

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 16

din 29.05.2025

privind actualizarea planului de analiză și acoperire a riscurilor al Comunei Marca pentru anul 2025

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

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului Comunei Marca nr. 2797 din 21.05.2025;
- raportul de specialitate al șefului S.V.S.U. Marca nr. 2842 din 23.05.2025;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- prevederile art. 4 alin. (1) și (2), ale art. 13 lit. a) și cele ale art. 14 lit. a) din Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- prevederile art. 14 alin. (2) din H.G. nr. 1492 din 9 septembrie 2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesioniste;
- prevederile art. 6 alin. (1) și (2) din Metodologia de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor, aprobată prin Ordinul nr. 132/2007 al ministrului administrației și internelor;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), art. 136 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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor al Comunei Marca pentru anul 2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Marca;
- Comitetul local pentru Situații de Urgență al Comunei Marca;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj;
- Cetățenii comunei prin afișaj la avizier și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
Comitetul Local pentru Situații de Urgență



A P R O B,
Președintele de ședință al Consiliului
Local al Comunei Marca



P L A N U L D E A N A L I Z Ă **Ș I A C O P E R I R E A R I S C U R I L O R** **A N U L 2 0 2 5**

A fost discutat în ședința Consiliului Local al Comunei Marca și aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 16 din 29.05.2025

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

SECȚIUNEA 1-a: Definiție, scopuri, obiective

Planul de analiză și acoperire a riscurilor al comunei Marca, denumit **PAAR**, reprezintă documentul care cuprinde riscurile potențiale identificate la nivel local, măsurile, acțiunile și resursele necesare pentru managementul riscurilor respective.

Scopurile PAAR sunt acelea de a asigura cunoașterea, de către toți factorii implicați, a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin premergător, pe timpul și după apariția unei situații de urgență, de a crea un cadru unitar și coerent de acțiune pentru prevenirea și gestionarea riscurilor generatoare de situații de urgență și de a asigura un răspuns optim în caz de urgență, adecvat fiecărui tip de risc identificat.

Obiectivele PAAR sunt:

- a) asigurarea prevenirii riscurilor generatoare de situații de urgență, prin evitarea manifestării acestora, reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor lor, în baza concluziilor rezultate în urma identificării și evaluării tipurilor de risc, conform schemei cu riscurile teritoriale;
- b) amplasarea și dimensionarea unităților operative și a celorlalte forțe destinate asigurării funcțiilor de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- c) stabilirea concepției de intervenție în situații de urgență și elaborarea planurilor operative;
- d) alocarea și optimizarea forțelor și mijloacelor necesare prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

Obiectivul fundamental al acestui plan se concentrează asupra realizării unui sistem informațional care să integreze toate informațiile, toate tipurile de date, necesare managementului dezastrelor naturale, de la prognoză până la măsurile post-factum.

SECȚIUNEA a 2-a: Responsabilități privind analiza și acoperirea riscurilor

Responsabilitățile privind analiza și acoperirea riscurilor revin tuturor factorilor care, potrivit legii, au atribuții ori asigură funcții de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență în profil teritorial (autorități ale administrației publice locale, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Comitetul Local pentru Situații de Urgență, alte organe și organisme cu atribuții în domeniu).

Planul de analiză și acoperire a riscurilor *se întocmește* de către comitetul local pentru situații de urgență și *se aprobă* de către consiliul local.

Primarul asigură condițiile necesare elaborării planului de analiză, acoperire a riscurilor și alocării resurselor necesare pentru punerea în aplicare a acestuia, potrivit legii.

Alocarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității de analiză și acoperire a riscurilor se asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, de către fiecare autoritate, organism, operator economic și /sau instituție în parte, corespunzător sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin.

Planul de analiză și acoperire a riscurilor se întocmește într-un număr suficient de exemplare, din care unul va fi pus la dispoziția Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj.

Personalul din Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj, precum și cel al celorlalte forțe destinate prevenirii și combaterii riscurilor generatoare de situații de urgență are obligația să cunoască în părțile care îl privesc conținutul planului de analiză și acoperire a riscurilor și să îl aplice, corespunzător situațiilor de urgență specifice.

Responsabilitățile cetățenilor

Dezvoltarea unui sistem eficient de management al situațiilor de urgență trebuie să se bazeze, într-o măsură mult mai mare, pe contribuția comunității locale și a fiecărui cetățean. Cetățeanul, ca

principal beneficiar al politicii de securitate, are dreptul și datoria de a contribui activ la construcția ei cotidiană, printr-un comportament participativ și responsabil. Cetățeanul are dreptul de a fi informat cu privire la riscurile la care este supus în cadrul comunității și la măsurile care trebuie luate pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

Obligația primordială a cetățenilor în acest domeniu este aceea de a avea un comportament preventiv, de a participa activ la prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență în cadrul comunității locale. Comportamentul preventiv cuprinde totalitatea acțiunilor pe care cetățeanul le realizează pentru a preîntâmpina producerea de evenimente negative care pot genera pierderi. Primul nivel al acestui tip de comportament este eliminarea neglijențelor.

