozman-Pop Mihai susține că a primit o sesizare referitoare la autobuzul care asigură transportul pentru angajații firmei Hanna, acesta parcând în apropierea proprietății domnul Hălmăjan. A înțeles că în prezent nu mai are voie nici să întoarcă autobuzul în acea zonă, nu doar că nu are voie să îl parcheze. Ar trebui studiată mai bine această problemă și găsită o rezolvare.

Domnul viceprimar susține că știe de problema cu parcatul autobuzului în acea zonă, vecinii fiind deranjați că acesta parca la ora 4 dimineața, dar nu știe despre problema cu întorsul autobuzului în acea zonă. A oferit șoferului autobuzului posibilitatea parcării acestuia în curtea Sălii de sport din localitatea Marca dacă dorește. Nu crede că pot cetătenii să interzică cuiva să întoarcă autobuzul pe drumul public.

Domnul primar informează că s-a modificat legea funcționării Companiei Naționale de Investiții. Ni s-a comunicat să depunem câteva proiecte, pe care să le prioritizăm. Astfel, vom încerca să depunem cereri de finanțare pentru canalizarea în localitățile Porț, Leșmir și Șumal. De asemenea, se va încerca introducerea gazului în comuna Marca.

Domnul viceprimar susține că gazul de la Suplacu de Barcău este de proastă calitate, iar cetătenii comunei Suplacu de Barcău nu știu cum să scape de el.

Domnul Costruț Pavel, în calitate de responsabil al comisiei de licențiere în Agenția Națională dorește să răspundă oficial și tehnic. A solicitat cetătenilor din comuna Suplacu de

Barcău care folosesc gaz conform furnizat de către furnizorul de gaz compania OMV PETROM SA, gaz extras de pe zăcămintele din Sector 1 Marghita, tratate în stația de degazolinare Abrămuț, condiționate, livrate în bara Transgaz și în conductele care aduc gazul la zăcămantul Suplacu de Barcău, cu cîtire continuă a calității, ca în cazul în care dânsii constată că nu au o putere calorică conform cu buletinul de analiză, pot să facă reclamație. Compania OMV PETROM SA atașează buletin de analiză a calității gazelor din oră în oră. Calitatea gazelor este conform cu standardele în vigoare, pentru că există protecție cu electroventile de închidere automată în momentul în care gazele nu sunt conforme, potrivit normelor publice în vigoare, moment în care vine gazul din bara Transgaz. OMV PETROM SA este dispus în momentul de față să furnizeze gaze și către rețelele de distribuție, către cetățeni. Comuna Marca încearcă să promoveze un contract de concesiune care există din anul 2001, încheiat între Comuna Marca și Compania Națională de Petrol, cum se numea OMV PETROM SA la momentul respectiv. Este prima dată când se dorește să se pună la dispoziție fonduri structurale pentru înființarea rețelelor de distribuție gaze. Comuna Marca nu dorește să iasă din asociațiile zonale pentru participarea la masterplanul de alimentare cu gaz a populației.

Domnul primar susține că trebuie întocmit un studiu de fezabilitate care trebuie depus la minister, pentru a fi cuprinsă în lista de finanțare. În ședințele următoare vom propune rectificări ale bugetului în vederea alocării sumelor necesare pentru întocmirea acestui studiu de fezabilitate.

Nemaișind discuții, ședința ia sfârșit.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL COMUNEI,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ÎNTOCMIT,  
PURCAR PAUL

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSLIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

**HOTĂRÂREA NR. 22**

din 15 mai 2020

privind aprobarea proiectului tehnic și a indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 2419 din 07 mai 2020 a primarului comunei Marca privind aprobarea proiectului tehnic și a indicatorilor tehnico-economiți pentru obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”;
- raportul viceprimarului comunei nr. 2437 din 08 mai 2020;
- prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit b), c) și d) coroborate cu cele ale alin. (4), lit d) și ale alin. (6), lit. c), alin. 7, lit n) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- prevederile art. 44, alin. (1) și (4) și art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 136, alin (1), art. 139, alin. (1) coroborat cu art. 196, alin (1), lit. a) din OUG nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ

**HOTĂRÂSTE**

**Art.1.** Aprobă proiectul tehnic pentru obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

- valoarea totală a investiției este de 36.009.760 lei inclusiv TVA din care C+M 26.459.910 lei, inclusiv TVA.

**Art.2.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Marca.

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

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;
- Compartiment Achiziții publice și relații cu publicul;
- Primarul comunei Marca
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
CRĂCIUN NICOLETA-IOANA

Proiectant:

S.C. PROIECT CONSTRUCT - REGIUNEA TRANSILVANIA S.R.L.

**DEVIZ GENERAL**

Actualizat după întocmirea proiectului tehnic

al obiectivului de investiție:

"Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în satul Marca, comuna Marca, județul Sălaj"

cota TVA 19%

lei/euro la cursul BCE 4.7546 din data de 13.02.2020

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (fără TVA)	Valoare (fără TVA)	TVA	Valoare cu TVA	Valoare cu TVA
		LEI	EURO	LEI	LEI	EURO
1	2	3	4	5	6	7
<b>CAPITOLUL 1 Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului</b>						
1.1	Oblinierea terenului	13,694	2,874	2,602	16,296	3,420
1.2	Amenajarea terenului	0	0	0	0	0
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0	0	0	0	0
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0	0	0	0	0
<b>Total capitol 1</b>		<b>13,694</b>	<b>2,874</b>	<b>2,602</b>	<b>16,296</b>	<b>3,420</b>
<b>CAPITOLUL 2 Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiție</b>						
<b>Total capitol 2</b>		<b>428,000</b>	<b>89,829</b>	<b>81,320</b>	<b>509,320</b>	<b>106,897</b>
<b>CAPITOLUL 3 Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică</b>						
3.1	Studii	17,500	3,673	665	18,165	3,812
3.1.1	Studii de teren	14,000	2,938	0	14,000	2,938
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0	0	0	0	0
3.1.3	Alte studii specifice	3,500	735	665	4,165	874
3.2	Documentații/suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	5,000	1,049	950	5,950	1,249
3.3	Expertiză tehnică	0	0	0	0	0
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0	0	0	0	0
3.5	Proiectare	190,835	40,053	25,080	215,915	45,317
3.5.1	Temă de proiectare	0	0	0	0	0
3.5.2	Studiu de prefezabilitate	0	0	0	0	0
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenție și deviz general	57,835	12,139	0	57,835	12,139
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	1,000	210	0	1,000	210
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1,000	210	190	1,190	250
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	131,000	27,494	24,690	155,890	32,718
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	10,000	2,099	0	10,000	2,099
3.7	Consultanță	132,000	27,704	25,080	157,080	32,968
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investiție	132,000	27,704	25,080	157,080	32,968
3.7.2	Auditul finanțial	0	0	0	0	0
3.8	Asistență tehnică	264,000	55,409	50,160	314,160	65,936
3.8.1	Asistență tehnică din partea proiectantului	132,000	27,704	25,080	157,080	32,968
3.8.1.1	pe perioada de execuție a lucrărilor	23,000	4,827	4,370	27,370	5,744
3.8.1.2	pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, având de către Inspectoratul de Stat în Construcții	109,000	22,877	20,710	129,710	27,224

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONCILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 23  
din 30 iunie 2020  
privind indexarea impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2021

Conciliul local al comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 3216 din 18 iunie 2020 al primarului comunei Marca cu privire la indexarea impozitelor și taxelor pentru anul fiscal 2021;
- Raportul de specialitate nr. 3221 din 18 iunie 2020 întocmit de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul conciliului local;
- art. 5, alin. (1), lit. a) și alin. (2), art. 16, alin. (2), art. 20, alin. (1), lit. b), art. 27 și art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 2, alin. (1), lit. h) și art. 491 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Direcției Județene de Statistică Sălaj nr. 294/14.01.2020, înregistrată la Primăria Comunei Marca cu nr. 224 în 16.01.2020 și datele publicate pe site-urile Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice referitoare la rata inflației aferentă anului 2019 de 3,83%;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. b), art. 136, alin. (1) și art. 139, alin. (1) corroborat cu art. 196, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ

HOTĂREȘTE:

**Art.1.** Începând cu anul fiscal 2021, impozitele și taxele locale datorate de contribuabilitii persoane fizice și juridice, se indexează cu un procent de 3,83%, față de impozitele și taxele locale, stabilite prin Hotărârea Conciliului Local nr. 35 din 19 decembrie 2019 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2020.

**Art.2.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încreștează primarul comunei și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

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

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Direcția Finanțelor publice Zalău;
- Cetățenilor comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosarul ședinței.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSLIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 24

Din 30.06.2020

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate a primarului  
Comunei Marca, județul Sălaj

Consiliul Local al Comunei Marca, județul Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare a regulamentului de ordine interioara a primarului comunei Marca nr. 3169 din 16.06.2020;
- raportul compartimentului de specialitate nr.3308 din 23.06.2020, intocmit de secretarul general al comunei;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- prevederile Legii nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Părții a VI – a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile și personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

În baza art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**H O T Ā R Ă Ş T E**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioara a aparatului de specialitate a primarului comunei Marca conform anexei – parte integrantă din prezentului proiect de hotărâre.

**Art.2.** Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării, iar HCL nr. 36/29.08.2018 se abrogă.

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

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Domnii consilieri;
- Angajații Primăriei Comunei Marca;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

**ROMÂNIA  
JUDETUL SALAJ  
COMUNA MARCA**

*Anexa la HCL nr. 24 din data de 30.06.2020*

**APROBAT,  
PRIMAR  
IOAN SUMALAN**

---

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI COMUNEI MARCA, JUDEȚUL SALAJ**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparența și normele de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, județul Salaj.

**Art. 2** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca au obligația să respecte regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și primăria comunei Marca, precum și regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

**Art. 3 (1)** Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul primariei, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

**(2)** Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alti angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 4** Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată – Codul Muncii, actualizată.

**Art. 5** Regulamentul intern se afișează la unitatea administrativ - teritorială pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

**CAPITOLUL II  
ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE**

**Art. 6** Aparatul de specialitate al primarului comunei Marca, județul Salaj, este și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- *Constituția României;*
- *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);*

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariașilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (republicată);
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă.
- Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art. 7** Unitatea administrativ-teritorială comuna Marca este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**Art. 8 (1)** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Marca sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

**Art. 9** Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărui organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului comunei Marca.

**Art. 10 (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Marca.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general al UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

**Art. 11 (1)** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organograma și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Marca și cele prevăzute în actele normative în materie.

**(2) Primăria comunei Marca** funcționează având la bază organograma proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Secretarul general al UAT – funcție publică de conducere specifică
- Cabinet primar - 1 post funcție contractuală pe durată determinată
- Compartimentul Buget, Finante, Contabilitate, Impozite și taxe - 2 posturi funcții publice
- Compartimentul Gospodărire Comunală și Transport - 6 posturi funcții contractuale (3 vacante)
  - Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Stare Civilă - 1 funcție publică -vacanta
  - Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții – 1 post funcție publică
  - Compartimentul Asistență Socială – 1 posturi funcții publice
  - Compartimentul Administrație publică, Secretariat și Registrul Agricol – 1 post funcție publică
  - Compartiment Implementare proiecte fonduri nerambursabile – 8 posturi contractuale-vacante
    - Compartiment Achiziții Publice și relația cu Publicul -1 post funcție publică
    - Compartiment cadastru, agricultura, fond funciar, registrul agricol -1 post funcție publică
    - Compartiment administrativ - 1 post contractual

**Art. 12 (1)** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișă postului și prin dispoziții ale Primarului.

**(2)** Primarul comunei Marca poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuiri de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE**

**Art. 13 (1)** Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității autorității publice sunt asigurate de către Primar, care are rolul de ordonator de credite.

**(2)** Alături de Primar, conducerea este asigurată de către Viceprimar.

**(3)** Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(4)** Conducerii autorității publice îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariajilor toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- să comunice periodic salariașilor situația economică și finanțieră a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- să se consulte cu sindicalele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajașilor;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariașilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariașilor;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

## **CAPITOLUL IV** **OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE /MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art. 14 (1) Ocuparea funcțiilor publice** se face potrivit modalităților legale.

(2) Funcțiile publice pot fi ocupate prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacanță, decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute anterior aparține persoanei care are competența de numire în funcție publică, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice pot fi ocupate și prin alte modalități prevăzute de codul administrativ, în condițiile legii.

(4) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă o funcție publică specifică de manager public, și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.

(5) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice.

(6) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(6), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună, pot fi ocupate pe perioadă determinată, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(8) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior organizării concursului de ocupare, persoana care are competența de numire în funcție publică poate transforma funcție publică în cauză, temporar vacanță pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității publice, pentru perioada vacanțării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcție publică pentru care a candidat.

(7) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

**(8) Clasificarea funcțiilor publice:**

a) Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

b) Funcționarii publici sunt debutanți sau definitivi. Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în funcții publice prin transformarea funcției contractuale pe care o ocupă, în funcție publică și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

c) Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

- funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezența parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

d) Funcțiile publică de conducere din Primaria comunei Marca sunt:

- funcția publică specifică de **secretar general al UAT**.

e) Funcțiile publice de execuție din cadrul Primariei comunei Marca sunt: funcționari publici de execuție din clasa I, persoanele numite în funcția publică generală de *consilier* și clasa a III-a, persoanele numite în funcția publică generală de *referent*.

f) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- superior - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani
- principal - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani
- asistent - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an
- debutant.

**Art. 15 (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:**

- a. delegare;
- b. detașare;
- c. transfer;
- d. mutarea definitivă în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;
- e. mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;
- f. exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g. promovare;

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu de delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

**Art 16 (1) Delegarea** reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișă de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității publice în care este încadrat funcționarul public, *pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an*.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a. graviditate;
- b. își crește singur copilul minor;
- c. starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d. motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de *60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public*.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**Art. 17 (1) Detașarea** se dispune în interesul autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacanță sau temporar vacanță.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile legii.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile legii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducerii autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a. graviditate;

- b. își crește singur copilul minor;
- c. starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d. detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e. este singurul întreținător de familie;
- f. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**Art. 18 .(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:**

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacanță de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacanță de nivel inferior.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autoritații publice la care se transferă funcționarul public.

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autoritații publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autoritații publice în care este numit funcționarul public. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autoritații publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**Art. 19 (1) Mutarea în cadrul autoritații publice ori în cadrul altor structuri fără personalitate juridică a autoritații publice poate fi definitivă ori temporară.**

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacanță de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacanță de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea definitivă poate avea loc:

- a. din dispoziția conducătorului autoritații publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
- b. la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autoritații publice.

(3) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autoritații publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organograma autoritații publice.

(4) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacanță sau temporar vacanță se dispune motivat, în interesul autoritații publice, de către conducătorul autoritații ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(5) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității publice.

6) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îl mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îl revin.

**Art. 20 *Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere***, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de codul administrativ. Se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

**Art. 21 *Raportul de serviciu se suspendă de drept*** atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a. este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b. este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c. este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d. îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e. este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controloului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f. în caz de carantină, în condițiile legii;
- g. concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h. este dispărut, iar dispariția a fost constată prin hotărâre judecătoarească definitivă;
- i. concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j. în caz de forță majoră;
- k. în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației de incetare a raportului de serviciu la data emiterii deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îl este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- l. în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu condiția că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică însăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- m. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 22 (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public, astfel:**

- a. concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c. condeiu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adoptiei;
- d. concediu paternal;
- e. este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f. desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g. efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h. pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i. pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j. desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât atunci când este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă.

**(2) Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților.** Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o desfășoară. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

**Art. 23 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:**

- a. de drept;
- b. prin acordul părților, consensuat în scris;
- c. prin eliberare din funcția publică;
- d. prin destituire din funcția publică;
- e. prin demisie.

**Art. 24 (1) Raportul de serviciu începează de drept:**

- a. la data decesului funcționarului public;
- b. la data rămânării definitive a hotărârii judecătoarești de declarare a morții funcționarului public;
- c. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitate deplină de exercițiu;
- d. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiuui minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune prelungirea raportului de serviciu;
- e. la data emiterii deciziei medicale asupra capacitații de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatătă prin hotărâre judecătoarească definitivă;
- g. când prin hotărâre judecătoarească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție

- sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h. ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția;
  - i. ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
  - j. ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătoarești definitive;
  - k. la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
  - l. alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vîrstă standard și a stagiuului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducerii autorității publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vîrstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

(3) Constatarea cazului de încecare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încearea de drept a raporturilor de serviciu se comunica Agentiei Nationale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

**Art. 25 (1)** Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune **eliberarea din funcția publică** prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a. autoritatea și-a început activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b. autoritatea a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c. autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e. pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;
- f. funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege;
- g. starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatătă prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îl mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h. ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(4) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia își așteaptă preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) În cazul în care reorganizarea activității autorității publice determină reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

**Art. 26 Destituirea din funcția publică** se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

- a. pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27 (1)** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la sediul Primăriei Marca

(2) *Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părinților, în termenul de 30 de zile.*

## **CAPITOLUL V** **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE** **FUNCTIONARILOR PUBLICI**

*Intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2020*

**Art. 28 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a. evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale și criteriile de performanță, de către fiecare membru al Comisiei.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a. promovarea într-o funcție publică superioară;
- b. acordarea de prime, în condițiile legii;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- d. eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și închetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

**Art. 29 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea direct și se aprobă de către de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Primarul poate delega prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între **1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate**, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(5) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici, care se numește evaluare parțială, se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a. la modificarea, suspendarea sau închetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b. la modificarea, suspendarea sau închetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatătă prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data închirării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

**Art. 30 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a. completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b. interviu;
- c. contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana abilitată;
- d. aprobarea raportului de evaluare de către persoana abilitată.

**(2)** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare **raport de evaluare**, în care evaluatorul:

- a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d. stabilește necesitatea de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**(3)** Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștință funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

**(4)** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

**(5)** În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 31 (1)** Pentru fiecare dintre elementele prevăzute: evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecărui dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecărui dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

**(2)** Nota finală acordată pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

**(3)** Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

**(4)** Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

**(5)** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarul public își acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

**(6)** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a. pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b. pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c. pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”;

d. pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

**Art. 32** (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute anterior, conducătorul autorității publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de contestare, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de comunicare a rezultatului contestației, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 33** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorității sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a. un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității publice;
- b. conducătorul autorității publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat.

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a. raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b. referatului întocmit de îndrumător;
- c. analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d. interviului cu funcționarul public debutant.

(6) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea

atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a. descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b. aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c. conduită funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d. concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(8) În cazul modificării, suspendării sau închecării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(9) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

- a. analizează raportul de stagiu completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b. notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c. stabilește calificativul de evaluare;
- d. formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(10) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(11) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(12) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a. „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b. „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

- a. propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;
- b. propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

(15) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(16) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către

acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(17) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

(18) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător“ sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent“.

(19) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorității publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VI** **PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 34** (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

### **Promovarea în grad profesional**

**Art. 35** (1) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(2) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data închirării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

**Art. 36** Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sanctiune disciplinară neradiată;
- d. să fi obținut **un număr minim de credite** prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate; - *condiția privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.*

### **Promovarea în funcții publice de conducere**

**Art. 37 (1)** Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a. să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b. să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate de *5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora sau de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior,*;
- c. să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d. să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;
- f. *să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. - condiția privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.*

### **Promovarea în clasă**

**Art. 38 (1)** Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Primaria comunei Marca poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care dobândesc, *ulterior intrării în corpul funcționarilor publici*, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, *în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității publice.*

(3) Promovarea în clasă se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului, în grad profesional *asistent*. Examenul de promovare în clasă se organizează de către Primaria comunei Marca, în condițiile stabilite de legislație.

**Art. 39** Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

## **CAPITOLUL VII ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ**

**Art. 40 (1)** Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual. Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a. funcții de conducere;

- b. funcții de execuție;
- c. funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor.

(2) ***Înființarea postului*** Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a. denumirea completă a funcției;
- b. caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c. posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d. posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen *pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice*;

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea *funcțiilor contractuale* se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a. minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b. minim 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c. minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă sau la cererea persoanei-în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 coroborate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017, actualizată.

#### **Art. 41 Personalul contractual încadrat la cabinetul alesilor locali.**

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea: primarii și viceprimarii.

(2) Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) *Numărul maxim de posturi* din cadrul cabinetului, este de **2 posturi pentru cabinetul primarului comunei Marca și un post pentru cabinetul viceprimarului comunei**.

(4) *Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului, respectiv viceprimarului comunei Marca.* Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute anterior, intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

- a. în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;
- b. ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament intern;
- c. în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii.

(5) Personalul prevăzut la alin. (3) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, respectiv viceprimarului comunei Marca.

(6) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (3) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(5) Pentru personalul prevăzut la alin. (3) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

### **Încheierea contractului individual de muncă**

**Art. 42(1)** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primăria comunei Marca, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a. persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e. persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f. persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h. contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consumămantului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite ITM. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

**Art. 43** Este interzisa munca nedeclarata, respectiv:

- a. primirea la munca a unei persoane fără încheierea contractului individual de munca în forma scrisă, cel tarziu în ziua anterioara începerii activitatii;
- b. primirea la munca a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de munca în registrul general de evidență a salariaților cel tarziu în ziua anterioara începerii activitatii;

- c. primirea la munca a unui salariat in perioada in care acesta are contractul individual de munca suspendat;
- d. primirea la munca a unui salariat in afara programului de lucru stabilit in cadrul contractelor individuale de munca cu timp parțial.

**Art. 44 (1)** Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le inscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(2) Orice modificare a uneia dintre elemente în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 45 (1)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate fi încheiat exclusiv prin notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

#### **Art. 46 Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile în cadrul cabinetelor aleșilor locali este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultante din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urnează:

- a. pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișă postului;
- b. pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

**Art. 47 (1)** Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade successive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

**Art. 48 (1) Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod exceptional, perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

**Art. 49 Suspendarea contractului individual de muncă**

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă începează de drept.

**Art. 50 Contractul individual de muncă se suspendă de drept** în următoarele situații:

- a. concediu de maternitate;
- b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c. carantină;
- d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătoarești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f. forță majoră;
- g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă începează de drept;
- i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art. 51 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului,** în următoarele situații:

- a. concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- c. concediu paternal;
- d. concediu pentru formare profesională;
- e. exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f. participarea la grevă;
- g. concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

**Art. 52 (1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c. în cazul intreruperii sau reducerii temporare a activității, fără închiderea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauză, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care impiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedică executarea contractului de muncă;
- e. pe durata detasării;
- f. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și își plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**Art. 53 (1)** De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de închidere de drept a contractului individual de muncă, cauza de închidere de drept prevalează.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau închiderea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă închidează de drept.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 54 Contractul individual de muncă poate închide astfel:** de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 55 (1) Concedierea** reprezintă închiderea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

- a. pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b. pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b. pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d. pe durata concediului de maternitate;
- e. pe durata concediului pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- f. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- g. pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

**Art. 56 (1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voîntă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își indeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Evaluarea**

**Art. 57 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către:

- a. șeful ierarhic superior și se aprobă de primar;
- b. primar, pentru personalul contractual care î se subordonează direct;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, perioadă stabilită de către ordonatorul de credite.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al angajatului evaluat începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz

evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- c. atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d. atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

**Art. 58** Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b. evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 59** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

**Art. 60 (1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a. să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b. să fie cuantificabile;
- c. să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- d. să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

**Art. 61** Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului patit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c. judecata și impactul deciziilor;
- d. responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e. dialog social și comunicare;
- f. condiții de muncă;
- g. incompatibilități și regimuri speciale.

**Art. 62** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a. cunoștințe profesionale și abilități;
- b. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c. perfecționarea pregătirii profesionale;
- d. capacitatea de a lucra în echipă;
- e. comunicare;
- f. disciplină;
- g. rezistență la stres și adaptabilitate;
- h. capacitatea de asumare a responsabilității;
- i. integritate și etică profesională.

**Art. 63** Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a. cunoștințe profesionale și abilități;
- b. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c. perfecționarea pregătirii profesionale;
- d. capacitatea de a lucra în echipă;
- e. comunicare;
- f. disciplină;
- g. rezistență la stres și adaptabilitate;
- h. capacitatea de asumare a responsabilității;
- i. integritate și etică profesională.

**Art. 64** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a. fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b. fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 65** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

- a. completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 66** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a. stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

**Art. 67** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a. se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b. se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

**Art. 68** În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 69** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a. între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

- b. între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c. între 3,51-4,50 - bine;
- d. între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 70 (1)** Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

**(2)** Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**(3)** Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Promovarea**

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

**Art. 71 (1)** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

**(2)** Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

**(3)** În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrare întrunul de nivel imediat superior.

**(4)** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

**(5)** Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însotită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverință care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

**(6)** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

**(7)** Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de seful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

**(8)** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității publice.

**(9)** Referatul de evaluare întocmit de seful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a. descrierea activității desfășurate de candidat;

- b. nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c. aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d. conduită candidatului în timpul serviciului;
- e. propunerea de promovare;
- f. bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g. propunerî privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

**Art. 72** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

**Art. 73** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

**Art. 74** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

## **CAPITOLUL IX DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIATILOR**

**Art. 75** *Drepturile funcționarilor publici* sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

- (1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- (3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- (4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot defini simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salarizare, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrante peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile

nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) **Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă.** Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) **Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.** Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) **Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional.** Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) **Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.** Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celealte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) **Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.** În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmăș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) **Dreptul la protecția legii.** Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) **Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.** Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes.

**Art. 76 Îndatoririle funcționarilor publici** sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Respectarea Constituției și a legilor.** Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremăția legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice detinute.

(2) **Profesionalismul și imparțialitatea.** Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independentă, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărui persoană. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) **Asigurarea unui serviciu public de calitate.** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) **Loialitatea față de autoritatea publică.** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigi;
- c. să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) **Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.** Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) **Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care

- funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independent;
- d. să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e. să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia î se deleagă atribuțiile.

(10) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) **Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(18) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a. întrebuijarea unor expresii jignitoare;
- b. acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(21) *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.* În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) *Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.* Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Drepturi și obligații ale personalului contractual**

**Art. 77 Personalul contractual** încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Marca în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.**

**Art. 78** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 79 (1)** Salariatului contractual ii revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. obligația de fidelizează față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f. obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea

unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior;

- g. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h. alte obligații prevăzute de lege.

**(2) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:**

- a. În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.
- b. **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opinioilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opinioilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- c. **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**
- d. **Loialitatea față de autoritatea publică;**
- e. **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f. **Limitele delegării de atribuții;**
- g. **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**
- h. **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**
- i. **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**
- j. **Folosirea imaginii proprii;**
- k. **Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri;**
- l. **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**
- m. **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publicocontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.
- n. **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- o. **Conduita în cadrul relațiilor internațional.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- p. **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;**
- q. **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

**Art. 80 Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația:**

- să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentului;
- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform stării de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoștința subordonătilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce la revin;

- să dea dispoziții clare și precise;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- să prelucreze, periodic, modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduită și atitudinea subordonajilor în relația cu publicul;
- răspund de decenja vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonaj;
- au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor;
- completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii;
- au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către primarul care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte :
  - a. alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condițiile legii;
  - b. planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

) În scopul cunoașterii specificului activității autorității publice, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajații definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfășura în coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

**Art. 81 (1) Obligații generale ale salariaților din cadrul Primariei comunei Marca:**

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- de a efectua examenul medical periodic;
- de a cunoaște conținutul actelor normative, reglementelor și al oricărora altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - a. întrebuitarea unor expresii jignitoare;
  - b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sanctionează în consecință;
- angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (casatorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

- se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adevărările eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- salariajii instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirei și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.
- de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(2) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiciei de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiciei se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(3) **Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către viceprimarul comunei Marca.** Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încalcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 10<sup>00</sup>, în caz contrar este înregistrat în condiție de prezență ca absent nemotivat.

(5) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariajilor pentru munca prestată.

(6) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrise într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

(7) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocinerea rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, lunare sau a raportului anual, la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariajii Aparatului de specialitate al primarului Comunei comunei Marca, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

#### **Art. 82 Cu privire la rezolvarea documentelor:**

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Guvern nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, personalul care are sarcina rezolvării corespondenței, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În mod excepțional, conform art. 9 din O.G. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu încă 15 zile, însă numai dacă aspectele sesizate prin petiție necesită cercetare mai amănunțită, această prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparținând conducerului autoritatii sau instituției publice.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut de ordonanță menționată anterior, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, în conformitate cu legislația muncii.**

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale acelor și anexelor care le însosesc, să le înregistreze, **să le predea zilnic, conducerului autoritatii publice**, pentru aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele

numite direct, neîndeplinirea acestei atribuții constituie **abatere disciplinară și să urmărească rezolvarea în termen a acestora**, facând mențiune în registrul de intrare – ieșire despre data expedierii către emitent.

## **CAPITOLUL X CONSIGLIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 83 Obligațiile autorității publice cu privire la asigurarea consilierei etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită.**

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduită funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul autorității publice va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

**Art. 84** Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduită funcționarului public rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

**Art. 85** În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduită funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 86** Pentru informarea cetățenilor, funcționarul public desemnat ca și consilier etic, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

**Art. 87** Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru că sunt adăposti consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

**Art. 88 Consilierul de etică.** În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încalcării normelor de conduită.

**Art. 89 (1)** Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(2) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

**Art. 90** Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a. este funcționar public definitiv;
- b. ocupă o funcție publică din clasa I;
- c. are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d. prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;
- e. are o probitate morală recunoscută;
- f. nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g. față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h. față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra infăptuirii justiției;
- i. nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j. nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

**Art. 91 Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică.** Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a. este soț, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b. are relații patrimoniale sau de afaceri cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- c. este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității publice.

**Art. 92 Atribuțiile consilierului de etică.** În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

- a. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoie de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le întinează conducătorului autorității publice, și propune măsuri pentru înălțarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritatea publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care

asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

***Art. 93 Evaluarea activității consilierului de etică.***

(1) Exercitarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor, se face de către conducătorul autoritații publice, în condițiile legii.

***Art. 94 Încetarea calității de consilier de etică***

(1) Calitatea de consilier de etică începează în următoarele situații:

- a. prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autoritații publice;
- b. prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;
- c. în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;
- d. prin revocare de către conducătorul autoritații publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică;
- e. în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autoritații publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

***Art. 95 Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită***

(1) Raportul conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autoritații publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a. numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b. categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c. cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d. evidențierea cazurilor în care funcționarii publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autoritații publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici**

**Art. 96** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăji în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art. 97** Autoritatea publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

**Art. 98** Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

**Art. 99** Autoritatea publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

**Art. 100** Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a. organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;
- b. urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

**Art. 101** Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**Art. 102 (1)** Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

**(2)** Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **CAPITOLUL XI INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE**

### **Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice**

**Art. 103** Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

**Art. 104 Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei.** Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

**Art. 105 Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică.** Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

**Art. 106** Activităile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activităile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

**Art. 107** Funcționarii publici care desfășoară activităile în domeniul didactic au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

**Art. 108 Conflictul de interes privind funcționarii publici.** Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interes în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

### **Comisia paritară**

**Art. 109** În cadrul comunei Marca se constituie comisie paritară.

**Art. 110** În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

**Art. 111 Rolul și atribuțiile comisiei paritare.** Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a. la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice pentru care este constituită;
- b. la stabilirea oricărora măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c. la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității publice;
- d. la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorului autorității publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege;
- e. la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f. alte situații prevăzute de lege.

**Art. 112** În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

**Art. 113** Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul autorității publice.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.**

### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIATILOR**

**Art. 114 Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.**

**Funcționarii publici**

**Art. 115** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

**Art. 116** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

**Art. 117 (1)** Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la art. 116, dacă le consideră ilegale.

(2) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la art. 116 se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestor acte, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevăzute la art. 116, fără a indica temeuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

**Art. 118 Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătoarești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art. 119** În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătoarească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

**Art. 120** Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 121 Răspunderea administrativ-disciplinară.** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**Art. 122 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:**

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c. absența nemotivată de la serviciu;
- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- l. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p. fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- q. neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- r. nesemnarea zilnic și la timp a condiții de prezență;
- s. nearunțarea până la ora 9<sup>00</sup> a absenței de la serviciu;
- t. reclamația fondată a cetățenilor;
- u. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**Art. 123 Sancțiunile disciplinare sunt:**

- a. iusterarea scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e. retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f. destituirea din funcția publică.

**Art. 124** Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 122, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. a) sau b);
- b. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f);
- c. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. c)-f);
- d. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123;
- e. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 123 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123;
- g. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 123 lit. f);
- h. pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 122 lit. p) – v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123;

**Art. 125** La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovătie și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

**Art. 126** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**Art. 127** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

**Art. 128.** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărire penală sau până la data la care instanța judecătoarească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau închiderea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**Art. 129** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a căruia saptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**Art. 130 *Aplicarea sancțiunilor disciplinare***

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. *Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.*

**Art. 131** Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități.

**Art. 132** *Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.*

**Art. 133** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art. 134 *Comisia de disciplină.*** În cadrul autorității publice se constituie comisia de disciplină având următoarea competență:

- a. analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b. propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

- c. sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

**Art. 135** Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

**Art. 136** Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

**Art. 137 Căi de atac**

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

**Art. 138 Radierea sancțiunilor disciplinare.**

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a. în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplină prevăzută la art. 123 lit. a);
- b. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c. în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 123 lit. f);
- d. de la data comunicării hotărârii judecătoarești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

**Art. 139** Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 138 lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Procedura disciplinara**

**Art. 140** Primarul dispune de prerogativă disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariașilor săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

**Art. 141 (1)** Abaterea disciplinara este o fapta în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(2) Constituire abatere disciplinara următoarele fapte:**

- întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor
- absența nemotivata de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, **minim de 2 ori în 3 luni**;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrarilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;

- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- nesemnarea zilnică și la timp a condiciei de prezenta;
- neanuntarea pana la ora 9<sup>00</sup> a absentei de la serviciu,
- reclamația fondată a cetățenilor;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 142 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:**

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f. Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale).

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 143 Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune.**

**Art. 144 Conducătorul autorității publice stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:**

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 145 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. 1 lit. a, din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.**

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau comisia împuternicită de către Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatelor al cărui membru este.

**Art. 146** (1) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. 3 din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția privind sancționarea se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se va face: personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 147** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

**Art. 148 PROCEDURA DE LUCRU** privind testarea salariajilor în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat

1. **Scop:** Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unitatii și de la atribuțiile Fișelor de Post. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriu.

### **2. Cadru legal**

- Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice.
- Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului European nr. 89/336/EEC, marcadul CE demonstrând conformitatea cu aceeași Directivă Europeană.
- Ordonanța Guvernului nr. 20/1992, privind activitatea de metrologie:
- Anexa I la Ordonanța Guvernului nr 20/1992;
- H.G. nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. II- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare;
- Ordinul Biroului Roman de Metrologie Legală nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2012- Tabel - Categorii și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal – nr. crt. 31

### **3. Protocol de lucru**

- a. Verificarea salariajilor se realizează: respectând principiul nediscriminării, prin sondaj, la solicitarea altor salariaj care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau la constatarea directă a șefilor ierarhici.
- b. Șeful de departament, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.
- c. La testare vor lua parte martori prezenți – salariaj ai unitații.

- d. În prezența martorilor prezenti, vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.
- e. La finalul testării, va fi întocmit un proces-verbal, în care vor fi stipulate:
- data și ora testării;
  - persoanele testate în vederea stabilitării concentrației de alcool pur în aerul expirat;
  - persoanele care au efectuat testarea;
  - salariații martori;
  - valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 2 testări consecutive;
- f. Procesul – verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți: salariații testați, martorii asistenți, șeful compartimentului care a efectuat testarea
- g. Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă – respectiv 0 mg/l alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștință conducerii a situației.
- h. Conducerea autorității publice va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

### **Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

#### **Art. 149 Răspunderea contravențională.**

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art. 150**

##### **(1) Răspunderea civilă** a funcționarului public se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de autoritatea publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive.

**(2) Ordinul sau dispozitia de imputare:** Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătoarești definitive.

**(3) Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abaterea disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

**Răspunderea administrativă**

**Art. 151 (1) Răspunderea juridică** reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încalcării normelor de drept printre-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) *Formele răspunderii juridice în administrația publică.* Săvârșirea unor fapte ilicite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

**Art. 152 (1) Răspunderea administrativă** reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovătie și de participarea efectivă la încalcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

(2) *Formele răspunderii administrative:* Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contraventională sau patrimonială.

(3) **Principiile răspunderii administrative:**

- a. Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilită de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.
- b. Principiul justei sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu intinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovătie constată, printr-o corectă individualizare.
- c. Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

**Art. 153 (1) Răspunderea administrativ-disciplinară** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încalcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) *Abaterea disciplinară* reprezintă fapta săvârșită cu vinovătie de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

(3) *Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinară.* La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de imprejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovătie a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătoarească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

**Art. 154 *Răspunderea administrativ-contraventională*** reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

**Art. 155 (1) *Răspunderea administrativ-patrimonială*** reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ **ilegal** sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a. actul administrativ contestat este **ilegal**;
- b. actul administrativ **ilegal** este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c. existența unui raport de cauzalitate între actul **ilegal** și prejudiciu;
- d. existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

**Art. 156 *Răspunderea patrimonială a personalului autoritaților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate***. Personalul autoritații publice căruia î se deleagă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

**Art. 157 *Exonerarea de răspundere***. Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

### **CAPITOLUL XIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII**

**Art. 158 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariajii angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru al salariajilor din cadrul autoritații publice Primăria comunei Marca, este de luni până vineri, între orele **08.00 – 16.00**

(3) Programul de lucru cu publicul, este de luni până joi, între orele **08.00 – 15.00**, vineri între orele **08.00 – 13.00**.

(4) Audiențele primarului au loc în zilele de **marți**, între orele **10.00 – 12.00** și joi, între orele **10.00 – 12.00**. Audiențele viceprimarului au loc în zilele de **miercuri**, între orele **10.00 – 12.00**. Audiențele secretarului general au loc în zilele de **marți**, între orele **09.00 – 12.00**.

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbătă și duminica.

**Art. 159 (1)** Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Orele suplimentare, efectuate din dispoziția primarului, peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu **tiemp liber corespunzător** în următoarele 60 de zile, cu respectarea prevederile legale.

**Art. 160 (1)** Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevedenilor H.G. nr. 250/1992 (actualizată) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariașilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariașilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la componențe, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariașilor. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilisce astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior și de Primar. Conducătorul autorității publice poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interes urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul incetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariașilor.

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare.

(11) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, astfel:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paști – Sfintele Paști;
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie – Sărbătoarea de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora;

(12) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legale stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(13) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- Căsătoria civilă a salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- Nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;

- Decesul soției/soțului salariatului funcționar public sau al unei rude de până la gradul al III-lea al funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile;
- Deces soț, soție, copil, părinți, socrui, bunici, frați, surori, al salariatului cu contract individual de muncă – 3 zile;
- Control medical anual - 1 zi;
- Donări de sânge – 1 zi/donație;
- Control medical la medicul de medicina muncii – 1 zi.

(14) Salariajii au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.

**Art. 161** Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fișelor de prezență întocmite și predate de către coordonatorii de compartimente.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 162 (1)** Legea nr. 202/2002 (republicată), actualizată, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România. În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacitațiilor, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politiciei, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

a. prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b. prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c. prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d. prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d<sup>1</sup>. prin **hărțuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționale și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d<sup>2</sup>. prin **sex desemnat** ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d<sup>3</sup>. prin **gen** desemnat ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e. prin **acțiuni pozitive** se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f. prin **muncă de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g. prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h. prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i. prin **statut familial** se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adoptie cu altă persoană;

j<sup>1</sup>. prin **stereotipuri de gen** se înțeleg sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

k. prin **statut marital** se înțelege acel statut prin care o persoană este necasatorită, căsătorită, divorțiată, văduvă.

l. prin **bugetare din perspectiva de gen** se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

m. prin **violență de gen** se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui barbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violență care afectează femeile în mod disproportional. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violență domestică, violență sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

**Art. 163 Nu sunt considerate discriminări:**

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 164 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.**

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații.

(3) Prevederile legii se aplică tuturor angajaților: funcționari publici și personal contractual.

(4) La nivelul autorității publice este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

**Art. 165 (1)** Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a. să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b. să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;
- c. să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d. să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau închiderea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerării;
- e. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 166 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 167 (1)** Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a. salariata a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b. salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c. salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încheierea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de munca salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a carui durată este prevazuta în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucratoare.

**Art. 168** Constitue discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a. de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 169** Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a. să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuinii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- b. să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 170** Constitue discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătoarești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătoarească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 171** Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv licența la locul de munca, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, amunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuală sau hartuire psihologică – definite conform legii, atât în public cât și în privat.

**Art. 172 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.** Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

**Art. 173 Autoritatea publică** abilităță cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

**Art. 174** Angajajii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

**Art. 175** În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezintă elemente de fapt ce conduc la presupunția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competenta, cat și să introducă cerere către instanța judecătorească competenta în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

**Art. 176** Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la presupunția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competenta, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contraventională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

#### **Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă**

**Art. 177** Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați, detașați și periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează

obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

- c. îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- d. îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în aspectele de muncă;
- e. îndatorirea să ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredează sarcini;
- f. îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- g. îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul autorității publice;
- h. îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- i. îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de muncă, înând seama de risurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- j. îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- k. îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;
- l. îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- m. îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);
- n. îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu, cutremur, etc.);
- o. îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- p. îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinfecție, deratizare și dezinsecție;
- q. îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- r. îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;
- s. îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității;
- t. în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.
- u. îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală;

**Art. 178.** Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

- a. îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- b. îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;
- c. îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic ( sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

- d. îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- e. îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta autorității publice;
- f. îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- g. îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii, în ziua în care este programat.

**Art. 179 (1) Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:**

- a. toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;
- b. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către condescerea autorității publice sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2) La nivelul autorității publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează: examen medical la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

**Art. 180 Obligațiile angajaților privind protecția muncii:**

- a. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii autorității publice, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoana cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
- b. să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- c. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să aducă la cunoștință conducerii autorității publice accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e. să dea informațiile solicitate de către organele de control în domeniul protecției muncii;
- f. să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- g. angajații autorității publice răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

**Art. 181 Conducerea autorității publice este obligată să asigure protecția funcționarului public și al personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea autorității publice va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.**

#### **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art. 182 (1) Primăria comunei Marca, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lăua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.**

(2) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

**Art. 183** La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a întvovit.

**Art. 184** Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

### **Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 185 (1)** Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

- a. să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților și oricărora persoane interesate;
- b. să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c. să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d. să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrueze în nici un fel efectuarea acestora;
- e. să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f. să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- g. să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;
- h. să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conf. instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- i. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- j. să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- k. să îndeplinească orice altă atribuție legală privind apărarea împotriva incendiilor;

(2) Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

**Art. 186** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice;
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice, după caz;

- c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## **CAPITOLUL XVI PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 188** Primarul, ca reprezentant legal al primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activitatii de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a primăriei, cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Marca, cărora le sunt adreseate.

**Art. 189** Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătoarești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se poate adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

## **CAPITOLUL XVII TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ**

**Art. 190** Principalele obiective ale autorității publice în acest domeniu sunt creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative; stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative; sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

**Art. 191** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 192** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de către Primarul comunei Marca.

## **CAPITOLUL XVIII AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC**

*Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/ 2004 (actualizată) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.*

**Art. 193 Avertizarea în interes public** reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Art. 194 Avertizorul de integritate** este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

) **Art. 195 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește faptele și acțiunile prevăzute de legea menționată mai sus.**

**Art. 196 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

- a. principiul legalității
- b. principiul suprêmeației interesului public
- c. principiul responsabilității
- d. principiul nesanctionării abuzive
- e. principiul bunei administrații
- f. principiul bunei conduite
- g. principiul echilibrului
- h. principiul bunei-credințe

) **Art. 197 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:**

- a. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b. conducerii autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c. comisiei de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d. organelor judiciare;
- e. organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f. comisiilor parlamentare;
- g. mass-media;
- h. organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i. organizațiilor neguvernamentale.

#### **Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal**

**Art. 198 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii** beneficiază de protecție după cum urmează:

- a. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- b. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

**Art. 199** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a și b din Legea nr. 571/2004 actualizată, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a din Legea nr. 682/2002 (republicată) privind protecția martorilor.

**Art. 200** În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

## **CAPITOLUL XIX CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 201** Clauza deconfidentialitate presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidențialitate partile convin că, pe toată durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu și după închiderea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului de muncă sau a raportului de serviciu, în condițiile stabilite în regulamentul interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese.

**Art. 202 (1) Salariații se obligă** ca datele cu caracter personal să fie:

- prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toată durata existenței contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă. Salariatul/angajatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate anterior, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către persoanele abilitate.

(3) Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la situația financiară a unității angajatoare, la proiectele acesteia, la clienții actuali și potențiali, precum și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare.

(4) Obligativitatea confidențialității se menține și după închiderea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) Instituția se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental.

**Art. 203** Nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre parti atrage obligarea celui în culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului.

**Art. 204. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării**

Primăria comunei Marca ia toate măsurile tehnice și organizatorice adequate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat:

- a. Utilizatorii care au acces la baza de date a informațiilor cu caracter personal sunt: primar, viceprimar, secretar general, consilier, inspector, referent. Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces;
- b. Utilizatorii acceseză datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c. Orice operațiune de colectare și/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, data, etc);
- d. Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru această operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare. (ex. fișe înscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverințe, contracte).

**Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE**

**Art. 205** Primaria comunei Marca, în calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

- a. prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b. colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c. adegurate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d. exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e. păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adeguate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate destocare");
- f. prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

**Art. 206** Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

- b. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altor persoane fizice;
- e. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f. prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

**Art. 207 Condiții privind consimțământul**

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

**Art. 208 Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale.** În cazul în care se oferă servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vîrstă de 16 ani. Dacă copilul are sub vîrstă de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

**Art. 209 Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal**

Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opinile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

**Art. 210 Prelucrarea care nu necesită identificare**

În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta, operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării regulamentului.

**Art. 211 Transparency informațiilor**, a comunicărilor și a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

**Art. 212 Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată sunt:**

- a. identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b. datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c. scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;

- d. în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (I) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- e. destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f. dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și decizia Comisiei.

**Art. 213 Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt:**

- a. identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b. datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c. scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d. categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e. destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- f. dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

)

**Art. 214 Dreptul de acces al persoanei vizate**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a. scopurile prelucrării;
- b. categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c. destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgăte, în special destinatari din organizații internaționale;
- d. acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e. existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f. dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g. în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

)

**Art. 215 Dreptul la rectificare**

Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexakte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

**Art. 216 Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- a. datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b. persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c. persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;
- d. datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

- e. datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidentă căruia se află operatorul;
- f. datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

**Art. 217 Dreptul la restricționarea prelucrării**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

- a. persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;
- b. prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- c. operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată îl le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- d. persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

**Art. 218 Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării**

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproportionate.

**Art. 219 Dreptul la portabilitatea datelor**

Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

- a. prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;
- b. prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

**Art. 220 Dreptul la opoziție**

În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

**Art. 22. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri**

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

**Art. 222 Securitatea prelucrării** Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător.

**Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților**

**Art. 223 Comuna Marca –** în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci

când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

- **Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile:** angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei și protecției. Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatură, adresa e-mail, date medcale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezentă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei dispoziții/ordin de numire în funcție.
- **Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:**
  - (REGES), prin aplicația REVISAL
  - Autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora
  - Organe de control, la solicitarea acestora
  - Organe fiscale/organe judiciare
  - Executori judecatorești, la solicitarea acestora
  - Instituțiile bancare, la solicitarea acestora
  - Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.
- **Cand datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională**

**Art. 224** Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

**Art. 225** În raport cu operatorul - Comuna Marca - și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucră sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgăte; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- Existența unui proces decizional automatizat inclusiv crearea de profili, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;
- Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune

stergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept în instanță;

- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și crearea de profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consumămantul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consumămantul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consumămantului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniiile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consumămantului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

**Art. 226** Obligația operatorului este de a aduce la cunoștință salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE) nr. 2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul legii.

**Art. 227** Salariatul își va da consumămantul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

**LEGEA nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016**

**Art. 228 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă**

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicare electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a. interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereseelor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b. angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;
- c. angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d. alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiență;
- e. durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

**CAPITOLUL XX  
DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 229** Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit în baza prevedenilor legale mentionate mai jos, ținând cont de modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii–cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și complecările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (r);
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicata si actualizată);
  - Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de şanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
  - Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
  - Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică (r);
  - Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și locuri de muncă.
  - Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
  - Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
    - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art. 230** Prezentul *Regulament de ordine interioară* se afișează la sediul Primăriei comunei Marca, pentru a fi adus fa cunoștința întregului personal.

**Art. 231** Prezentul *Regulament de ordine interioară* al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații autorității publice.

**Art. 232** Orice angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, poate ataca dispozițiile *Regulamentului de ordine interioară*, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil primarului Aparatului de specialitate al primarului comunei Marca și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

**Art. 233** Încălcarea prevederilor prezentului *regulament intern* constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară.

**Art. 234** Prevederile prezentului *regulament intern* se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

Întocmit,  
SECRETAR GENERAL  
Cozman-Pop Cristina Marilna

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....</b>	
<b>CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE.....</b>	
<b>CAPITOLUL III - CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE.....</b>	
<b>CAPITOLUL IV-OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU.....</b>	
<b>CAPITOLUL V - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESSIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....</b>	
<b>CAPITOLUL VI - PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....</b>	
<b>CAPITOLUL VII - ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ.....</b>	
<b>CAPITOLUL VIII - EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL.....</b>	
<b>CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIATILOR.....</b>	
Drepturile funcționarilor publici.....	
Îndatoririle funcționarilor publici.....	
Drepturile și obligațiile ale personalului contractual.....	
Obligațiile generale ale salariatilor din cadrul Primariei .....	)
<b>CAPITOLUL X - CONSILIAREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.....</b>	
Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici .....	
<b>CAPITOLUL XI - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE.....</b>	
Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice.....	
Comisia paritară .....	
<b>CAPITOLUL XII - DISCIPLINA MUNCH. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIATILOR.....</b>	
Funcționarii publici.....	
Personatul contractual.....	
Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.....	
<i>Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajaților răspunderii penale.....</i>	
<i>Răspunderea administrativă.....</i>	
<b>CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ. MUNCA SUPLIMENTARĂ. MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII.....</b>	
<b>CAPITOLUL XIV - PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b>	)
<b>CAPITOLUL XV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....</b>	
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă.....	
Obligațiile angajașilor privind protecția muncii.....	
Protecția maternității la locul de muncă.....	
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor.....	
<b>CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMATHILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....</b>	
<b>CAPITOLUL XVII - TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ.....</b>	
<b>CAPITOLUL XVIII - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....</b>	
<b>CAPITOLUL XIX - CLIUZA DE CONFIDENTIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....</b>	
Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării.....	

**Luat la cunoștință salariați:**

Nr	Nume și prenume	Funcția	Semnatură
1	<b>GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA</b>	Secretar General	
2	<b>HIRIS FLORICA</b>	Consilier	
3	<b>POP CORNELIA ELENA</b>	Consilier	
4	<b>TOLAS SANDA ANTOANELA</b>	Consilier achiziții publice	
5	<b>HALMAJAN ADRIANA</b>	Consilier	
6	<b>HALMAJAN PAUL-IULIAN</b>	Consilier	
7	<b>CRACHUN NICOLETA IOANA</b>	Consilier	
8	<b>TEGZES OCTAVIAN-ILIE</b>	Referent	
9	<b>PURCAR PAUL</b>	Consilier personal al primarului	
10	<b>BADACEAN CARMEN ANGELA</b>	guard	
11	<b>MIERLUT GRATIAN</b>	Paza comunală	
12	<b>VARGA FLORIN</b>	Paza comunală	
13	<b>POP EMILIA</b>	Bibliotecar	
14	<b>ILIA-PUSCAS PETRU</b>	Cosar	
15	<b>BLIDAR LUCIAN-TRAIAN</b>	Muncitor calificat	
16	<b>CUC LUCIAN</b>	Muncitor calificat	
17	<b>SUPURAN GHEORGHE</b>	Muncitor calificat	
18	<b>FAINA GABRIEL</b>	Sofer	
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSLIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

**HOTĂRÂREA NR. 25**

din 30 iunie 2020

**privind aprobarea Regulamentului—cadru de concesionare/inchiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca, aflate in administrarea Consiliului local al comunei Marca**

Consiliul local al comunei Marca, judetul Salaj, intrunit in sedinta ordinara;  
**Vazand :**

- Referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 3305/23.06.2020 in calitate de initiator al projectului de hotarare;

- Raportul compartimentului de specialitate inregistrat cu nr 3307/23.06.2020 prin care se propune aprobarea Regulamentului-cadru de concesionare/inchiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca, aflate in administrarea Consiliului local al comunei Marca;

- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

**In conformitate cu:**

- Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ultorioare;

- Legea nr.350/2001 privind amenjarea teritoriului si urbanismul , cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.24/2007 privind reglementarea reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

**In temeiul art.129, alin.(1) si alin.(2) lit. c), art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr.57/2019 privind Codul administrativ;**

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul-cadru de concesionare a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca aflate in administrarea Consiliului local al comunei, conform *Anexei nr. 1*, care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.** Se aproba Regulamentul- cadru de inchiriere a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca aflate in administrarea Consiliului local al comunei Marca, conform *Anexei nr. 2*, care face parte integranta din prezenta hotarare.

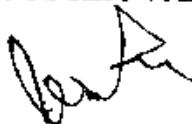
**Art.3.** Membrii Comisiei de evaluare a ofertelor vor fi stabiliți prin dispozitie a Primarului.

Art.4. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea orice hotarare contrara.

Art.5. Prezenta hotarare va fi comunicata:

- Institutiei Prefectului – Judetul Salaj;
- Primarului comunei;
- Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții;
- Cetățenilor comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosarul ședinței.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



**REGULAMENT – CADRU  
de concesionare a bunurilor imobile din domeniul privat  
aflate în administrarea Consiliului Local al comunei MARCA**

**CAPITOLUL I-Dispoziții generale**

(1).Prezentul regulament are ca obiect reglementarea și organizarea concesiunilor prin licitație publică, a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca, titularul dreptului de proprietate fiind comuna Marca, iar competența materială de administrare a bunurilor în cauză este în sarcina Consiliului Local Marca.

(2).Legislația în domeniu:

- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.50/1991 republicată și modificată privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- Ordinul ministrului dezvoltării regionale a locuinței nr.839/2009pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.50/1991;
- H.G.nr.525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată cu modificările și completările ulterioare;

**CAPITOLUL II-Obiectul dreptului de concesiune**

Bunurile care sunt prevăzute prin lege sau care prin natura lor pot fi exploataate în vederea culegerii de fructe naturale civile sau industriale și producție pot face obiectul concesiunii.

**CAPITOLUL III-Titularii dreptului de concesiune**

- (1)Bunurile proprietate privată pot fi concesionate de unitățile administrativ-teritoriale în baza unui contract de concesiune de bunuri proprietate privată;
- (2)Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite pe o perioadă determinată unei persoane, denumite concesionar, care acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate privată în schimbul unei redevanțe.
- (3)Comuna are calitatea de concedent pentru bunurile proprietate privată a comunei, fiind reprezentat în acest sens de către Primarul comunei Marca.

#### **CAPITOLUL IV-Exercitarea dreptului de concesiune**

- (1)Subconcesiunea este interzisă;
- (2)Bunurile imobile proprietate privată se înscriu în cartea funciară anterior încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate privată;
- (3)Nerespectarea prevederilor alin.(2) atrage nulitatea absolută a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată;
- (4)Dreptul de concesiune se înscrie în cartea funciară.

#### **CAPITOLUL V-Durata concesiunii**

- (1)Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitate sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care nu va depăși 49 de ani, începând de la data semnării lui.
- (2)Durata concesiunii se stabilește de către concedent pe baza studiului de oportunitate.
- (3)Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată poate fi prelungit prin acordul de voine și a partilor încheiat în formă scrisă cu condiția ca durata însumată să nu depășească 49 de ani.
- (4)Prin excepție de la prevederile alin.(1) și (3) prin legi speciale se pot stabili concesionari cu durată mai mare de 49 ani.

#### **CAPITOLUL VI-Redevența**

- (1)Redevența obținută prin concesionare se constituie venit la bugetul local;
- (2)Modul de calcul și de plată a redevanței se stabilește de către organele de specialitate ale administrației publice locale, conform prevederilor legale;
- (3)La inițierea procedurilor de stabilire a modului de calcul al redevanței prevăzut la alin.(2) organele de specialitate ale administrației publice locale vor avea în vedere următoarele criterii:
  - a).proporționalitatea redevanței cu beneficiile obținute din exploatarea bunului de către concesionar;
  - b).valoarea de piață a bunului care face obiectul concesiunii;
  - c).corelarea redevanței cu durata concesiunii.

#### **CAPITOLUL VII-Procedura administrativă de inițiere a concesionării**

- (1).Concesionarea are loc la inițiativa conceedentului sau ca urmare a unei propuneri insușite de acesta;
- (2).Orice persoană interesată poate înainta conceedentului o propunere de concesionare;
- (3).Propunerea de concesionare prevăzută la alin.(2) se face înscris și cuprinde:
  - datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă și serioasă a intenției de concesionare, obiectul concesiunii, planul de afaceri și trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu;
- (4).Inițiativa concesionării trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate care să cuprindă în principal următoarele elemente:
  - a). descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;
  - b). motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică realizarea concesiunii;
  - c). nivelul minim al redevanței ;
  - d).procedura utilizată pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată și justificarea alegării procedurii;
  - e).durata estimată a concesiunii;
  - f).termenele previzibile pentru realizarea procedurii de concesionare;

g).avizul obligatoriu al Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale și al Statului Major General privind încadrarea obiectului concesiunii în infrastructura sistemului național de apărare, după caz;

h).avizul obligatoriu al structurii de administrare/custodelui ariei naturale protejate, în cazul în care obiectul concesiunii îl constituie bunuri situate în interiorul unei arii naturale protejate, respectiv al autorității teritoriale pentru protecția mediului competente în cazul în care aria naturală protejată nu are structură de administrare/custode.

### **CAPITOLUL VIII-Studiul de oportunitate**

(1)Concedentul este obligat ca în termen de 30 zile de la înșușirea propunerii de concesionare formulate de personă interesată să procedeze la întocmirea studiului de oportunitate.

(2)În măsura în care după întocmirea studiului de oportunitate se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul concesionării implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii concedentul are obligația ca în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate să califice natura contractului potrivit legislației privind achizițiile publice sau concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii după caz.În acest scop, concedentul poate solicita punctul de vedere al autorității competente în domeniu.

(3)Studiul de oportunitate se aprobă de către concedent prin ordin, hotărâre sau decizie după caz.

(4)Concesionarea se aprobă pe baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.(3)prin hotărâre a consiliului local. În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin.3concedentul elaborează caietul de sarcini al concesiunii.

### **CAPITOLUL IX-Continutul caietului de sarcini**

(1)Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a).informații generale privind obiectul concesiunii;

b).condiții generale ale concesiunii;

c).condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

d).clauze referitoare la închiderea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată.

(2)Elementele prevăzute la alin.1,lit.a include cel puțin următoarele:

a).descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

b).destinația bunurilor ce fac obiectul concesiunii;

c).condițiile de exploatare a concesiunii și obiectivele de ordin economic, finanțiar, social și de mediu urmărite de către concedent privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul concesiunii.

3)Elementele prevăzute la alin.1,lit.b.includ cel puțin următoarele:

a).regimul bunurilor proprii respectiv bunurile utilizate de concesionar în derularea concesiunii;

b).obligațiile privind protecția mediului stabilite conform legislației în vigoare;

c).obligativitatea asigurării exploatarii în regim de continuitate și permanență;

d).interdicția subconcesionării bunului concesionat;

e).condițiile în care concesionarul poate închide bunul concesionat pe durata concesiunii;

f).durata concesiunii;

g).redevența minimă și modul de calcul al acesteia;

h).natura și cantumul garanțiilor solicitate de concedent;

i).condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul concesiunii cum sunt: protejarea secretului de stat, material cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului

cultural național, după caz, protecția mediului, protecția muncii, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

## **CAPITOLULX-Principii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate privată sunt:

- a).transparenta-punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată;
- b).tratamentul egal-aplicarea într-o manieră nediscriminatorie de către autoritatea publică a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri ;
- c).proporționalitatea- orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d).nediscriminarea- aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e).libera concurență- asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

## **CAPITOLUL XI- Reguli generale pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

- (1).Concedentul are obligația de a atribui contractul de concesiune de bunuri proprietate privată prin aplicarea procedurii de licitație;
- (2).Fără a aduce atingere celoralte prevederi ale prezentei secțiuni, concedentul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt, comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial în măsura în care , în mod obiectiv dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.
- (3).Documentația de atribuire se întocmește de către concendent, după elaborarea caietului de sarcini și se aprobă de către acesta prin hotărâre.
- (4).Concedentul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicit cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- (5) Concedentul are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile;
- (6) Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată;
- (7)Concedentul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens;
- (8)Concedentul are obligația de a opta pentru una din următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoane interesate:
  - a).asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b). punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport de hârtie și/sau pe suport magnetic;

(9) În cazul prevăzut de la alin.(8)lit.(b), concedentul are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga dacă este cazul costul transmiterii acesteia;

(10) Toate sistemele informaticе și aplicațiile informaticе utilizate trebuie să respecte legislația națională în vigoare privind interoperabilitatea electronică și cea privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informaticе.

### **CAPITOLUL XII-Conținutul documentației de atribuire**

(1) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a).informații generale privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/ codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de cont;
- b).instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare;
- c).caietul de sarcini;
- d).instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e).informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f).instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g).informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2). În cazul în care concedentul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cantumul lor.

### **CAPITOLUL XIII-Licităția**

(1) Licităția se inițiază prin publicarea unui anunț de licitație de către concendent în Monitorul Oficial al României, Partea a IV, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte mediuri canale publice de comunicații electronice.

(2) Fără a afecta aplicabilitatea prevederilor prezentei secțiuni referitoare la perioadele minime care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de licitație și data –limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligația de a stabili perioada respectivă în funcție de complexitatea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată și de cerințele specifice.

(3) În situația în care ofertele nu pot fi elaborate decât după vizitarea amplasamentului sau după consultarea la față locului a unor documente suplimentare pe care se bazează documentele concesiunii, perioada stabilită de concendent pentru depunerea ofertelor este mai mare decât perioada minimă prevăzută de prezența secțiunii pentru procedura de licitație utilizată și este stabilită astfel încât operatorii economici interesati să aibă posibilitatea reală și efectivă de a obține toate informațiile necesare pentru pregătirea corespunzătoare a ofertelor. Concedentul va organiza sesiunile de vizitare a amplasamentului sau de consultare la față locului a documentelor suplimentare, separate pentru fiecare operator economic interesat.

(4) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către concendent și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a).informații generale privind concedentul, precum :denumirea, codul de identificare fiscală, adresa,datele de contact, persoana de contact ;
- b).informații generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesionat;

- c).informații privind documentația de atribuire:modalitatea sau modilitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/biroului/compartimentului din cadrul concendentului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire unde este cazul;data limită pentru solicitarea clarificărilor;
  - d).informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
  - e).data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
  - f).instanța competență în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
  - g).data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării;
- (5)Anunțul de licitație se transmite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;
- (6)Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire;
- (7)Concendentul are dreptul de a opta pentru una din următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:
- a).asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;
  - b).punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic, drept pentru care concendentul are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate căt mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
- (8)Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare astfel încât respectarea de către concendentă perioadei prevăzute la alin.7 să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare de data limită pentru depunerea ofertelor;
- (9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire;
- (10) Concendentul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări;
- (11)Concendentul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvăluia identitatea celui care a solicitat clarificările respective;
- (12) Fără a aduce atingere prevederilor alin.10, concendentul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor;
- (13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concendentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin.12, acesta din urmă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.
- (14) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.
- (15) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, concendentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin.(1)-(13),(16).În cazul organizării unei noi licitații potrivit alin.(15), procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

## CAPITOLUL XIV-Atribuirea directă

### Atribuirea directă se poate face:

(1)Către proprietarul unei construcții edificate pe un teren aflat în domeniul privat al comunei MARCAce a făcut obiectul unei alte concesiuni, iar în acest sens persoanele fizice sau juridice interesate vor depune următoarele documente:

- cerere de atribuire a terenului aflat în domeniul privat al comunei Marca;
- contract de vânzare-cumpărare asupra construcției, autentificat în copie;
- dovada achitării la zi a imozitului pe clădire și a redevenței pentru terenul concesionat;
- extras de carte funciară de dată recentă pentru terenul solicitat și pentru construcția edificată pe terenul care a făcut obiectul concesiunii-în copie;

(2) Conform art.15 din Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru:

- a).realizarea de obiective de utilitate publică sau de binefacere, cu caracter social, fără scop lucrativ altfel decât cele care se realizează de către colectivitățile locale pe terenurile acestora;
- b).realizarea de locuințe de către Agenția Națională pentru locuințe potrivit legii;
- c).realizarea de locuințe pentru tineri până la împlinirea vîrstei de 35 de ani;
- d).strămutarea gospodăriilor afectate de dezastre potrivit legii;
- e).extinderea construcțiilor pe terenuri alăturate, la cererea proprietarului sau cu acordul acestuia;
- f).lucrări de protejare ori de punere în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, cu avizul comun al Ministerului Culturii și Cultelor și al Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, atunci când terenul se află în zona de protecție a acestora.

În acest sens persoanele fizice sau juridice interesate vor putea solicita în scris cu privire la documentele solicitate , pentru fiecare caz în parte.

\*1.Prin terenuri limitrofe alăturate imobilelor se înțelege terenurile situate la aceeași adresă poștală cu clădirea în cauză, altfel decât cele ce prevăd extinderi la parter de bloc;

\*2.Se pot concesiona în vederea extinderii doar terenurile care nu fac obiectul revendicării de către foștii proprietari în baza Legii nr.10/2001, a Legii nr.1/2000 sau a altor legi privind reconstituirea dreptului de proprietate și nici nu fac obiectul vreunui litigiu aflat pe rolul instanțelor judecătoarești.

## CAPITOLUL XV- Reguli privind oferta

(1).Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;

(2).Ofertele se redacteză în limba română;

(3).Ofertele se depun la sediul concendentului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și altul interior care se înregistrează de concendent, în ordinea primirii lor, în registrul oferte, precizându- se data și ora;

(4).Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta.Plicul exterior va trebui să conțină :

a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare semnată de ofertant fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele oferanților,conform solicitărilor concendentului;

c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini ;

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

(6).Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către concendent și prevăzut în anunțul de licitație.Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

- (7).Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.
- (8).Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de concendent.
- (9).Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul procedurii.
- (10).Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră cad în sarcina persoanei interesate.
- (11).Oferta depusă la o altă adresă a concendentului decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă;
- (12).Conținutul ofertelor trebuie să rămînă confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, concendentul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

#### **CAPITOLUL XVI -Comisia de evaluare**

- (1)La nivelul autorității publice locale se organizează o comisie de evaluare, compoziția acesteia fiind aprobată prin dispoziție a primarului care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către comisia de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri care nu poate fi mai mic de 5.
- (2). Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.
- (3).Membrii comisiei de evaluare sunt:
  - a).reprezentanți ai consiliului local;
  - b).inspectori din compartimentele/birourile/serviciile de specialitate ale primarului;
- (4).Compoziția comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin dispoziția primarului.
- (5).Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de primar dintre reprezentanții acestuia în comisie.
- (6).Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de căte un vot;
- (7).Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor;
- (8).Membrii comisiei de evaluare, supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interes, respectiv:
  - a).pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concendentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interes și/sau manifestarea concurenței nelioale;
  - b).nerezpectarea prevederilor alin.1. se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  - c).persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurență;
  - d).persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare-evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire;
  - e).nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare-evaluare a ofertelor următoarele persoane:
    - 1.soț-soție, rudă sau afini până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul persoană fizică;
    - 2.soț/soție, rudă sau afini pînă la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al uneia dintre oferanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
    - 3.persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al uneia dintre oferanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de

administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători, sau subcontractanți propuși;

4.membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afiș pînă la gradul al II lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoanele cu funcții de decizie în cadrul entității contractante;

5.Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afiș de gradul al II lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(9)Membrii comisiei de evaluare, supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate, și confidențialitate pe propria răspundere după termenul limită de depunere a ofertelor care se va păstra alături de dosarul licitației

(10).În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată autoritatea publică locală despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile dintră membrii supleanți.

(11).Supleanții participă la sedințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitatea de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(12).Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a).analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- b).întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c).analizarea și evaluarea ofertelor;
- d).întocmirea raportului de evaluare;
- e).întocmirea proceselor verbale;
- f).desemnarea ofertei câștigătoare.

(13).Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(14).Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(15).Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

## **CAPITOLUL XVII-Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate private**

(1)Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată sunt următoarele:

- a).cel mai mare nivel al redevenței;
- b).capacitatea economică și finanțieră a ofertanților;
- c).protecția mediului înconjurător;
- d).condiții specifice impuse de natura bunului concesionat;

(2).Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări-exploatări raționale și eficiente economic a bunului concesionat.Ponderea fiecărui din criteriile prevăzute la alin.(1)este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3).Concordentul trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin.(2).

## **CAPITOLUL XVIII-Determinarea ofertei câștigătoare**

(1)Concendentul are obligația de a stabili ofertă câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în domeniul de atribuire.

(2)Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concendentul are dreptul de a solicita clarificări și/sau după caz completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3)Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către concendent ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4)Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea concendentului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia;

(5)Concendentul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6)Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7)După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute la alin.(6), precum și a următoarelor:

-ofertele se redactează în limba română;

-ofertele se depun la sediul concendentului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de concendent, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte precizându-se data și ora;

Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta.Plicul exterior va trebui să conțină:

a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele ofertanților, conform solicitărilor concendentului;

c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

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

(8)Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute mai jos:

Pe plicul exterior se va indica obiectul concesiunii pentru care este depusă oferta.Plicul exterior va trebui să conțină:

a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele ofertanților, conform solicitărilor concendentului;

c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(9).După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10).Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin.(9) de către membrii comisiei de evaluare de către ofertanți.

(11).Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al concesiunii.

(12).În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă la procedura de atribuire. Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(13).În baza procesului verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concendentului.

(14).În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare concendentul informează în scris cu confirmare de primireofertanții ale căror oferte au fost excluse indicând motivele excluderii.

(15).Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul concesiunii.

(16).Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute mai jos:

-Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

- a).cel mai mare nivel al redevenței;
- b).capacitatea economică-financiară a ofertanților;
- c).protecția mediului înconjurător;
- d).condiții specifice impuse de natura bunului concesionat.

-Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecărui dintr-o criteriile prevăzute la alin.1 este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17).În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18).Pe baza evaluării ofertelor, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei

(19).În baza procesului verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.12, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concendentului.

(20).Concendentul are obligația de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate privată cu ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21).Concendentul are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, un anunț de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată prevăzute de prezenta secțiune.

(22).Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a).informații generale privind concendentul, precum:denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoane de contact;
- b).informații cu privire la repetarea procedurii de licitație, dacă e cazul;
- c).data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI a.
- d).criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- e).numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- f).denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a căruiofertă a fost declarată câștigătoare;
- g).durata contractului;
- h).nivelul redevenței;
- i).instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- j).data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- k).data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23).Concendentul are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24).În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) concendentul are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25).În cadrul comunicării prevăzute la alin.(23) concendentul are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(26).Concendentul poate să încheie contractul de concesiune de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin.(23).

(27).În cazul în care,în cadrul celei de -a doua procedură de licitație publică se depune nici o ofertă valabilă, concendentul anulează procedura de licitație.

(28).Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(29).Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute mai jos:

-Criteriile de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică sunt următoarele:

- a).cel mai mare nivel al redevenței;
- b).capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c).protecția mediului înconjurător;
- d).condiții specifice impuse de natura bunului concesionat.

Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punct de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului concesionat. Ponderea fiecărui dintre criteriile prevăzute la alin.(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

## **CAPITOLUL XIX-Anularea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

(1).În afara cazului în care concendentul are obligația de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate privată cu ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, concendentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și anterior încheierii contractului, în situația în care se constată încalcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2). În sensul prevederilor alin.(1)procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a). în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încalcarea principiilor prevăzute mai jos:

-transparența – punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

-tratamentul egal – aplicarea într-o manieră nediscriminatorică de către autoritatea publică a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;

-proportionalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

-nediscriminarea- aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri de natură publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

-libera concurență-asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționalela care România este parte.

b).concedentul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă la rândul lor la încălcarea principiilor prevăzute la prevederile de mai sus de la alin.(a).

(3). Concedentul are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de atribuire în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare

#### **CAPITOLUL XX-Reguli privind conflictul de interes**

(1).Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interes/și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2).Nerespectarea prevederilor alin.1 se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3).Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(4).Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

(5).Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a).soț/soție, rudă sau afín până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul persoană fizică;

b).soț/soție, rudă sau afín până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;

c).persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți-susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți-susținători sau subcontractanți propuși;

d).membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificațiv persoane care sunt soț/soție, rudă sau afín până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(6).Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afín de gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

#### **CAPITOLUL XXI-Încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

(1)Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2)Predarea-primirea bunului se face pe bază de proces verbal.

#### **CAPITOLUL XXII-Neîncheierea contractului**

(1).Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate privată poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(2). În cazul în care ofertantul declarat cîștigător refuză încheierea contractului procedura de atribuire se anulează, iar concendentul reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(3). Daunele-interese prevăzute la alin.(1) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul concendentului, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(4). În cazul în care concendentul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat cîștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, concendentul are dreptul să declare cîștigătoare oferta clasată pe locul II, în condițiile în care aceasta este admisă.

(5). În cazul în care, în situația prevăzută la alin.(4) nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin.(2).

#### **CAPITOLUL XXIII-Continutul contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

(1) Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată trebuie să conțină partea reglementară, care cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini fără a contraveni obiectivelor concesiunii prevazute în caietul de sarcini.

(2) Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată va cuprinde drepturile și obligațiile concesionarului și ale concendentului.

(3) Raporturile contractuale dintre concendent și concesionar se bazează pe principiul echilibrului finanțier al concesiunii între drepturile care îi sunt acordate concesionarului și obligațiile care îi sunt impuse.

(4) Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată va cuprinde și clauze contractuale referitoare la împărtirea responsabilităților de mediu între concendent și concesionar.

(5). În contractul de concesiune de bunuri proprietate privată trebuie precizate în mod distinct categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de concesionar în derularea concesiunii respective:

a). bunurile de return ce revin de plin drept, gratuit și libere de orice sarcini concendentului la încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată. Sunt bunuri de return bunurile care au făcut obiectul concesiunii precum și cele care au rezultat în urma investițiilor impuse prin caietul de sarcini;

b). bunurile proprii care la încheierea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată rămân în proprietatea concesionarului. Sunt bunuri proprii bunurile care au aparținut concesionarului și au fost utilizate de către acesta pe durata concesiunii;

(6). Contractul de concesiune de bunuri proprietate privată va fi încheiat în limba română în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(7). În cazul în care concesionarul este de o altă naționalitate sau cetățenie decât cea română și dacă părțile consideră necesar contractul de concesiune de bunuri proprietate privată se va putea încheia în patru exemplare, două în limba română și două într-o altă limbă aleasă de aceștia.

(8). În situația prevăzută la alin.(7) fiecare parte va avea câte un exemplar în limba română și un exemplar în limba străină care a fost redactat contractul.

(9). În caz de litigiu, exemplarele în limba română ale contractului prevalează.

#### **CAPITOLUL XXIV-Drepturile și obligațiile concesionarului**

(1). În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, concesionarul dobândește dreptul de a exploata pe riscul și pe răspunderea sa bunurile proprietate privată ce fac obiectul contractului potrivit obiectivelor stabilite de către concendent.

(2).Concesionarul are dreptul de a folosi și de a culege fructele, respectiv producțiile de bunuri ce fac obiectul concesiunii, potrivit naturii bunului și scopului stabilit de părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate privată.

(3).Concesionarul își execută obligațiile potrivit termenilor și condițiilor prevăzute în contractul de concesiune de bunuri proprietate privată și în acord cu prevederile legale specifice bunului concesionat.

(4).Concesionarul nu va fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale în cazul în care această creștere rezultă în urma:

- a).Unei măsuri dispuse de o autoritate publică;
- b).Unui caz de forță majoră sau unui caz fortuit.

(5)Concesionarul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunurilor proprietate privată.

(6)În temeiul contractului de concesiune de bunuri proprietate privată concesionarul are obligația să asigure exploatarea eficientă în regim de continuitate și permanență a bunurilor proprietate privată care fac obiectul concesiunii.

(7).Concesionarul are obligația ca în termen de cel mult 90 zile de la data semnării contractului de concesiune de bunuri proprietate privată să depună cu titlu de garanție o sumă fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concendent stabilită de acesta și datorată pentru primul an de exploatare.

(8).Din această sumă sunt reținute dacă este cazul penalitățile și alte sume datorate concendentului de către concesionar, în baza contractului de concesiune de bunuri proprietate privată.

(9).Concesionarul poate constitui drept garanție și titluri de credit asupra cărora se va institui garanție reală mobiliară cu acordul concendentului.

(10).Concesionarul este obligat să plătească redevența la valoarea și în modul stabilit în contractul de concesiune de bunuri proprietate privată.

(11).La închiderea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată concesionarul este obligat să restituie pe bază de proces verbal în deplină proprietate liber de orice sarcini bunul concesionat.

(12).În condițiile închiderii contractului de concesiune de bunuri proprietate privată din alte cauze decât prin ajungerea la termen, forță majoră sau caz fortuit concesionarul este obligat să asigure continuitatea exploatarii bunului proprietate privată în condițiile stipulate în contract până la preluarea acestora de către concendent.

(13).În cazul în care concesionarul sesizează existența unor cauze sau eminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea exploatarii bunului va notifica deîndată concendentului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatarii bunului.

#### **CAPITOLUL XXV- Drepturile și obligațiile concendentului**

(1).Concendentul are dreptul să verifice în perioada derulării contractului de concesiune de bunuri de proprietate privată, modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către concesionar .

(2).Verificarea prevăzută la alin.1 se efectuează numai cu notificarea prealabilă a concesionarului și în condițiile stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate privată.

(3).Concendentul este obligat să nu tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din contractul de concesiune de bunuri proprietate privată.

(4).Concendentul este obligat să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

(5).Concendentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate privată în afară de cazurile prevăzute de lege.

(6).Concendentul poate modifica unilateral partea reglementată a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, cu notificarea prealabilă a concesionarului din motive exceptionale legate de interesul național sau local după caz.

(7).Concesionarul este obligat să continue exploatarea bunului, noile condiții stabilite de concendent fără a putea solicita închiderea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată.

(8).În cazul în care modificarea unilaterală a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată îi aduce un prejudiciu, concesionarul are dreptul să primească fără întârziere o justă despăgubire.

(9).În caz de dezacord între concendent și concesionar cu privire la suma despăgubirii, aceasta va fi stabilită de către instanța judecătorească competentă. Dezacordul exclude îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concesionar.

#### **CAPITOLUL XXVI-Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată**

(1).Încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată poate avea loc în următoarele situații:

a).la expirarea duratei stabilite în contractul de concesiune de bunuri proprietate privată în măsura în care părțile nu convin prelungirea acestuia în condițiile prevăzute de lege;

b).în cazul exploatarii în condițiile contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, a bunurilor consumabile fapt ce determină prin epuizarea acestora imposibilitatea continuării exploatarii acestora înainte de expirarea duratei stabilite a contractului;

c).în cazul în care interesul național sau local o impune prin denunțarea unilaterală de către concendent;

d).în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concesionar prin reziliere de către concendent cu plata unei despăgubiri în sarcina concesionarului;

e).în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către concendent prin reziliere de către concesionar;

f).la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata prin renunțare fără plata unei despăgubiri;

(2) În cazul prelungirii contractului de concesiune de bunuri proprietate privată se derulează în condițiile stabilite inițial.

(3).În situația prevăzută la alin.1 lit.c concendentul va notifica deîndată intenția de a denunța unilateral contractul de concesiune de bunuri proprietate privată și va face mențiunea cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

(4).În cazul nerespectării din culpă a obligațiilor asumate de către una dintre părți prin contractul de concesiune de bunuri proprietate privată sau a incapacității îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptățită să solicite tribunalului în a cărei rază teritorială se află sediul concendentului să se pronunțe cu privire la rezilierea contractului cu plata unei despăgubiri, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5).În cazul dispariției dintr-o cauză de forță majoră a bunului concesionat sau în cazul imposibilității obiective a concesionarului de a-l exploata acesta va notifica deîndată concendentului dispariția bunului ori imposibilitatea obiectivă de exploatare a acestuia declarând renunțarea la concesiune.

(6).Concendentul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de concesionar ca urmare a situațiilor prevăzute la alin.5.

(7).Prin contractul de concesiune de bunuri proprietate privată părțile pot stabili și alte cauze de închidere a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată fără a aduce atingere cauzelor și condițiilor reglementate de lege.

(8).Rădierarea din cartea funciară a dreptului de concesiune în situația prevăzută la alin.1 lit.c se efectuează în baza actului de renunțare unilateral sau în baza hotărârii judecătorești definitive, în

situată prevăzută la alin.1 lit.d) și e), în baza declarației unilaterale de reziliere a concendentului sau concesionarului , iar în situația prevăzută la alin. 1.lit.b) și f) în baza declarației unilaterale de renunțare la concesiune a concesionarului.

#### **CAPITOLUL XXVII- Evidența informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate privată**

(1).În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, concendentul întocmește și păstrează două registre:

a).registrul Oferte, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de concesiune de bunuri proprietate privată; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de concesionare, studiul de oportunitate, la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b).registrul Contracte care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de concesiune de bunuri proprietate privată, termenele de plată a redevanței, obligațiile de mediu.

(2).Registrele prevăzute la alin.1) se întocmesc și se păstrează la sediul concendentului.

(3).Concendentul are obligația de a întocmi dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit.

(4).Dosarul concesiunii se păstrează de către concendent atât timp cât contractul de concesiune de bunuri proprietate privată produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(5).Dosarul concesiunii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a).studiu de oportunitate al concesiunii;

b).hotărîrea de aprobare a concesiunii;

c).anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată și transmîterii acestora spre publicare.

d).documentația de atribuire.

e).nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;

f).denumire/numele ofertantului/ofertanților a/ale căruia/cărora oferă /ofertefost declarată/declarate câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;

g).justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

h).contractul de concesiune de bunuri proprietate privată semnat.

(6).Dosarul concesiunii are caracter de document public.

(7).Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectual potrivit legii.

#### **CAPITOLUL XXVIII-Exercitarea controlului**

(1)Persoana care consideră că un contract a fost calificat drept de concesiune de bunuri proprietate privată cu nerespectarea legislației privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii poate solicita punctul de vedere al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice.

(2)Ministerele de resort și ministerul cu atribuții în domeniul finanțelor publice prin structurile cu atribuții specifice de control, realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate publică de interes național, iar Direcția Generală de Administrație a Marilor Contribuabili, direcțiile generale

regionale ale finanțelor publice și a municipiului București realizează verificarea concesiunilor de bunuri proprietate privată de interes local urmărind în special respectarea dispozițiilor referitoare la:

- a). aplicarea hotărârii de concesionare;
- b). publicitatea;
- c). documentația de atribuire;
- d). aplicarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate privată;
- e). dosarul concesiunii;
- f). îndeplinirea obligațiilor contractuale de către concendent și concesionar.

#### **CAPITOLUL XXIX-Soluționarea litigiilor**

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate privată precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit legislației privind contenciosul administrativ.

#### **CAPITOLUL XXX- Sancțiuni**

Constitue contravenție la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate potrivit legii penale, infracțiuni:

- a). nerespectarea termenelor prevăzute la art.309 alin.(1), art.314, alin.(5), art.319 alin.(21),(26) din O.U.G. nr.57/2019;
- b). încălcarea prevederilor art.312 alin.(2) și (7), art.319 alin.(20),(23),(25), art.320 alin.(3),art.325 alin.(7),(8); art.328 alin.(3),(4) din O.U.G. nr. 57/2019;
- (2) Contravențiile prevăzute la alin.(1) se sancționează cu amendă de la 5000-15000 lei.
- (3) Amenziile prevăzute la alin.(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice.
- (4) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane imputernicite de structurile cu atribuții de control.
- (5) Contravențiile prevăzute în prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile O.G.nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CAPITOLUL XXXI-Protectia datelor**

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acestor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial în măsura în care în mod obiectiv dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane inclusiv ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

**REGULAMENT CADRU  
de închiriere a bunurilor imobile din domeniul privat aflate în administrarea  
Consiliului Local al comunei Marca**

**CAPITOLUL I-Dispoziții generale**

(1).Prezentul regulament are ca obiect reglementarea și organizarea închirierilor prin licitație publică, a bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Marca, titularul dreptului de proprietate fiind comuna Marca, iar competența materială de administrare a bunurilor în cauză este în sarcina Consiliului Local al comunei Marca.

(2). Legislația în domeniu:

- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.50/1991 republicată și modificată privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
- Ordinul ministrului dezvoltării regionale a locuinței nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr.50/1991;
- H.G.nr.525/1996 privind aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane republicată cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL II-Părțile contractului de închiriere**

(1).Contractul de închiriere a unui bun proprietate privată se încheie de către autoritatea publică locală, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină.

**CAPITOLUL III-Actul administrativ prin care se aproba închirierea**

(1).Închirierea bunurilor proprietate privată a unității administrativ-teritoriale se aproba prin hotărâre a consiliului local.

(2).Hotărârea prevăzută la alin.(1) cuprinde următoarele elemente:

- a).datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care fac obiectul închirierii;
- b).destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c).durata închirierii;
- d).prețul minim al închirierii.

(3).În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să incaseze din chirie o cotă parte între 20-50% stabilită, după caz, prin hotărâre a consiliului local al comunei prin care s-a aprobat închirierea.

(4).Prevederile alin(3)nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

(5).Închirierea bunurilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale se face pe bază de licitație publică.

#### **CAPITOLUL IV- Documentația de atribuire**

(1).Documentația de atribuire este alcătuită din:

- a).caietul de sarcini;
- b).fișa de date a procedurii;
- c).contractul cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d).formulare și modele de documente.

(2).Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a).informații generale privind obiectul închirierii;
- b).condiții generale ale închirierii;
- c).condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d).clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate privată.

Elementele prevăzute la alin.(2) lit(a) include cel puțin următoarele:

- a).descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- b).destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii;

(3).Fără a aduce atingere celorlalți prevederi ale prezentei secțiuni proprietarul are obligația de a asigura protejarea acestor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(4).Documentația de atribuire se întocmește de către proprietar, după elaborarea caietului de sarcini și se aprobă de către acesta prin hotărâre.

(5).Proprietarul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.

(6).Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate privată.

(7).Proprietarul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8).Conținutul documentației de atribuire:

(1). Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a).informații generale privind proprietarul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/ codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b).instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;
- c).caietul de sarcini;
- d).instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e).informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f).instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g).informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(2).În cazul în care proprietarul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și quantumul lor.

(9).Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă, și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(10).Autoritatea contractantă are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

(11).Garanția este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii.

## **CAPITOLUL V-Etapa de transparență**

(1).În cazul procedurii de licitație , autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2)Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a).informații generale privind autoritatea contractantă, precum:denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b).informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c).informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/biroului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire ; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d).informații privind ofertele :data limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e).data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f).instanța competență în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g).data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate în vederea publicării.

(3).Anunțul de licitație se trimită spre publicare cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor

(4).Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5).Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

- a).asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice la conținutul documentației de atribuire;
- b).punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport de hârtie și/sau pe suport magnetic.

(6).În cazul prevăzut la alin(5), lit.b autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației la care se poate adăuga dacă este cazul costul transmiterii acesteia.

(7).Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată care înaintează o solicitare în acest sens.

(8).În cazul prevăzut la alin(5), lit.b, autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9).Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin.(8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(10).Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(11).Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar complet și fără ambiguități la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12). Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut în condițiile prezentei secțiuni documentația de atribuire luând măsuri pentru a nu dezvăluui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13). Fără a aduce atingere prevederilor alin(1) autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(14). În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin(13) acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului fac posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

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

## **CAPITOLUL VI-Reguli privind oferta**

(1). Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2). Ofertele se redactează în limba română.

(3). Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație în două plicuri sigilate unul exterior și unul interior care se înregistrează de autoritatea contractantă în ordinea primirilor în registrul Oferte precizându-se data și ora.

(4). Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a). o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare semnată de ofertant fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b). acte doveditoare privind calitățile și capacitatele ofertantului conform solicitărilor autorității contractante;

c). acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

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

(6). Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7). Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8). Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada stabilită de autoritatea contractantă.

(9). Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere stabilite în anunțul procedurii.

(10). Riscurile legate de transmiterea ofertei inclusiv forța majoră cad în sarcina persoanei interesate.

(11). Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12). Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lăua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13). Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului verbal prevăzut la alin(15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14). Sunt considerate oferte valabile, cele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15).În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare pe baza criteriilor de valabilitate secretarul acesteia întocmește un proces verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16).În baza procesului verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(15), comisia de evaluare întocmește în termen de 1 zi lucrătoare un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17).În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare autoritatea contractantă informează în scris cu confirmare de primire ofertanții ale căror oferte au fost excluse indicând motivele excluderii.

(18).În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu a fost depusă cel puțin două oferte valabile autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație cu respectarea procedurii prevăzute la alin(1-13).

## CAPITOLUL VII-Comisia de evaluare

(1).La nivelul autorității publice locale se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin dispoziția primarului care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației. Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către comisia de evaluare compusă dintr-un număr impar de membri care nu poate fi mai mic de 5.

(2).Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3).Membrii comisiei de evaluare sunt:

a).reprezentanți ai consiliului local;

b).inspectori din compartimentele/birourile/ serviciile de specialitate ale primarului;

(4).Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin dispoziția primarului.

(5).Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de primar dintre reprezentanții accesua în comisie.

(6).Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de căte un vot.

(7).Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(8).Membrii comisiei de evaluare supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interes, respectiv:

a).pe parcursul aplicării procedurii de atribuire autoritatea contractantă are obligația de a lăua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interes și/sau manifestarea concurenței nelioiale.

b).nerespectarea prevederilor alin.(1) se sănctionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

c).persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să desfavorizeze concurența.

d).persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor au dreptul de a fi ofertant sub sănctorină excluderii din procedura de atribuire.

e).nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

1.sot/sotie, rudă sau afini până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul persoană fizică;

2.sot/sotie, rudă sau afini până la gradul al II-lea inclusiv cu personae care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al uneia dintre ofertanți, persoane juridice terți susținători sau subcontractanți propuși;

3.persoane care dețin părți sociale, părți de interes , acțiuni din capitalul subsris al uneia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de

administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;

4.membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și /sau acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

5.nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv oricare se află în relații comerciale cu persoane cu funcție de decizie în cadrul entității contractante.

(9).Membrii comisiei de evaluare supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere după termenul limită de depunere a ofertelor care se va păstra alături de dosarul licitației.

(10).În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată autoritatea publică localădespre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanții.

(11).Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitatea de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

(12).Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a).analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior ;
- b).întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c).analizarea și evaluarea ofertelor;
- d).întocmirea raportului de evaluare;
- e).întocmirea proceselor-verbale;
- f).desemnarea ofertei câștigătoare.

(13).Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(14).Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(15).Membri comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

### **CAPITOLUL VIII-Participanții la licitația publică**

(1).Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a).a plătit toate taxele privind participarea la licitație inclusiv garanția de participare;
- b).a depus oferta sau cererea de participare la licitație împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c).are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d).nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2).Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul din culpă proprie.

Restricția operează pentru durata de 3 ani calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

## **CAPITOLUL IX-Criteriile de atribuire a contractului de închiriere**

(1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a).cel mai mare nivel al chiriei;
- b).capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c).protecția mediului înconjurător;
- d).condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2).Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punct de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecărui dintre criteriile prevăzute la alin(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3).Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire potrivit ponderilor prevăzute la alin(2).

## **CAPITOLUL X-Determinarea ofertei câștigătoare.**

(1).Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2).Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și după caz completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3).Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comisiei de evaluare.

(4).Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5).Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările sau completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea vreunui ofertant.

(6).Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor prevăzută în anunțul de licitație.

(7).După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică comisia de evaluare elimină ofertele care nu respect următoarele prevederi:

7.1.ofertele se redactează în limba română;

7.2.ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior care se înregistrează de autoritatea contractantă în ordinea primirii lor în registrul Oferte precizându-se data și ora.

7.3.pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta.Plicul exterior va trebui să conțină:

a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare semnată de ofertant fără îngroșări, ștersări sau modificări;

b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele ofertantului conform solicitărilor autorității contractante;

c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

7.4.pe plicul interior care conține oferta propriu-zisă se înscriu numele sau denumirea ofertantului precum și domiciliul sau sediul social al acestuia după caz.

(8).Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să intrunească condițiile prevăzute la art.7.

În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație cu respectarea procedurii prevăzute mai jos:

- 8.1.** Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;
- 8.2.** Ofertele se redactează în limba română;
- 8.3.** Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație în două plicuri sigilate unul exterior și unul interior care se înregistrează de autoritatea contractantă în ordinea primirii în registrul Oferte precizându-se data și ora.
- 8.4.** Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:
- a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare semnată de ofertant fără îngroșări, ștersături sau modificări.
  - b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele ofertanților conform solicitărilor autorității contractante.
  - c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.
- 8.5.** Pe plicul interior care conține oferta propriu-zisă se înscriu numele sau denumirea ofertantului precum și domiciliul sau sediul social al acestuia după caz.
- 8.6.** Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilite către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.
- 8.7.** Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.
- 8.8.** Oferta are caracter obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
- 8.9.** Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.
- 8.10.** Riscurile legate de transmiterea ofertei inclusiv forța majoră cad în sarcina persoanei interesate.
- 8.11.** Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.
- 8.12.** Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.
- 8.13.** Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.
- (9). După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
- (10). Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului verbal prevăzut la alin(9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.
- (11). Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.
- (12). În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesta întocmește un proces verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
- (13). În baza procesului verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin (12) comisia de evaluare întocmește în termen de 1 zi lucrătoare un raport pe care îl transmite autorității contractante.
- (14). În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare autoritatea contractantă informează în scris cu confirmare de primire ofertanții ale căror oferte au fost excluse indicând motivele excluderii.
- (15). Raportul prevăzut la alin(13) se depune la dosarul licitației.
- (16). Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute mai jos:

Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punct de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecărui dintre criteriile prevăzute la alin(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(17). În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18). Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19). În baza procesului –verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin(12) comisia de evaluare întocmește în termen de 1 zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autoritatei contractante.

(20). Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(21). Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare la Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(22). Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a). informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscal, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b). data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c). criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d). numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e). denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a căruia ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f). durata contractului;
- g). nivelul chiriei;
- h). instanța competentă în解决area litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i). data informării ofertelor despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j). data transmiterii anșului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(23). Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(24). În cadrul comunicării prevăzute la alin(23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții, câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(25). În cadrul comunicării prevăzute la alin (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinsau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.

(26). Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin(23).

(27). În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nici o ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(28). Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile de mai jos:

(28.1). ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu cu prevederile documentației de atribuire;

(28.2). ofertele se redactează în limba română;

(29.3).ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data data și ora.

(29.4).Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta..Plicul exterior va trebui să cuprindă:

a).o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b).acte doveditoare privind calitățile și capacitatele oferanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c).acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

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

(29.6)Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație.Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(29.7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(29.8.)Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(29.9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere stabilită în anunțul procedurii.

(29.10)Riscurile legale de transmiterea ofertei, inclusiv forță majoră cad în sarcina persoanei interesate.

(29.11)Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(29.12)Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

## CAPITOLUL XI-Anularea procedurii de licitație

(1).Prin excepție de la prevederile prin care autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de a prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2).În sensul prevederilor alin(1) procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a).în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute mai jos.

b).transparența-punerea la dispoziția tuturor interesanților a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere a bunurilor proprietate publică;

c).tratamentul egal-aplicarea într-o manieră nediscriminatorie decâtă autoritatea publică a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică;

d).proportionalitatea-orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

e).nediscriminarea-aplicarea de către autoritatea publică a acelorași regului indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate privată potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

f).libera concurență-asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni chiriaș în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

Deasemenea autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca acestea să conducă la rândul lor la încălcarea principiilor prevăzute la art.2.

(3).Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4).Autoritatea contractantă are obligația de a comunica în scris tuturor participanților la procedura de licitație în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anularii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia îi le-au creat prin depunerea ofertelor cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

## **CAPITOLUL XII-Încheierea contractului**

(1).Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat potrivit specificului acestuia.

(2).Contractul se încheie în formă scrisă sub sancțiunea nulității.

(3).Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(4).Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 zile de la data constituirii garanției.

## **CAPITOLUL XIII-Neîncheierea contractului**

(1).Neîncheierea contractului într-un termen de 20 zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut prin care se specifică că autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la Autoritatea contractantă și care are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului înscris cu confirmare de primire nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2).Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor –interese.

(3)În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează iar autoritatea contractantă reia procedura în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(4).Daunele-interese prevăzute la alin(1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a căruia rază teritorială se află sediul autorității contractante la cererea părții interesate dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta pe locul II în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(6).În cazul în care în situația prevăzută la alin(5) nu există o ofertă clasată pe locul II admisibilă se aplică prevederile alin(3).

(7)În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată la cererea oricărei părți dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

## **CAPITOLUL XIV-Sanctiuni**

- (1). Constitue contravenții aplicabile prezentei secțiuni dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate potrivit legii penale, infracțiuni:
- a) nerespectarea termenelor prevăzute la art.335 alin (3), art.341, alin(21)-(26) din OUG 57/2019;
  - b) încălcarea prevederilor art.335 alin(7), art.337, art.341 alin(20)-și (22)-(25) și art.342 alin(4), din O.U.G. nr.57/2019.
- (2). Contravențiile prevăzute la alin(1) se sancționează cu amendă de la 5000 lei-15000 lei.
- (3). Amenziile prevăzute la alin(2) pot fi aplicate atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice.
- (4). Constatarea contravențiilor și aplicarea sanctiunilor se face de către persoanele imputemicate de structurile cu atribuții de control.
- (5). Contravențiile prevăzute la prezentul articol le sunt aplicabile dispozițiile O.G.nr.2/2001, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XV-Evidența documentației procedurii**

Autoritatea contractantă are obligația de a respecta următoarele prevederi cu privire la evidența documentelor, procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate privată, respectiv:

- (1). În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurii de închiriere și la derularea contractelor de închiriere de bunuri proprietate privată proprietarul (autoritatea contractantă) întocmește și păstrează 2 registre:
- a). registrul Oferte, cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de închiriere de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de închiriere, studiul de oportunitate la oferte, la procedura de atribuire aplicată;
  - b). registrul Contracte, cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere de bunuri proprietate privată; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de închiriere de bunuri proprietate privată, termenele de plată a chiriei, obligațiile de mediu.
- (2). Registrele prevăzute la alin(1) se întocmesc și se păstrează la sediul autorității contractante.
- (3). Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul închirierii pentru fiecare contract atribuit.
- (4). Dosarul închirierii se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de închiriere de bunuri proprietate privată produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.
- (5). Dosarul închirierii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a). studiul de oportunitate al închirierii;
  - b). hotărârea de aprobată a închirierii;
  - c). anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate privată și dovada transmiterii acestora spre publicare;
  - d). documentația de atribuire;
  - e). nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
  - f). denumirea/numele ofertantului/ofertanților a/ale căruia/cărora ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate căștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
  - g). justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire dacă este cazul;
  - h). contractul de închiriere de bunuri proprietate privată semnat.
- (6). Dosarul închirierii are caracter de document public.
- (7). Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept proprietate intelectuală potrivit legii.

## **CAPITOLUL XVI- Drepturi și obligații**

- (1). Autoritatea contractantă are următoarele drepturi/obligații:
- a). să predea bunurile pe bază de proces verbal în termenul prevăzut;
  - b). neîncheierea contractului într-un termen de 20 zile calendaristice de la data implinirii termenului poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.
  - c). refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.
- Daunele-interese prevăzute la alin(b) și (c) se atabilesce de către tribunalul în a cărei rază teritorială se află sediul autorității contractante la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.
- d). să încaseze chiria în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
  - e). să beneficieze de garanția constituia de titularul dreptului de închiriere, respectiv garanția este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii, în caz contrar autoritatea contractantă este obligată să restituie garanția la închetarea contractului;
  - f). să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată perioada închirierii potrivit destinației sale și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop.
  - g). să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate ori de câte ori este nevoie fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit.
  - h). să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.
- (2) Titularul bunului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:
- a). să nu aducă atingere dreptului de proprietate privată prin faptele și actele juridice săvârșite;
  - b). să plătească chiria în avans în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;
  - c). să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
  - d). să solicite autorității contractante reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravalorarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
  - e). să constituie la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului.
  - f). să restituie bunul pe bază de proces verbal la închetarea din orice cauză a contractului de închiriere în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatarii normale;
  - g). să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.
- (3). Neplata chiriei precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere sau dreptul autorității contractante la reținerea contravalorii acestuia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reintregească garanția.

## **CAPITOLUL XVII-Radierea închirierii**

În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de autoritatea contractantă prin care se comunică intervenirea reziliierii.

## **CAPITOLUL XVIII-Protecția datelor**

Fără a aduce atingere celorlalți prevederi ale prezentei secțiuni, autoritatea contractantă are obligația de a să sigură protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial în măsura în care în mod obiectiv dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

**HOTĂRÂREA NR. 26**

din 30 iunie 2020

privind neasumarea responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziționarea produselor aferente Programului pentru Școli al României și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, la nivelul Comunei Marca

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comunei Marca nr. 3174 din 16.06.2020;
- raportul compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe nr. 3284 din 22.06.2020;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- adresa nr. 6431/14.05.2020 a Consiliului Județean Sălaj, înregistrată la Primăria Comunei Marca sub nr. 2956/03.06.2020;
- prevederile O.G. nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene, aprobată cu completări prin Legea nr. 55/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, modificată și completată prin dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 52/2019;
- prevederile art. I, pct. 12, alin. 6, prevederile pct. 1.4 din cap.I al anexei nr. 6 coroborat cu prevederile art. III al Hotărârii Guvernului nr. 52/2019 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, care arată că: „Prin excepție de la prevederile pct. 1.4 din cap. I al anexei nr. 6 „Procedura privind colaborarea și distribuirea de responsabilități între consiliile județene și consiliile locale” la Hotărârea Guvernului nr. 640/2017, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul școlar 2018-2019, perioada de timp de aplicare este de maximum 15 zile lucrătoare de la publicarea prezentei hotărâri în Monitorul Oficial al României, Partea I”;
- prevederile art. 7, alin. (1) și (2) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2), lit.d), alin. 7 lit. a), și art.139 alin.(1) coroborate cu prevederile art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul Administrativ

## HOTĂREŞTE:

**Art. 1.** Se aprobă neasumarea responsabilității organizării și derulării procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru pentru achiziționarea produselor aferente Programului pentru Școli al României și a contractelor/acordurilor-cadru de prestare a serviciilor pentru derularea măsurilor educative, la nivelul Comunei Marca

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

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

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Județean Sălaj;
- Primarul Comunei Marca
- Cetățenii comunei prin afișaj la avizier și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosarul ședinței.

) PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

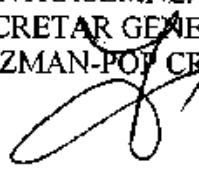
COSTEA VALERIU



) CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL,

GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 27

din 30 iunie 2020

privind actualizarea valorii contractului de concesiune nr. 839 din 6 aprilie 2005, aşa cum a fost modificat prin actele adiționale nr.1 din 8 februarie 2017, nr. 2 din 6 aprilie 2018, nr. 3 din 06.04.2020 și nr. 4 din 15.05.2020 încheiat între Comuna Marca și CMMF DR. ALEXAN NICOLETA

Consiliul Local al Comunei Marca, județul Sălaj, întrunit în ședință ordinară,  
**Având în vedere:**

- referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 3184 din 17.06.2020;
- raportul de specialitate al compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe nr. 3304 din 23.06.2020;

- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

- Hotărârea nr. 16 din 15 mai 2020 privind prelungirea duratei contractului de concesiune nr. 839 din 6 aprilie 2005, aşa cum a fost modificat prin actele adiționale nr.1 din 8 februarie 2017, nr. 2 din 6 aprilie 2018 și nr. 3 din 06.04.2020, încheiat între Comuna Marca și CMMF DR. ALEXAN NICOLETA;

- Raportul de actualizare a concesiunii cabinetului medical întocmit de către evaluator autorizat Bișboacă Nicolae Paul;

- prevederile HG nr. 884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabine medicale cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 108, lit.b), ale art.129, alin.(2), lit.c), și alin.(6), lit.b), ale art.139, alin(3), lit.g și ale art.362, alin(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRÂSTE:**

**Art.1.** Se aprobă completarea Punctului nr. 4 - Redevența din Contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005, după cum urmează:

- Începând cu anul 2020, redevența va fi de 375,99 lei/an;
- redevența se va indexa anual cu indicele de inflație aferent anului anterior, publicat pe site-urile Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se împună primarul comunei Marca să semneze actul adițional la contractul de concesiune.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei.

**Art.4.** Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Cabinet Medical Med. de Familie Individual Marca Sălaj, Dr. Alexan Nicoleta
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosarul ședinței.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VANNERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

Anexa nr. 1  
la HCL nr. 27/2020

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA MARCA

CABINET MEDICAL MED. DE FAMILIE  
INDIVIDUAL MARCA - SĂLAJ  
DR. ALEXAN NICOLETA

ACT ADITIONAL NR.5  
la contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005

Având în vedere necesitatea actualizării valorii prețului de concesiune înscris în contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005, ca urmare a Raportului de actualizare a concesiunii pentru Cabinetul Medical Med. de familie individual Marca-Sălaj, dr. Alexan Nicoleta și a aplicării succesive a indicelui de inflație aferent anilor 2016, 2017, 2018, 2019 și 2020

**COMUNA MARCA**, cu sediul în localitatea MARCA, nr. 137, județul Sălaj, telefon 0260679663, fax 0260679778, cod fiscal nr. 4291948, cont nr. RO54TREZ24A840301710101X, deschis la Trezoreria ȘIMLEU SILVANIEI, reprezentată prin Primar – SUMĂLAN IOAN, în calitate de concedent

și

**CABINET MEDICAL MED. DE FAMILIE INDIVIDUAL MARCA -SĂLAJ,  
DR.ALEXAN NICOLETA**, od Fiscal 12979299, cu sediul în localitatea Marca, nr.137/A, jud. Sălaj, reprezentat prin DR. ALEXAN NICOLETA, în calitate de concesionar,

prin prezentul act adițional convin asupra modificării unor prevederi din contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005 și anume :

*ART.1. Se aproba completarea Punctului nr. 4 - Redevența din Contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005, după cum urmează:*

- Începând cu anul 2020, redevența va fi de 375,99 lei/an;
- redevența se va indexa anual cu indicele de inflație aferent anului anterior, publicat pe site-urile Ministerului Finanțelor Publice și a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

Prezentul act aditional a fost încheiat azi \_\_\_\_\_.2020, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte și face parte integrantă din contractul de concesiune nr. 839/06.04.2005.

Actul adițional intră în vigoare în ziua imediat următoare semnării acestuia.

Concedent,

COMUNA MARCA  
PRIMAR  
SUMALAN IOAN

Concesionar,

CABINET MEDICAL MED. DE FAMILIE  
INDIVIDUAL MARCA-SĂLAJ  
DR. ALEXAN NICOLETA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 28

din 30 iunie 2020

privind vânzarea cu respectarea dreptului de preenștiune a terenului intravilan identificat prin nr cadastral 51640, înscris în CF nr 51640 Marca, în suprafață de 300mp , proprietatea privată a comunei Marca, către dl Buta Ioan

Consiliul Local al Comunei Marca, județul Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 3302 din 23.06.2020;
  - raportul compartimentului de specialitate nr. 3306 din 23.06.2020;
  - avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
  - cererea depusă de domnul Buta Ioan, înregistrată sub nr 4644/23.09.2019;
  - contractul de concesiune nr. 99/28.06.1995;
  - CF nr 51640 Marca, emis în baza cererii nr. 7761/23.06.2020
  - raportul de evaluare întocmit de către evaluator atestat de ANEVAR Ec. David Constantin Madalin
- În baza art. 129, alin. 2, lit c, alin 6 lit b ; art. 139, alin. 2, corroborat cu art 5,lit dd); art. 364, alin. 1 ; art.354 ; art 355 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**HOTĂRÂSTE:**

**Art.1.** Însusirea raportului de evaluare întocmit de către expert evaluator atestat de ANEVAR pentru terenul identificat prin nr cadastral 51640, înscris în CF nr 51640 , în suprafață de 300 mp, proprietatea comunei, situat în intravilanul localitatii Port.

**Art.2.** Vânzarea către dl. Buta Ioan, a terenului identificat prin nr cadastral 51640, înscris în CF nr 51640, în suprafață de 300 mp, proprietatea comunei, la prețul de 15.000 lei, în baza dreptului de preenștiune rezultat din încheierea contractului de concesiune nr. 99/28.06.1995, anexa la prezenta hotărâre.

**Art.3.** Mandatarea primarului comunei Marca în vederea încheierii contractului de vânzare-cumpărare pentru terenul menționat mai sus, în suprafață de 300 mp, proprietate privată a comunei Marca, situat în intravilanul localității Port, la prețul de 15.000 lei.

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

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

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Compartimentul financiar buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Domnul Buta Ioan;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosarul ședinței.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



# RAPORT DE EVALUARE TEREN INTRAVILAN

**“Teren intravilan” situat in loc. Port, comuna Marca, jud. Salaj. avand  
o suprafata de 300 mp.**

**BENEFICIAR : COMUNA MARCA**

**EVALUATOR: EC. DAVID CONSTANTIN MADALIN**

## CUPRINS

### I. INTRODUCERE

#### 1. REZUMAT

- 1.1 Identificarea proprietatii
- 1.2. Beneficiarul Evaluarii. Scopul si utilizarea
- 1.3. Opinia evaluatorului
- 1.4 Declaratia de conformitate
- 1.5 Ipoteze speciale si circumstanțe limitative

#### 2. CERTIFICAREA EVALUATORULUI

- II. PREMIZELE EVALUARII
- 2.1 Ipoteze generale si Conditii limitative
- 2.2 Obiectul, scopul si utilitatea evaluarii
- 2.3 Drepturile de proprietate evaluate
- 2.4 Tipul de valoare estimata
- 2.5 Data estimarii valorii
- 2.6 Inspectia proprietatii
- 2.7 Riscul evaluarii
- 2.8. Clauza de nepublicare
- 2.9 Surse de informatii

#### III. PREZENTAREA DATELOR

- 3.1. Identificarea proprietatii imobiliare
- 3.2 Descriere juridica
- 3.3. Date privind amplasamentul
- 3.4 Descriere constructiei
- 3.5 Iсторic, date privind piata

#### IV. ANALIZA DATELOR SI CONCLUZII

- 4.1 Cea mai buna utilizare
- 4.2 Evaluare teren
- 4.3 Abordarea prin costuri
- 4.4 Abordarea prin comparatia vanzarilor
- 4.5 Abordarea prin venituri

#### V. ANEXE

- 5.1 Fotografii
- 5.2 Acte de proprietate - extras funciar
- 5.3 Plan de situatie, schite

## I. INTRODUCERE

### 1. REZUMAT

#### 1.1 Identificarea proprietății

Obiectul evaluării îl constituie proprietatea imobiliară aflată în proprietatea COMUNEI MARCA.

“Teren intravilan” situat în loc. Port, comuna Marca, jud. Salaj. Conform CF 51640, Marca, terenul intravilan are o suprafață de 300 mp.

#### 1.2 Beneficiarul evaluării Scopul și utilizarea evaluării

**Beneficiarul evaluării:** Comuna Marca

**Scopul evaluării :** Stabilirea valorii de piata a imobilului mai sus menționat în vederea stabilirii prețului de pomenire pentru o eventuală vânzare.

#### 1.3 Opinia evaluatorului

Tinând cont de scopul evaluării, s-au urmărit recomandările Standardelor de Evaluare Bunuri 2020:

- ✓ IVS1 - „valoarea de piata – baza de evaluare”
- ✓ IVS2 - „baza de evaluare diferita de valoarea de piata”
- ✓ GN1.- „evaluarea proprietății imobiliare”

Metodologia de calcul a “valorii de piata” a ținut cont de scopul evaluării, tipul proprietății și de recomandările standardelor. În această ipostază, s-a putut apela la estimarea unor „valori de piata” conform standardului internațional de evaluare IVS 2

În urma aplicării metodologiei de evaluare, opinia evaluatorului referitoare la **valoarea de piata** a proprietății imobiliare evaluate la data de 15.06.2020, ținând seama exclusiv de prevederile prezentului raport, este:

**2.200 euro respectiv 10.600 lei**

- Valoarea nu cuprinde TVA
- Valoarea cuprinde terenul și amenajările lui ;
- Opinia de mai sus nu reprezintă valoarea pentru asigurare;
- Cursul de schimb LEI/EUR considerat este de 4,8337 lei
- Valoarea este valabilă în condițiile prezentate în acest raport (vezi anexe).



#### **1.4. Declaratia de conformitate**

Ca elaborator declar ca raportul de evaluare pe care il semnez a fost realizat in concordanta cu reglementarile Standardelor Internationale de Evaluare si cu ipotezele si conditiile limitative cuprinse in prezentul raport. Rezultatele prezentului raport de evaluare nu se bazeaza pe solicitarea obtinerii unei anumite valori, solicitare venita din partea clientului sau a altor persoane care au interes legate de client, iar remunerarea evaluarii nu se face in functie de satisfacerea unei asemenea solicitari. In aceste conditii, subsemnatul, in calitate de evaluator, imi asum responsabilitatea pentru datele si concluziile prezentate in prezentul raport de evaluare.

#### **1.5 Ipoteze speciale si circumstante limitative**

Din informațiile aflate la dispoziția evaluatorului și potrivit discuțiilor purtate cu reprezentantul Primariei Marca, imobilul este inclus în intravilanul localitatii Marca.

Evaluarea este facuta in ipoteza ca proprietatea este libera de sarcini.

Selectarea metodelor de evaluare utilizate și modalitatea de aplicare s-au făcut ținând cont de statutul actual al proprietății evaluate, astfel încât valorile estimate să conducă cel mai probabil la valoarea proprietății, respectiv la valoarea de piață , așa cum este ea definită în Standardele de Evaluare Bunuri 2020.

Evaluatorul a utilizat în estimarea valorii numai informațiile care i-au fost puse la dispoziție privind tranzacții de proprietăți similare, existând posibilitatea derulării și a altor tranzacții de care evaluatorul nu a avut cunoștință.

### **2. CERTIFICAREA EVALUATORULUI**

Prin prezența, în limita cunoștințelor și informațiilor deținute, certificam că :

- afirmațiile prezentate și susținute în acest raport sunt adevărate și corecte
- analizele, opiniile și concluziile prezentate sunt limitate numai de ipotezele considerate și condițiile limitative specifice și sunt analizele, opiniile și concluziile noastre personale, fiind nepărtinitoare din punct de vedere profesional nu avem nici un interes prezent sau de perspectiva fata de proprietatea imobiliara care face obiectul prezentului raport de evaluare și nici un interes sau influența legată de părțile implicate.
- suma ce ne revine drept plată pentru realizarea prezentului raport nu are nici o legătură cu declararea în raport a unei anumite valori (din evaluare) sau interval de valori care să favorizeze clientul și nu este influențată de apariția unui eveniment ulterior
- analizele, opiniile și concluziile exprimate au fost realizate în conformitate cu cerințele din standardele, recomandările și metodologia de lucru recomandate de către ANEVAR (Asociația Națională a Evaluatorilor din România)
- evaluatorul a respectat codul deontologic al ANEVAR.
- In elaborarea prezentului raport nu am primit asistenta semnificativa din partea nici unei terți persoane.

**EVALUATOR:**

Ec. DAVID MADALIN

Legitimatie ANEVAR Nr. 12012



## **II. PREMIZELE EVALUARII**

### **2.1 Ipoteze generale și Condiții limitative**

La baza evaluării stau o serie de ipoteze și condiții limitative, prezentate în cele ce urmează. Opinia evaluatorului este exprimată în concordanță cu aceste ipoteze și concluzii, precum și cu celelalte aprecieri din acest raport.

Principalele ipoteze și condiții limitative de care s-a ținut seama în elaborarea prezentului raport de evaluare sunt următoarele:

1. Prezentul raport este întocmit la cererea clientului și în scopul precizat. Nu este permisă folosirea raportului de către o terță persoană fără obținerea în prealabil a acordului scris al clientului, autorului evaluării și evaluatorului verificator, așa cum se precizează la punctul 10 de mai jos. Nu se asumă responsabilitatea față de nici o altă persoană în afara clientului, destinatarilor evaluării și celor care au obținut acordul scris și nu se acceptă responsabilitatea pentru nici un fel de pagube suferite de orice astfel de persoană, pagube rezultate în urma deciziilor sau acțiunilor întreprinse pe baza acestui raport. Responsabilitatea se consideră asumată numai față de destinatarii raportului de evaluare.
2. Raportul de evaluare își păstrează valabilitatea numai în situația în care condițiile de piață, reprezentate de factorii economici, sociali și politici, rămân nemodificate în raport cu cele existente la data întocmirii raportului de evaluare.
3. Evaluatorul nu este responsabil pentru problemele de natură legală care afectează fie proprietatea imobiliară evaluată, fie dreptul de proprietate asupra acesteia și care nu sunt cunoscute de către evaluator. În acest sens se precizează că nu au fost făcute cercetări specifice la arhive, iar evaluatorul presupune că titlul de proprietate este valabil și se poate tranzacționa, că nu există datori care au legătură cu proprietatea evaluată și aceasta nu este ipotecată sau închiriată. În cazul în care există o asemenea situație, aceasta este menționată în raport. Proprietatea imobiliară se evaluatează pe baza premisei că aceasta se află în posesie legală și responsabilă.
4. Se presupune că proprietatea imobiliară în cauză respectă reglementările privind documentațiile de urbanism, legile de construcție și regulamentele sanitare, iar în cazul în care nu sunt respectate aceste cerințe, valoarea de piață va fi afectată.
5. Proprietatea nu a fost expertizată detaliat. Orice schiță din raportul de evaluare prezintă dimensiunile aproximative ale proprietății și este realizată pentru a ajuta cititorul raportului să vizualizeze proprietatea. În cazul în care există documente relevante (măsurători de cadastru, expertize) acestea vor avea prioritate.
6. Raportul este întocmit pe baza presupunerii că nu este necesară prezentarea sau folosirea acestui raport într-o instanță, cu excepția situațiilor când acest lucru a fost stabilit în prealabil. Într-o astfel de situație, trebuie să se precizeze, dar nu în mod necesar, numai timpul necesar verificării raportului și informațiilor legate de acesta, precum și compensația adecvată.
7. Dacă nu se arată altfel în raport, evaluatorul nu are cunoștință asupra stării ascunse sau invizibile a proprietății (inclusiv, dar fără a se limita doar la acestea, starea și structura solului, structura fizică, sistemele mecanice și alte sisteme de funcționare, fundația, etc.) sau asupra condițiilor adverse de mediu (de pe proprietatea imobiliară în cauză sau de pe o proprietate învecinată, inclusiv prezența substanțelor periculoase, substanțelor toxice, etc.) care pot majora sau micșora valoarea proprietății. Se presupune că nu există astfel de condiții dacă ele nu au fost observate la data inspecției sau nu au devenit vizibile în perioada efectuării analizei obișnuite, necesară pentru întocmirea raportului de evaluare. Acest raport nu trebuie elaborat ca un audit de mediu sau ca un raport detaliat al stării proprietății, astfel de informații depășind sfera acestui raport și/sau calificarea evaluatorului. Evaluatorul nu oferă garanții explicite sau implicate în privința stării în calificarea evaluatorului.

- care se află proprietatea și nu este responsabil pentru existența unor astfel de situații și nici pentru eventualele procese de testare necesare descoperirii lor.
8. Evaluatoarea obține informații, estimări și opinii necesare întocmirii raportului de evaluare, din surse pe care evaluatoarea le consideră a fi credibile și evaluatoarea crede că ele sunt adevărate și corecte. Evaluatoarea nu își asumă responsabilitatea în privința acurateței informațiilor furnizate de terțe părți.
  9. Opiniile privind valoarea precum și alte concluzii incluse în raport presupun încheierea în mod satisfăcător a oricărora altă sarcini care trebuie finalizate într-o manieră responsabilă. Poate fi necesară efectuarea unei alte inspecții pentru a confirma încheierea acestor sarcini.
  10. Conținutul acestui raport este confidențial și autorul nu îl va dezvăluvi unei terțe persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de Standardele Internationale de Evaluare și/sau atunci când proprietatea a intrat în atenția unui corp judiciar calificat.
  11. Evaluatoarea a fost de acord să-și asume realizarea misiunii încredințate de către clientul numit în raport, în scopul utilizării precizate de către client, care de asemenea este precizat în raport. Clientul a fost de acord că realizarea evaluării și formatul raportului sunt adecvate destinației evaluării.
  12. Consimțământul scris al evaluatoarei și al evaluatoarei verificator (dacă al acestuia din urmă este necesar), trebuie obținut înainte ca oricare parte a raportului de evaluare să poată fi utilizată în orice scop de către orice persoană, cu excepția clientului și a altor destinatari ai evaluării care au fost precizați în raport, precum și a agentului de asigurări și creditorului, dacă aceștia au plătit onorariul pentru evaluare, în situația în care obiectivul clientului este un creditor ipotecar. Consimțământul scris și aprobarea trebuie de asemenea obținute înainte ca raportul de evaluare (sau oricare parte a sa) să poată fi modificat sau transmis unei terțe părți, inclusiv altor creditori ipotecari, alții decât clientul sau altor categorii de public prin prospekte, memorii, publicitate, relații publice, informații, vânzare sau alte mijloace.
  13. Proprietatea este evaluată ca fiind liberă de sarcini.

## **2.2 Obiectul, scopul si utilitatea evaluarii**

**Obiectul evaluării** îl constituie proprietatea imobiliară formata din :

"Teren intravilan" situat in loc. Port si apartine comunei Marca, jud. Salaj. Conform CF 51640 Salaj, terenul intravilan are o suprafata de 300 mp.

### **Scopul evaluării**

Stabilirea valorii de piata a imobilului mai sus mentionat in vederea stabilirii pretului de pornire pentru o eventuala vanzare.

## **2.3 Drepturile de proprietate evaluate**

**Proprietarul imobilului descris mai sus – Comuna Marca -**

Este evaluat intregul drept de proprietate.

Evaluarea este facuta in ipoteza ca proprietatea este libera de sarcini.

## **2.4 Tipul de valoare estimata**

Având în vedere scopul evaluării, s-au avut în vedere recomandările Standardelor de evaluare ANEVAR (care includ și Standardele de Evaluare Bunuri 2020), in special standardele:

- ✓ SEV 100 – Cadru general;
- ✓ SEV 101 – Sfera misiunii de evaluare;
- ✓ SEV 102 – Implementare;
- ✓ SEV 103 – Raportarea evaluării;

În această ipostază, s-a putut apela la estimarea unei valori de piață definite conform Standardului SEV 100 – Cadru general.

**Valoarea de piata** „este suma estimată pentru care o proprietate va fi schimbată, la data evaluării, între un cumpărător decis și un vânzător hotărât, într-o tranzacție cu prețul determinat obiectiv, după o activitate de marketing corespunzătoare, în care părțile implicate au acționat fiecare în cunoștință de cauză, prudent și fără constrângere.”

Metodologia de evaluare aplicată include

- Metoda comparatiilor de piata teren

## **2.5 Data estimarii valorii**

La baza efectuării evaluării au stat informațiile privind nivelul prețurilor corespunzătoare perioadei iunie 2020, dată la care se consideră valabile ipotezele luate în considerare și valorile estimate de către evaluator. Evaluarea a fost realizată la data de 15.06.2020.

## **2.6 Inspectia proprietatii**

Inspectia proprietatii a fost realizata în data de 15.06.2020, în prezența unui reprezentant al proprietarului. Au fost preluate informații referitoare la proprietatea de evaluat, au fost analizate documentele, s-au realizat descrieri, s-a fotografiat proprietatea etc.

## **2.7 Riscul evaluarii**

Continutul și forma raportului sunt realizate la cererea finanțatorului-destinatarul lucrării. Față de risurile specifice pieței imobiliare, pentru proprietatile de tip teren intravilan, nu există în momentul de față alte riscuri (din punct de vedere al garanției).

## **2.8 Clauza de nepublicare**

Raportul de evaluare sau oricare altă referire la acesta nu poate fi publicat, nici inclusiv într-un document destinat publicității fără obținerea prealabilă a acordului scris al evaluatorului, cu specificarea formei și a contextului în care urmează să apară.

## **2.9 Surse de informații**

La elaborarea prezentului raport s-au folosit :

- documentele puse la dispoziție de reprezentantul Consiliului Local al comunei Marca privind proprietatea imobiliară analizată;
- informații privind situația juridică a proprietății, primite de la reprezentantul Consiliului Local al comunei Marca etc.
- informații furnizate de agenții imobiliare, cotidiene și publicații de profil locale, informații primite de către evaluator la inspectia fiecărui amplasament asemănător, care a făcut obiectul unei tranzacții și care a fost utilizată ca și bază de comparație în prezentul raport de evaluare.
- documentele și informațiile legate de imobilul ce face obiectul prezentului raport de evaluare au fost puse la dispoziție de către beneficiar, acesta având responsabilitatea veridicității și corectitudini informațiilor furnizate.

Standardele de evaluare ANEVAR (care includ și Standardele de Evaluare Bunuri 2020),

### **III PREZENTAREA DATELOR**

#### **3. ANALIZA PRELIMINARĂ A PIȚEI IMOBILIARE**

##### **3.1. Definirea pieței imobiliare**

Piața imobiliară se definește ca un grup de persoane sau firme care intră în contact în scopul de a efectua tranzacții imobiliare. Participanții la această piață schimbă drepturi de proprietate contra unor bunuri, cum sunt banii.

O serie de caracteristici speciale deosebesc piețele imobiliare de piețele bunurilor sau serviciilor. Fiecare proprietate imobiliară este unică, iar amplasamentul său este fix. Piețele imobiliare nu sunt piețe eficiente: numărul de vânzători și cumpărători care acționează este relativ mic, ceea ce face ca aceste piețe să fie sensibile la stabilitatea veniturilor, schimbarea nivelului salariilor, numărul de locuri de muncă să fie influențate de tipul de finanțare oferit, volumul creditului care poate fi dobândit, mărimea avansului de plată, dobânzile, etc. În general, proprietățile imobiliare nu se cumpără cu banii jos, iar dacă nu există condiții favorabile de finanțare, tranzacția este periclitată.

Spre deosebire de piețele eficiente, piața imobiliară nu se autoreglează ci este deseori influențată de reglementările guvernamentale și locale. Cererea și oferta de proprietăți imobiliare pot find către un punct de echilibru, dar acest punct este teoretic și rareori atins, existând întotdeauna un decalaj între cerere și ofertă. Oferta pentru un anumit tip de cerere se dezvoltă greu, iar cererea poate să se modifice brusc, fiind posibil astfel ca de multe ori să existe supraoferta sau exces de cerere și nu echilibru. Cumpărătorii și vânzătorii nu sunt întotdeauna bine informați, iar actele de vânzare-cumpărare nu au loc în mod frecvent. De multe ori informațiile despre prețuri de tranzacționare sau nivelul ofertei nu sunt imediat disponibile. Proprietățile imobiliare sunt durabile și pot fi privite ca investiții. Sunt puțin lichide și de obicei procesul de vânzare este de lungă durată.

Datorită tuturor acestor factori comportamentul piețelor imobiliare este dificil de previzionat. Sunt importante motivațiile, interacțiunea participanților pe piață și măsura în care aceștia sunt afectați de factori endogeni și exogeni proprietății.

În funcție de nevoile, dorințele, motivațiile, localizarea, tipul și vârsta participanților la piață pe de o parte și tipul, amplasarea, design și restricții privind proprietățile, pe de altă parte, s-au creat tipuri diferite de piețe imobiliare (rezidențiale, comerciale, industriale, agricole, speciale). Acestea, la rândul lor, pot fi împărțite în piețe mai mici, specializate, numite sub-piețe, acesta fiind un proces de segmentare a pieței și dezagregare a proprietății.

Piața imobiliară din localitatea Marca nu se poate considera o piață deosebit de activă. Comuna Marca a cunoscut o usoara dezvoltare a pieței imobiliare cu proprietăți de tip rezidențial, comercial, industrial, administrativ și terenuri, sumele împrumutate de clienți pentru achiziționarea unei astfel de proprietăți înregistrând o usoara creștere față de anii trecuți datorita înmulțirii oportunităților de investiții.

### **3.2. Piața terenurilor**

De-a lungul anilor, prețul de vânzare al terenurilor s-a modificat în funcție de scopul achiziției (tipul de clădire ce urmează să fie construită), locație, utilitati și parametrii specifici.

Terenurile din comuna Marca sunt valorificate în vederea dezvoltării segmentelor rezidențial și comercial și au un preț ridicat.

### **3.3. Oferta competitivă**

Pe piața imobiliară, oferta reprezintă numărul dintr-un tip de proprietate care este disponibil pentru vânzare sau închiriere la diferite prețuri, pe o piață dată, într-o anumită perioadă de timp. Existența ofertei pentru o anumită proprietate la un anumit moment, anumit preț și un anumit loc indică gradul de raritate a acestui tip de proprietate.

Ofertele de vânzare ale terenurilor din zona unde se situează proprietatea imobiliară evaluată și asimilabile sunt cuprinse între 2-20 EUR/mp în funcție de geometrie, poziționare și utilități.

### **3.4. Analiza cererii**

Pe piețele imobiliare, cererea reprezintă numărul dintr-un anumit tip de proprietate pentru care se manifestă dorința pentru cumpărare sau închiriere la diferite prețuri, pe o anumită piață, într-un anumit interval de timp. Pentru ca pe o piață imobiliară oferta se ajustează încet la nivelul și tipul cererii, valoarea proprietăților tinde să varieze direct cu schimbările de cerere, fiind astfel influențată de cererea curentă. Cерerea poate fi analizată sub cele două dimensiuni ale sale: calitativ și cantitativ.

Pentru a analiza cererea de proprietăți de tip teren intravilan pe piață imobiliară este necesară o identificare a segmentelor de populație care manifestă interes:

**Dezvoltatori imobiliari.** Numarul relativ mic al investitorilor din zona, puterea de cumpărare a populației din comuna Marca care este moderată, salariile nefiind corelate cu inflația și cu creșterea prețurilor duc la o cerere medie pentru proprietăți de acest tip.

## **RAPORTUL CERERE-OFERTĂ**

Piața se definește ca o piață în echilibru, deoarece cererea este aproximativ egala cu oferta.

## **4. DESCRIEREA PROPRIETĂȚII IMOBILIARE**

### ***4.1. Identificarea proprietății.***

Obiectul evaluării îl constituie proprietatea imobiliară formata din :

“Teren intravilan” situat în loc. Port, jud. Marca. Conform CF 51640 Marca, terenul intravilan are o suprafață de 300.

### ***3.2. Situația juridică a proprietății***

Proprietarul imobilului descris mai sus este **Comuna Marca** conform datelor furnizate de către beneficiar  
Este evaluat întregul drept de proprietate.  
Evaluarea este facuta în ipoteza ca proprietatea este libera de sarcini.

### ***3.3. Descrierea amplasamentului***

Proprietatea imobiliara ce face obiectul prezentului raport de evaluare constă în “Teren” situat în loc. Port, jud. Salaj.

Accesul la proprietate se face de pe drum asfaltat.

Amplasamentul dispune de utilități – curenț electric, apă și canal.

În această zonă conform informațiilor primite de la beneficiar, există loturi de teren liber de construcții.

Suprafața totală a terenului este :  $S_t = 300$  mp

Forma amplasamentului este neregulată.

Topografia amplasamentului este teren plan.

### **3.4. Descrierea proprietății imobiliare**

Proprietatea imobiliara este formata din:

“Teren intravilan” aflat în proprietatea comunei Marca. Conform CF 51640 Marca, terenul intravilan are o suprafață de 300 mp.

## **IV. ANALIZA DATELOR SI CONCLUZII**

### **4.1.Cea mai buna utilizare**

**Cea mai buna utilizare** - este definita ca utilizarea rezonabila, probabila si legala a unui teren liber care este fizic posibila, fundamentata adevarat, fezabila financiar si are ca rezultat cea mai mare valoare.

Deci cea mai buna utilizare este teren intravilan, in utilizarea cea mai eficienta. Terenul este principala sursa pentru orice venit generat de proprietate. Valoarea terenului poate fi egala sau chiar mai mare decat valoarea intregii proprietati ,chiar daca pe amplasament sunt localizate constructii substantiale.

Cea mai buna utilizare este considerata a fi utilizarea actuala „curti constructii” .

### **4.1.Evaluarea terenului**

Pentru *evaluarea terenului* s-au avut in vedere urmatoarele considerente :

- Inscriserea in CF
- Suprafatele de teren dupa marime
- Racordarea la utilitati – curent electric, apa si canal.

Caracteristici fizice ale terenului.

“**Teren intravilan**”, situat in loc. Port.

Suprafața totală a terenului este : St = 300 mp

Forma amplasamentului este neregulată.

Topografia amplasamentului este teren plan.

Pentru a stabili valoarea de piată a imobilelor subiect s-a procedat la un studiu de piată în general la nivelul terenurilor intravilane.

Valoarea terenurilor s-a determinat pornind de la premiza terenului liber.

Pentru evaluarea terenului se utilizează în general şase abordări : comparația directă, proporția, extracția, parcelarea, tehnica reziduală, și capitalizarea rentei de bază.

In cazul proprietății de evaluat, având în vedere că există o frecvență bună a tranzacțiilor în zonă, metoda care se va aplica va fi: *metoda comparațiilor directe*

Evaluarea terenului prin metoda comparațiilor directe

Analiza comparațiilor directe, este o tehnică calitativă, studiază relațiile indicate de datele pieței fără a recurge la cuantificare. Pentru a aplica această tehnică, evaluatorul analizează tranzacții comparabile, în scopul de a determina dacă acestea au caracteristici inferioare, superioare sau egale față de proprietatea evaluată.

Prin această metodă, prețurile și informațiile referitoare la loturi similare sunt analizate, comparate și corectate (pozitiv sau negativ) funcție de diferențieri.

*Elementele de comparație* sunt : drepturile de proprietate, restricțiile legale, condițiile pieței (data vânzării), localizarea, caracteristicile fizice (suprafață, formă, topografie) dotarea cu utilități (apă, canal, electricitate, telefon, gaz).

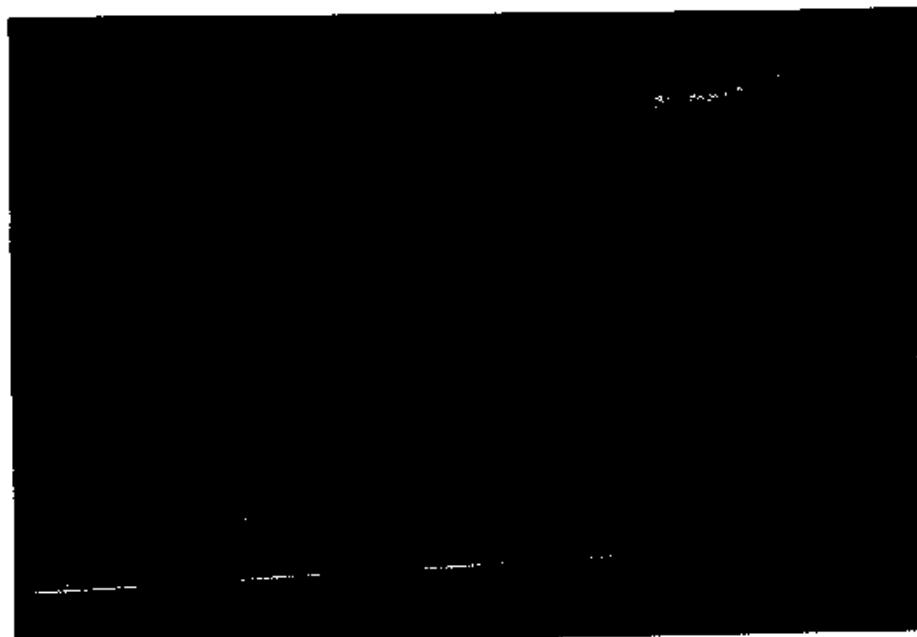
Aplicarea metodei este facilitată de informațiile furnizate de agenții imobiliare din țara, zilele locale și publicațiile de specialitate care prezintă prețuri ale terenurilor tranzacționate în zona.

S-au tranzactionat și terenuri la prețuri din afara acestei plaje de prețuri dar acele tranzacții nu le luăm în considerare fiind tranzacții speciale, particulare (amplasare deosebită, relații speciale între vânzător și cumpărător, etc.), fapt ce face să nu se încadreze în condițiile necesare a fi îndeplinite de tranzacțiile de pe o piață liberă, tranzacții ce determină valoarea de piață.

## Oferte comparabile

### Oferta 1

<https://www.olx.ro/oferta/vand-teren-IDdqTb5.html#ae117edf11;promoted>



Vanzator



sorina

Pe site din feb :

Anunțurile utilizate

Trimite mesaj

0744 619 957

Loc de întâlnire

Ⓐ Aleșd, județ Bihor



## Vând teren



# 6 €



PROMOVEAZA ANUNȚUL



ACTUALIZEAZA ANUNȚUL

Oferit de: Proprietar

Suprafața utilă: 11 344 m<sup>2</sup>

## Descriere

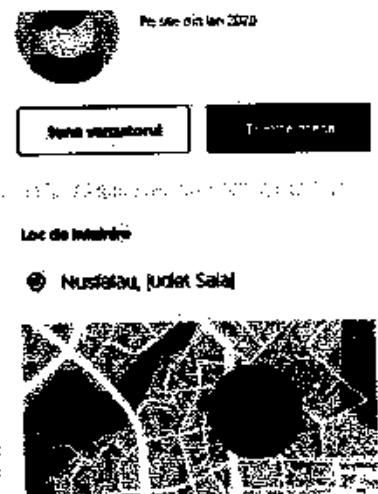
Vând două parcele teren întravilan în suprafață de 5672 mp fiecare, front la soseaua DN1 100 ml, preț 6 eur/mp și în continuare două parcele teren extravilan, fiecare 9980 mp preț 1 eur.

*Oferta 2*

<https://www.olx.ro/oferta/vand-loc-de-casa-in-nusfalau-IDdchFI.html#e10f0f51d0>



Foto gratacă niciun



**Vand loc de casa in Nusfalau**

**10 000 €**

PROMOVATA ANULUA  ACTUALIZATA ANULUA

Oferta de Proprietate  Extralat / îngrădire imobilă  Suprafață utilă: 600 m<sup>2</sup>

(P) Mercedes-Benz Head Tax Mercedes-Benz  
Arhitect și măsură, gratuit.

**Descriere**

Vand loc de ceea în localitatea Nusfalau, str. Hoților nr.2 cu acces la curent electric, apa, canalizare, drum asfaltat.  
Suprafață utilă: 600m<sup>2</sup>  
Front stradă: 51,3 metri



### Oferta 3

<https://www.olx.ro/oferta/vind-teren-IDafBM9.html#e10f0f51d0>

The screenshot shows a real estate listing on the OLX platform. At the top right, there's a user profile for 'Stefan' with a small circular profile picture, a 'Poate fi de la 2016' status, and a 'Actualizare utilizatorului' button. Below the profile are two buttons: 'Sauă venitătorul' (Seller) and 'Cumpărător'. A map pin indicates the location as 'Loc de închiriere' (Rental location) in 'Craiova, județ Salaj'. A large blacked-out area covers the main image of the property.

**Vind teren**

**15 000 €** Negociabil

ACUMULATĂ ANUARĂ     ACTUALIZARE ANUARĂ

[Oferă de Proprietate](#) [Expoziție / expoziție interioară](#) [Suprafață utilă: 1500 m<sup>2</sup>](#)

Piata Mercedes-Benz, Nr. 10, Mercedes-Benz, Potrivirea este gratuită.

**Descriere**

Teren în anexa 15-AII, în Craiova, jud Salaj, reconstituit, cu fontana, conectivitate la gaz, apa și canalizare. Acces în drumul principal.

On the right side of the page, there is a vertical sidebar for 'DECATHLON' featuring a 'Pachet de început' (Beginner package) offer with a price of 1999 lei. It includes items like a bicycle, a helmet, and a backpack.

*Terenul de evaluat* are următoarele caracteristici:

- Acces direct din strada
- Topografie plană
- Imprejmuit gard beton cu plasa metalica
- Forma neregulată

Pentru stabilirea comparabilelor s-au studiat următoarele tranzactii cu terenuri similare celui de evaluat;

Din informațiile primite de la proprietar rezulta ca există terenuri libere în zona.  
Instrumentul de lucru pentru efectuarea corecțiilor pozitive sau negative este "grila datelor de piață" care conține elementele de comparație a terenului de evaluat și a terenurilor comparabile.

Modul cum au fost aplicate corecțiile și rezultatele sunt prezentate în tabelul următor.

#### **ANEXA nr.2**

#### **ABORDARE PRIN METODA COMPARATIILOR DE PIATA (TEREN)**

<b>Elemente de comparație</b>	<b>Subiect</b>	<b>Comp 1</b>	<b>Comp 2</b>	<b>Comp 3</b>
Suprafata	300,00	5.672	800	1.500
Pret (oferta/vanzare) (Eur/mp)		6	13	10
<b>Drepturi de proprietate</b>	<b>Integral</b>	<b>integral</b>	<b>integral</b>	<b>integral</b>
Valoarea corectiei (Euro/mp)		0%	0%	0%
Pret corectat		6	13	10
<b>Conditii vanzare (% din oferta)</b>		<b>oferta</b>	<b>oferta</b>	<b>oferta</b>
Valoarea corectiei (Euro/mp)		0,60	1,25	1,00
Pret corectat		5,40	11,25	9,00
<b>Localizare</b>	<b>Port</b>			
		Alesd Periferic	Nusfalau	Crasna
Valoarea corectiei (%)		-10%	-30%	-15%
Pret corectat		4,86	7,88	7,65
<b>Acces</b>	<b>asfalt</b>	<b>asfalt</b>	<b>asfalt</b>	<b>asfalt</b>
Valoarea corectiei (%)		0%	0%	0%
Valoarea corectiei (EUR/mp)		0	0	0
Pret corectat		4,86	7,88	7,65
<b>Destinatia (utilizarea terenului)</b>	<b>livada si faneata</b>	<b>curti constructii</b>	<b>curti constructii</b>	<b>curti constructii</b>
Valoarea corectiei (eur/mp)		0	0	0

Pret corectat		4,86	7,88	7,65
Utilitati	en. el., apa, canal	en. el., apa in apropiere	en. el., apa, canal	apa,gaz,canal la limita terenului si curent in imediata apropiere
Valoarea corectiei (EUR/mp)		2,00	0,00	-0,50
Pret corectat		6,86	7,88	7,15
Suprafata	300,00	5.672	800	1.500
Corectie procentuala		5%	1%	2%
Valoarea corectiei (EUR/mp)		0,34	0,08	0,14
Pret corectat		7,20	7,95	7,29
Si altele (deschiderea la strada, forma, PUZ, pantă etc)				
Total corectie bruta		3,48	4,70	2,99
				total corectie bruta cea mai mica
Valoarea estimata	rotund	7,29	EUR/mp	
S teren = 300 mp		2.200 €		10.600

## V comp.teren

	Teren intravilan
Euro	2.200
Lei	10.600

### 4.1. Abordarea prin costuri

Abordarea prin costuri se bazeaza pe presupunerea ca un cumparator informat nu va plati pentru o proprietate mai mult decat costul de productie pentru un substitut cu aceeasi utilitate ca CEA EVALUATA.

Abordarea considera ca valoarea maxima a unei proprietati pentru un cumparator informat va fi suma curenta necesara pentru a construi sau cumpara o proprietate noua, cu aceeasi utilitate.

Abordarea prin costuri se utilizeaza la constructii noi aflate in faza de proiect, proprietati speciale si o proprietatilor ce nu se tranzactioneaza curent pe piata. Abordarea prin cost este utila in special cand sunt luate in considerare adaugirile, modernizările sau renovările cladirilor.

## EVALUAREA CONSTRUCȚIILOR

A evalua o constructie prin abordarea prin cost inseamna a estima suma necesara pentru a construi , la preturile curente de la data efectiva, o copie sau o replica a cladirii evaluate ,utilizand aceleasi materiale , normative,proiecte,planuri,si calitate a manoperei ingloband toate deficientele ,supradimensionarile si depreciерile.

In abordarea prin costuri se poate utiliza :

- metoda costurilor segregate
- metoda comparatiei unitare
- metoda devizelor

Metoda comparatiei unitare se foloseste pentru a obtine un cost estimat pe unitate de suprafață. În stabilirea acestui cost s-a utilizat costuri unitare cunoscute ale unor construcții similare , corectate în funcție de condițiile pieței și de diferențe fizice.

Costurile indirecte au fost incluse în costul unitar .

**Nu este cazul, intrucat terenul nu are construcții edificate pe acesta.**

### 4.1. Abordarea prin comparări

**Metoda comparațiilor de piață** este o metodă globală care aplică informațiile culese urmărind raportul cerere-oferta pe piață imobiliară, reflectate în masă – media sau alte surse de informare. Această metodă a fost aplicată ținând seama de tipul proprietății imobiliare evaluate și de gradul ridicat de adecvare a aplicării metodei în acest caz.

Estimarea valorii s-a făcut prin analizarea pieței pentru a găsi proprietăți similare, comparând apoi aceste proprietăți cu cea „de evaluat”.

Procesul de comparare ia în considerare asemănările și deosebirile între proprietatea „de evaluat” și celelalte proprietăți deja tranzacționate sau care sunt oferante pe piață la data evaluării, despre care există informații suficiente. Pentru estimarea valorii proprietății prin această metodă, evaluatorul a apelat la informațiile provenite din tranzacțiile de proprietăți asimilabile celui de evaluat.

### 4.1. Abordarea prin venituri

Abordarea prin venit calculeaza valoarea actualizata a beneficiilor viitoare care decurg din dreptul de proprietate imobiliara.Venitul și Valoarea unei proprietăți poate fi capitalizata într-o valoare actualizata estimată și prin veniturile viitoare aduse proprietarului (profit net, chirie, cash flow net,etc.)Din punct de vedere conceptual , abordările prin pe venit sunt în deplină concordanță cu definiția contabilă a activelor , respectiv ca acestea trebuie să genereze beneficii viitoare pentru proprietarul lor

Esenta abordarii este analizarea veniturilor și cheltuielilor proprietății evaluate ca și pentru cele concurente ,intocmirea unui flux de numerar ,bazat pe contul de profit și pierdere din exploatare corectat,eliminarea rezultatelor speciale .

Scopul acestei etape este de-a exprima venitul care poate fi obținut de proprietate și care va fi capitalizat/actualizat pentru a exprima valoarea.

Acest venit poate fi cel reprezentativ, dintr-un singur an (metoda capitalizării) sau cel obțenabil într-o perioadă de previziune (metoda fluxurilor financiare actualizate DCF).

După estimarea venitului corect, generabil și generabil în viitor de proprietatea supusă evaluării, se pot alege :

- Metoda capitalizării venitului corectat și reproductibil al proprietății - cand fluxul de venit va fi de natură anuității constante , sau a unei anuități crescătoare cu o rata medie anuală și mai mică decât rata de actualizare

### Metoda capitalizării venitului

Capitalizarea venitului este o metodă folosită pentru transformarea nivelului estimat al venitului net așteptat într-un indicator de valoare a proprietății.

Abordarea prin venit calculează valoarea actualizată a beneficiilor viitoare care decurg din dreptul de proprietate.

Venitul și valoarea de revanzare a unei proprietăți se poate capitaliza într-o valoare actuală, într-o singură sumă.

Transformarea se face prin divizarea câștigului așteptat printr-o rată de capitalizare. Câștigul așteptat luat în considerare este câștigul net de operare.

Rata de capitalizare reprezintă relația dintre câștig și valoare și rezultă dintr-o analiză comparativă a vânzărilor de proprietăți comparabile.

În cadrul evaluării trebuie rezolvate două probleme metodologice și practice :

- determinarea venitului net din exploatare
- estimarea ratei de capitalizare

Calculul venitului net de exploatare se face prin deducerea din venitul brut efectiv a cheltuielilor de exploatare. Sunt trei *categorii de cheltuieli*:

*cheltuieli fixe* – care nu se modifică cu gradul de ocupare cum ar fi taxele și impozitele generate de întreținerea imobilului respectiv;  
*cheltuieli variabile* cum ar fi: utilități, salarii, administrație, reparații curente și întreținere, dacă în contractul de închiriere nu se prevede altfel  
*rezerve pentru reparații capitale* ;

Veniturile și cheltuielile au fost estimate având în vedere criterii comune atât pentru proprietatea evaluată, cât și pentru cele de comparație

Estimarea ratei de capitalizare se face prin metoda comparației directe, care are la bază o analiză a tranzacțiilor recente de proprietăți comparabile. Pentru estimarea ratei generale de capitalizare au fost analizate 4 proprietăți, amplasate în zona turistică. Venitul net din exploatare s-a determinat atât pentru proprietatea de evaluat, cât și pentru cele comparabile, în condiții de finanțare și de piață similare.

Valoarea de piață a proprietății estimată prin aplicarea metodei capitalizării venitului corectat și reproductibil al proprietății prin închiriere, ia în considerare relația de calcul :

Valoare estimată = Venit net din exploatare (VNE) / Rata de capitalizare (c)  
Nu este cazul, intrucât evaluarea a fost facuta folosind metoda comparatiilor de piata.

#### 4.3 Reconcilierea valorilor privind valoarea proprietății

din datele și informațiile reținute și prelucrate în cadrul abordării prin comparații rezulta (valori rotunjite):

#### V comparații

	Teren intravilan
Euro	2.200
Lei	10.600

Tinând seama de creditibilitatea surselor de informații și modul de prelucrare a datelor culese se propune o valoare de piata a proprietății la nivelul valorii obținute prin abordarea prin costuri.:

Ca urmare, după opinia mea, *valoarea de piata* a imobilului este de :

**2.200 euro respectiv 10.600 lei**

Argumentele care au stat la baza elaborării acestei opinii precum și considerente privind valoarea sunt:

- valoarea a fost exprimată ținând seama exclusiv de ipotezele, condițiile limitative și aprecierile exprimate în prezentul raport și este valabilă în condițiile generale și specifice aferente perioadei lunii iunie 2020;
- valoarea nu ține seama de responsabilitățile de mediu și de costurile implicate de conformarea la cerințele legale;
- valoarea este o predicție;
- valoarea este subiectivă;
- evaluarea este o opinie asupra unei valori;
- Valoarea nu include TVA;

EVALUATOR:  
Ec. DAVID CONSTANTIN MADALIN



**V. ANEXE**

- 5.1 Fotografii**
- 5.2 Plan de situatie**
- 5.3 CF, Amplasament**

JU.D. SALAJ  
PRIMAR  
NR. 800/28.06.1995.

28.06.1995

ANEXA nr. 5

CONTRACT DE CONCEZIUNE - 99

încheiat în COUNCIL LOCAL HARSA la data de 28.06.1995.

I. Părțile contractante

Intre Councilul Local al comunei Harsa, avind statutul juridic de unitatea  
bipartită, conform din, reprezentată prin Gheorghe Pop - primarul com.  
și Dragomir Stoic, cu sediul în com.  
MAREA sat. Sălaj, având calitatea de co-  
cedent, și numita în continuare partea I, pe de o parte și  
BUTĂ I. IOAN  
avind statutul juridic de persoana fizica,  
conform data nașterii min. 20/08/19  
IOAN

cu sediul în com. MAREA sat. MAREA NR. 396, jud. SALAJ,  
și numita în continuare partea a doua,

In temeiul Legii nr.50/1991 și a scrisorii nr. 1969  
din 22.06.1995 eliberat de Prefectura judecătorească  
privind adjudecarea în licitație publică de  
ziua de 21 luna aprilie anul 1995 a concezii,  
pentru terenul situat în str. com. MAREA sat. PORT (monument)  
sector SĂLĂJ, s-a încheiat prezentul contract de concez.

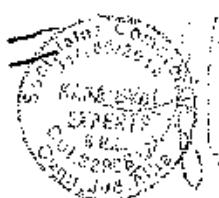
II. Obiectul contractului

Art.1. Obiectul contractului este preluarea în concezanie a  
terenului situat în com. MAREA sat. PORT (monument)  
nr. 300, în suprafață 300 mp. așa  
cum rezultă din planul de situație anexat.

Art.2. Terenul precisat la art. 1, se va ceda între parțea  
întâi (cocedent) către partea a doua (cocedator) pe baza unui act  
verbal de predare-primire, în vederea realizării obiectivului de  
investiții prevăzut în planurile urbanistice municiile, având destinație  
precizată în certificatul de urbanism eliberat de Directorul de urba-  
nism și amenajarea teritoriului din cadrul Consiliului Local al  
com. MAREA și în condițiile și într-o măsură aflată la data  
adjudecării licitației.

v.

= 564



Durata de execuție este de maxim 12 luni, de la data atacării lucrărilor, ce se va consemna într-un act încheiat între cele 2 părți :

### III. Termenul contractului

Art.3. Durata concesiunii este de 99 ani, începînd cu data predării-primirii terenului, în condițiile stipulate în prezentul contract și anexele sale.

Art.4. Partea intîii (concedentul) va comunica părții a doua (concesionarului) cu 2 ani înainte de închiderea concesiunii, punctul său de vedere asupra închidării concesiunii.

### IV. Prețul concesiunii

Art.5. Prețul concesiunii este de 129.000 lei anual, așa cum a rezultat din oferta prezentată de partea a doua în cadrul licitației publice din ziua de 21 luna aprilie anul 20 și pe baza căruia s-a făcut adjudecarea concesiunii.

Art.6. Prețul concesiunii prevăzut la art.5, va fi indexat anual cu rata inflației.

### V. Modalitatea de plată

Art.7. Sumele prevăzute la art.5 se vor plăti prin ordin de plată în contul părții intîii nr. 2122.1.09-129/194 deschis la Rezervația Silvicolă Sălaj.

Art.8. Sumele prevăzute la art.5 se plătesc în 4 rate trimestriale în termen de 10 zile de la expirarea fiecărui trimestru. Eventualele regularizări, ca urmare a indexării datorate ratei inflației se vor face odată cu achitarea celei de a patra rate. Plata va începe după 90 zile de la data predării terenului.

Art.9. Întîrzierile la plata ratelor trimestriale se vor penaliza, cu penalități zilnice de 25% din suma datorată, urmînd că dacă întîrzierile depășesc 30 zile să se procedeze la retragerea concesiunii.

### VI. Inchetarea concesiunii

Art.10. - Concesiunea poate fi închisă prin :

- 10.a.-expirarea duratei ;
- 10.b.-răscumpărare;
- 10.c.-retragere;
- 10.d.-renunțare.

#### 10.1. Inchetarea concesiunii din expirarea duratei.

10.a.1. La termenul de închidere a concesiunii concesionarul

./.



are obligația de a preda bunul ce a fișat obiectul contractului concesiunii și cale ce au rezultat în urma eventualelor investiții făcute de el, gratuit și liber de orice sarcini ;

lo.a.2. Concessionarul va prezenta din partea Administrației Financiare în raza căreia se află bunul unde și-a desfășurat activitatea, dovada eliberării de orice sarcini a bunului concesionat după care între concedent și concesionar se va întocmi un proces verbal de predare a bunului cît și a eventualelor bunuri dobândite pe perioada concesiunii și destinate concesiunii.

lo.a.3. Eventualele materiale aprovisionate, obiectele de mobilier, instalații ce nu sunt pentru uzul exclusiv al concesiunii sau alte bunuri ce se vor conveni între părți, se vor prelua de către concedent, pe bază de contract, la data expirării concesiunii.

lo.b. Încetarea concesiunii prin răscumpărare

lo.b.1. Pentru cazurile de interes public, concesiunea poate fi răscumpărată, concedentul asigurind despăgubirea corespunzătoare valorii investiției, care trebuie să fie promptă, adecvată și efectivă. Cazul de interes public se probează prin acte autentice emise de autoritatea municipală sau prin Hotărâri ale Guvernului.

lo.b.2. Dacă părțile nu se înțeleg cu privire la prețului răscumpărării, urmează a se adresa instanței de judecată sau arbitrale.

lo.c. Încetarea contractului prin retragere

lo.c.1. Concesiunea se retrage și contractul se reziliază în situația în care concesionarul nu respectă obligațiile asumate prin contract, constatărea făcindu-se de organele de control autorizate.

lo.c.2. Concesiunea se retrage și în cazul în care concesionarul nu a început execuția lucrărilor la obiectivul de investiții în termen de 1 an de la data concesionării.

lo.c.3. 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.

lo.d. Încetarea concesiunii prin renunțare

lo.d.1. Concessionarul poate renunța la concesiunea în cazul în care cauze obiective, justificate, fac imposibilă realizarea



investiției sau exploatarea ei după punerea în funcțiune, după verificarea celor semnalate de concesionar în cadrul unei comisii formată din reprezentanții concedentului, ai Consiliului local și și ai Agenției naționale pentru privatizare și care împreună cu reprezentanții concesionarului vor hotărni acupra continuării sau închidării contractului.

10.d.2. Forța majoră exonerează părțile din raspunderi în ceea ce privește îndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor cele revin, cu mențiunea că prin forță majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, deosebit de inevitabil, care împiedică părțile să-și execute încărcările sau parțial obligațiile.

10.d.3. Apariția și închiderea cazului de forță majoră se va comunica celeilalte părți în termen de 5 zile prin telefon, fax, telex, urmat de o scrisoare recomandată, cu mențiunea constatării evenimentelor de acest gen de către organizația competențe române, în prezența părților.

10.d.4. În caz de forță majoră, căciată și constatăță în condițiile de mai sus, executarea obligațiilor părților se decalăză în consecință, cu perioada corectă înaintea acesteia, mențiunea că nici una din părți nu va pretinde că forță majoră sau circumstânțe, pentru intîrziere în executarea contractului. Partea care nu a îndeplinit obligația comunicată, va fi considerat nevorabil consecințele cazului de forță majoră cît și îndeplinirea tuturor celorlalte obligații.

10.d.5. În condițiile în care forță majoră s-mădase la o decalare a obligațiilor părților mai târziu de 5 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărî acupra exercitării a viitor a clauzelor incluse în contract. În cazul dicționalității imposibilității de exploatare a bunului concesionat, situație verificată și constatăă de comisia legal constituță, părțile vor conveni acoperirea continuării sau închidării contractului.

Art.11. În cazul în care partea care nu a înacăput execuția lucrărilor în termen de un an de la data acordării concesiunii, concesiunea se retrage fără nici o predată și în numele părții a doua.

De asemenea, concesiunea se retrage și în cazul în care cîștigătorul licitației nu respectă prevederile ofertei pe baza căreia s-a condus judecătă licitația.

Art.12. În cazul închidării contractului din următoarele cauzele prevăzute la art.9, 10 și 11, partea care (concesionar) are următoarele obligații :



a. să predea părții întii documentația tehnică referitoară la obiectivul de investiții ce urma să se realizeze (sau să nu fie realizat) pe terenul concesionat.

b. să prevadă în actele juridice pe care le încheie și prin care își asumă obligațiile față de terți, sau dobândește drepturi în legătură cu exploatarea bunului, o clauză specială prin care partea întii se va substitui părții a doua în toate drepturile prevăzute.

c. să prezinte părții întii toate actele în curs de execuțare, pentru care aceasta să-și poată exerce optiunea.

d. să prevadă în contractele ce le încheie cu persoane fizice și juridice în legătură cu obiectivul ce se va realiza (sau să nu fie realizat) pe terenul concesionat, a posibilității suprogării prin partea întii, în cazul în care acesta va hotărî astfel, când închiderea concesiunii a intervenit înainte de închiderea valabilității actelor respective.

## VII. Obligațiile părților

Art.13. Partea întii are obligația :

13.1. De a acorda sprijin părții a două, în obținerea avizelor și acordurilor legale pentru realizarea investiției ;

13.2. Partea întii are dreptul ca împărtășirile săi să urmărească mersul lucrărilor de construcții la obiectivul ce se va realiza pe terenul concesionat în vederea asigurării calității și stabilității construcției și încadrarea în termenul de punere în funcțiune stabilit prin prezentul contract.

13.3. Partea întii are dreptul să retragă concesiunea, fără nici o răscumpărare dacă partea a două nu începe lucrările în termen de un an de la data predării terenului concesionat, în cazul în care nu se respectă termenul de punere în funcțiune sau în cazul în care nu se respectă prevederile din ofertă ce a stat la baza adjudecării licitației conform prevederilor art.11 de mai sus.

Situația de forță majoră exonerează părțile de răspunderi în ceea ce privește îndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin. Prin forță majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil, care impiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile.

Art.14. Partea a două are obligația :

14.1. Să respecte întocmai prevederile din ofertă ce a stat la baza adjudecării licitației.

14.2. Să realizeze lucrările de investiții în conformitate



cu caietul de sarcini și numai pe baza autorizației de construcție eliberată de cei în drept precum și a altor acorduri și avize conform prevăderilor Legii nr. 50/1991.

14.3. Să obțină toate avizele și acordurile legale pentru realizarea construcției și exploatarea obiectivului după punerea în funcțiune. Elementele tehnice prezentate în oferte adjudecată nu reprezintă soluții aprobată.

14.4. Să execute din fondurile sale lucrările de recordare la rețelele tehnico-edilitare din zonă și să obțină acordul deținătorilor.

Eventualele soluții alternative adoptate prin proiect (alimentarea cu apă, surse de incălzire) se execută pe cheltuiala exclusivă a părții a doua.

14.5. Să respecte și alte obligații prevăzute în caietul de sarcini care face parte integrantă din prezentul contract.

#### VIII. Litigiî

Art.15. Litigiile de orice fel decurgind din exercitarea prezentului contract de concesiune, dacă nu pot fi soluționate pe cale emisibilă, se vor prezenta organelor judiciare competente.

Art.16. Pe toată durata concesiunii, partea întâi (concedent) și partea a doua (concessionarul) se vor supune legislației în vigoare în România.

#### IX. Clauze speciale

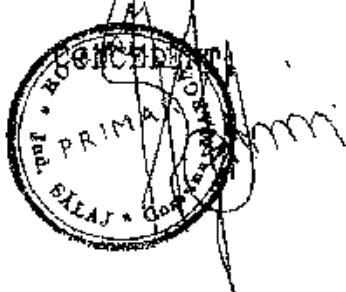
Art.17. Se vor nominaliza dacă va fi cazul, cu ocazia perfectării contractului.

#### X. Dispozitii finale

Art.18. Modificarea sau adaptarea prezentului contract se poate face numai prin acordul părților.

Art.19. Caietul de sarcini, procesul verbal de predare-primă al terenului fac parte integrantă din prezentul contract, prevederile lor completând prevederile contractului.

Contractul de concesionare privind concesionarea terenului din str. M. MARCA, nr. MARCA MONUMENT, din  
s-a încheiat în 3 exemplare cîte unul pentru fiecare parte și 1 exemplar pentru organul de control.



CONCESSIONAR,



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONCILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 29

din 30 iunie 2020

privind însușirea dispoziției de şantier și actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 3213 din 18 iunie 2020 a primarului comunei Marca privind actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”

- raportul viceprimarului comunei nr. 3248 din 22 iunie 2020;

- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local

- dispoziția de şantier nr. 1 din 03.03.2020, pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”;

- prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2), lit a) b), c) și d) coroborate cu cele ale alin. (4), lit d) și ale alin. (6), lit. c), alin. 7, lit n) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- prevederile art. 44, alin. (1) și (4) și art. 45 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

În termenul prevederilor art. 136, alin (1), art. 139, alin. (1) coroborat cu art. 196, alin (1), lit. a) din OUG nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂSTE

**Art.1.** Se aprobă Dispoziția de şantier nr. 1 din 03.03.2020 pentru obiectivul de investiții „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”, în conformitate cu Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă actualizarea indicatorilor tehnico-economici la obiectivul „Extindere alimentare cu apă în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj”, în conformitate cu Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

- valoarea totală a investiției este de 1.220.211,23 lei inclusiv TVA, din care C+M 1.126.315,01 lei.

- valoarea totală a cofinanțării de la Bugetul local este de 71.047,82 lei inclusiv TVA.

**Art.3.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încreștează primarul comunei Marca.

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

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale;
- Compartiment Achiziții publice și relații cu publicul;
- Primarul comunei Marca
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei;
- Dosar hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSTEA VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ANEXA NR. 4  
LA HCZ NR 29/2020



S.C. PROIECT - CONSTRUCT REZERVAȚIA TRANSILVANIA S.R.L.

Oradea, str. Mihai Corvin, nr. 25A, jud. Bihor

Tel.: 0262/558484 / Fax: 0262/442043

Nr. înreg. IS/1408/2013, CUI: RO 1377484



Proiect - Construcție

Rezervație, Protecție mediului

Beneficiar

proiecttransilvania@outlook.com

Şef:

valeriu.sobocan@rezervațiatransilvania.ro

INVESTITIE: "EXTINDERE ALIMENTARE CU APĂ ÎN LOC. SUMAL COMUNA MARCA, JUDEȚUL SĂLAJ"

PROIECT NR. 2 / 2019

ADRESAT: COMUNA MARCA, STR. PRINCIPALĂ, NR. 137, 457230, JUD. SĂLAJ

BENEFICIAR: COMUNA MARCA, JUDEȚUL SĂLAJ

PROIECTANT GENERAL: SC PROJECT-CONSTRUCT REZERVAȚIA SRZ NV. 6.7.0

Rezervația de sănătate

data: 08.03.2020

În cadrul vizitelor pe sănătate, de către toți factorii implicați în desfășurarea investiției și la cererea beneficiarului se dispun urmatoarele:

- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N155 și N154 cu o lungime de 300 m, din care : 74 m - Dn 110 mm și 226 m - Dn 63 mm pentru branșarea gospodăriilor la rețeaua publică de alimentare cu apă. Tonsonul cu diametrul de Dn 110 mm este necesar pentru montarea unui hidrant exterior.
- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N48 și N65 cu o lungime de 500 m - Dn 63 mm pentru branșarea a 4 gospodării la rețeaua publică de alimentare cu apă.
- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N187 și N248 cu o lungime de 60 m - Dn 63 mm pentru branșarea a 3 gospodării la rețeaua publică de alimentare cu apă.
- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N509 și N374 cu o lungime de 32 m - Dn 63 mm pentru branșarea unei gospodării la rețeaua publică de alimentare cu apă.
- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N68 și N60 cu o lungime de 46 m - Dn 63 mm pentru branșarea unei gospodării la rețeaua publică de alimentare cu apă.
- Proiectarea unei rețele de alimentare cu apă între punctele N375 și N380 cu o lungime de 100 m - Dn 63 mm pentru branșarea capelii la rețeaua publică de alimentare cu apă.
- Realizarea a 2 branșamente de apă pe strada ICVSC - 110.
- Realizarea unui branșament echipat cu reductoare de stărime pentru încălzirea acoperișului de 365 m<sup>2</sup> întrucât în primăvara trecută s-a constatat că nu există încălzirea.
- Instalarea în 160 m<sup>2</sup> de 100 m<sup>2</sup> - Dn 63 mm (spațiu peste râul Retea) și 100 m<sup>2</sup>.

ACORD:

Fiecare dintre participanți la această întâlnire declară că lucrează în interesul comunității și că nu este interesaț, în ceea ce privește proiectul și susține ca:

Frazenius (Inspectoratul de apă și apelor sărată din județul Bihor) să nu se aducă la o decizie de cenzură în legătură cu proiectul.



Proiect-Construct  
SC PROIECT-CONSTRUCȚIE TRANSILVANIA SRL

SC PROIECT-CONSTRUCȚIE TRANSILVANIA SRL  
Oradea, str. Mihai Corvin, nr. 390, jud. Bihor, RO-41000  
Tel. 0262/568480 / Fax: 0262/402751  
Nr. fiscal: 28/34CE/2643, CUI: RO 2371654  
Email: [proiecttransilvania@yahoo.com](mailto:proiecttransilvania@yahoo.com)  
C.R.C.: [www.proiecttransilvania.ro](http://www.proiecttransilvania.ro)

SC PROIECT-CONSTRUCȚIE TRANSILVANIA SRL  
RO-41000 Oradea  
Bihor, ROMANIA

Beneficiar,  
COMUNA MARCA, JUDEȚUL SĂLAJ

PROIECTANT GENERAL  
SC PROIECT-CONSTRUCȚIE TRANSILVANIA SRL

DRAGINTE DE SANITARE  
Ing. POP MARIUS

EXECUTANT,  
SC TERMOPRO EDU

ROMÂNIA - M.O.R.T. - U.S.C.  
POP MARIUS  
DRAGINTE DE SANITARE  
AUT. NR. 14083  
DOMENIUS SUB DOMENII  
2.2; 6.1

ANEXA NR. 2  
LA HCL NR. 29/2020

**DEVIZ GENERAL**

**PRIVIND CHELTUIELILE NECESSARE REALIZĂRII OBIECTIVULUI**

Extindere alimentare cu apă în localitatea Sumel, comună Merca, judecătorească DSI -

la cursul BNR din data de: 20.06.2020  
în leu/leu la cursul de: 4,8335  
cu TVA: 19 %

Nr. Crt.	DENUMIREA CAPITOLELOR SI SUBCAPITOLELOR DE CHELTUIELI	Valoare fără TVA		TVA	Valoare cu TVA
		leu	lei		
<b>CAPITOLUL 1 - CHELTUIELI PENTRU OBȚINEREA SI AMENAJAREA TERENULUI</b>					
1.1	i)Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajarea peatră protecție mediului și aduserea terenului la starea inițială	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheeltuieli pentru reparații/echipamente și materiale	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL CAPITOL 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPITOLUL 2 - CHELTUIELI PENTRU ASIGURAREA UTILITATILOR NECESARE OBIECTIVULUI DE INVESTITIE</b>					
2.1	Cheeltuieli pentru achiziția și utilizarea obiectivului	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL CAPITOL 2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>CAPITOLUL 3 - CHELTUIELI FENYPU PROIECTARE SI ASISTENTA TEHNICA</b>					
3.1	Sivedi	1.000,00	6,00	1.000,00	
3.1.1	Studiu de teren	1.000,00	6,00	1.000,00	
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0,00	0,00	0,00	
3.1.3	Alte studii specifice	0,00	0,00	0,00	
3.2	Documentații suport și cheeltuieli pentru obținerea da avize, acorduri și autorizații	5.000,00	30,00	5.500,00	
3.3	Experiență tehnica	3.750,00	22,50	3.972,50	
3.4	Certificarea performanței energetice și auditului energetic al clădirilor	0,00	0,00	0,00	
3.5	Proiectare	19.667,50	120,00	19.787,50	
3.5.1	Termi de proiectare	0,00	0,00	0,00	
3.5.2	Studiul de prefezabilitate	0,00	0,00	0,00	
3.5.3	Studio de fezabilitate : documentație de avizare și lucrările de învestigare și dezaștere generală	11.826,00	70,56	11.896,56	
3.5.4	Documentație tehnica necesară în vederea obținerii autorizației/acceptării/autorizării	30.000,00	180,00	30.180,00	
3.5.5	Verificarea tehnica de călătorie a proiectului tehnic și a călătoriei de execuție	0,00	0,00	0,00	
3.5.6	Proiect tehnic și detaliu de execuție	3.543,50	21,26	3.564,76	
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	30.000,00	180,00	30.180,00	
3.7	Consultanță	0,00	0,00	0,00	
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investitie	0,00	0,00	0,00	
3.7.2	Auditul finanțelor	0,00	0,00	0,00	
3.8	Asistență tehnică	16.700,00	102,20	16.802,20	
3.8.1	Asistență tehnică din partea proiectantului	8.200,00	51,20	8.251,20	
3.8.2	Pe etapele de execuție și lucrările	5.200,00	31,20	5.231,20	
3.8.3	Pentru participarea proiectantului la fizurile incluse în programul de cumpărare și lucrările de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	3.300,00	20,40	3.320,40	
3.8.4	Chirianța de servicii	16.500,00	101,50	16.601,50	
	<b>TOTAL CAPITOL 3</b>	<b>60.117,50</b>	<b>360,30</b>	<b>60.477,80</b>	<b>363.247,80</b>

CAPITOLUL 4 - CHELTUIELI PENTRU INVESTITIA DE BAZA				
4.1	Copaciuti si instalații	945.349,92	179.616,49	1.124.966,41
4.2	Utile, echipamente tehnologice si furnizorile	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice si furnizorile care nu necesită montaj	0,00	0,00	0,00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice si furnizorile care nu necesită montaj si echipamente de transport	0,00	0,00	0,00
4.5	Robot	0,00	0,00	0,00
4.6	Activă neconomics	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CAPITOL 4</b>		<b>945.349,92</b>	<b>179.616,49</b>	<b>1.124.966,41</b>
CAPITOLUL 5 - ALTE CHELTUIELI				
5.1	Orașe și satul	1.153,21	215,31	1.348,51
5.1.1	Lucrările de construcție și instalările elementelor organizabile de peisaj	1.153,21	215,31	1.348,51
5.1.2	Cheeltuieli cu elemente organizabile sâmbanditorul	0,00	0,00	0,00
5.2	Comisionare, cete, taxe, costuri credite etc.	10.411,52	0,001	10.411,52
5.2.1	Comisionare și dobânzile elementelor credințelor băncilor finanțăriene	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota elementelor ISC pentru controlul călărităilor lucrărilor de construcții	4.732,42	0,00	4.732,42
5.2.3	Cota elementelor ISC pentru controlul statului în emisiunile barajului, urmărire și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	946,48	0,00	946,48
5.2.4	Cota elementelor Casetă Socială și Construcțorilor - CSC	4.732,62	0,00	4.732,62
5.2.5	Taxe pentru activitate, avize conformă și autorizație ca construire / casă/înălțare	0,00	0,00	0,00
5.3	Cheeltuieli cuvinte și reproverile	15.358,64	2.916,12	18.274,76
5.4	Cheeltuieli privind informații și publicările	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CAPITOL 5</b>		<b>26.909,39</b>	<b>3.132,40</b>	<b>30.041,79</b>
CAPITOLUL 6 - CHELTUIELI PENTRU PROCESE TEHNOLÓGICHE SI TESTE SI PREDARE LA BENEFICIAR				
6.1	Predelegeri personale si de excludere	0,00	0,00	0,00
6.2	Proceduri tehnologice	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CAPITOL 6</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>1.032.370,55</b>	<b>187.840,57</b>	<b>1.220.211,23</b>
<b>DAN CAPE C-14</b>		<b>946.453,20</b>	<b>179.591,63</b>	<b>1.124.966,41</b>

Note: Capitoliul 1, Capitoliul 3 cu excepția PT4-DE, Capitoliul  
5.1.2,Capitolul 6 și Capitolul 6 nu se finanțează de către  
Minister, te vor fi date către beneficiar.

Volumenul de cofinanțare este de :

75.047,62 lei cu TVA  
24.668,12 euro cu TVA

Date:  
16.05.2020  
Beneficiar/Beneficiar:  
Comuna Merca

Numele:  
Punctul:  
Semnatul:

Instituție:  
Romip. Cr.  
Angajat profesionist