Cel de-al doilea nivel îl constituie o metodologie de prevenire bazată pe redundanță, adică o dublare a acțiunii umane cu sisteme automate de prevenire și control. Întrucât redundanța este costisitoare, măsurile specifice trebuie analizate prin prisma eficienței, respectiv prin punerea în balanță a gravității și probabilității producerii evenimentului alături de costurile implementării.

Toate măsurile de comportament preventiv necesar a fi adoptate de cetățeni trebuie să constituie un ansamblu coerent sub forma politicii de securitate, concepută ca ansamblul procedurilor de prevenire a pierderilor, respectiv pentru:

- informarea generală și permanentă/periodică asupra riscurilor specifice care îi pot afecta propria viață și proprietate, precum și pe cea a concetățenilor;
- formarea comportamentului preventiv, dezvoltarea culturii de securitate și eliminarea/reducerea neglijențelor din conduită;
- dezvoltarea spiritului civic și de solidaritate în comunitatea locală;
- adoptarea de măsuri proprii pentru reducerea riscurilor asupra familiei, bunurilor, locuinței și anexelor gospodărești cu respectarea cadrului legal privind construirea și locuirea;
- respectarea, cunoașterea și aplicarea deciziilor organelor cu atribuții și responsabilități în gestionarea situațiilor de urgență privind protecția, intervenția, evacuarea și restabilirea stării de normalitate în comunitatea respectivă, în cazul producerii unor situații de urgență;
- participarea ca voluntari la acțiunile preventive, de salvare - evacuare a populației afectate de situațiile de urgență, precum și la acțiunile de intervenție și de refacere ;
- încheierea contractelor de asigurări pentru cazuri de dezastre;
- cunoașterea modului de comportare înainte, în timpul și după trecerea dezastrelor;
- respectarea măsurilor stabilite de organele în drept și protejarea lucrărilor cu rol de apărare împotriva situațiilor de urgență.

Consiliul local și primăria

Autoritățile administrației publice locale trebuie să fie pregătite să facă față gestionării situațiilor de urgență prin comitetele județene sau, după caz, locale pe care le conduc, ele fiind primele care iau contact cu fenomenul și care asigură aplicarea măsurilor din planurile proprii, până la intervenția altor autorități și structuri.

Răspunsul la factorii de risc trebuie să urmeze principiul gradualității, astfel că deciziile inițiale trebuie luate la acest nivel, context în care creșterea capacității de prevenire și răspuns locale constituie prioritatea esențială.

Principalele lor responsabilități, pe fazele dezastrului, sunt:

a) în faza pre – dezastru:

- instituie măsurile de prevenire a situațiilor de urgență, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- aprobă organizarea activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ- teritoriale;

- hotărâsc înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, aprobă regulamentul de organizare și funcționare a acestora, asigură încadrarea cu personal, dotarea și finanțarea cheltuielilor de întreținere și funcționare a acestuia în condiții de operativitate și eficiență în conformitate cu criteriile minime de performanță;
- aprobă planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- elaborează planurile urbanistice generale, corelate cu hărțile de risc și asigură respectarea prevederilor acestor documentații;
- determină necesitățile comunității locale privind resursele mobilizabile, materiale, utilaje și resursele financiare în caz de dezastre;
- asigură mobilizarea populației la acțiunile de apărare împotriva situațiilor de urgență și organizează exerciții și aplicații, sub conducerea organelor abilitate în vederea pregătirii intervenției operative;
- asigură organizarea și instruirea grupurilor de voluntari în vederea participării la acțiunile de salvare-evacuare a populației afectate de dezastre.

b) pe timpul dezastrului:

- desfășoară activitățile cuprinse în legislația în vigoare privind managementul situațiilor de urgență;
- menține în stare de funcționare drumurile și accesele în zonele calamitate;
- coordonează acțiunile de ajutor;
- înființează centre de informare în zona în care s-a produs dezastrul care să îndeplinească și funcția de transmitere a avertizării individuale a cetățenilor în cazul în care sistemele de înștiințare - alarmare nu sunt disponibile, pe durata situației de urgență;
- asigură condițiile necesare pentru acordarea asistenței medicale;
- asigură evacuarea persoanelor sau bunurilor periclitare potrivit planurilor întocmite și condițiile corespunzătoare de trai, evidența populației evacuate, asigurarea primirii și cazării persoanelor evacuate, instalarea taberelor de evacuați, recepția și depozitarea bunurilor evacuate, securitatea și paza zonelor evacuate;
- coordonează acțiunile pentru asigurarea necesităților esențiale ale persoanelor sau comunităților izolate.

c) post dezastru:

- participă la acțiunile de înlăturare a efectelor dezastrelor, de refacere a locuințelor și gospodăriilor afectate de dezastre;
- coordonează acțiunile de aprovizionare cu hrană și îmbrăcăminte și de distribuire a acestora, precum și pentru cazarea în locuințe temporare;
- asigură condițiile pentru asistența sanitară;
- coordonează activitățile de reconstrucție și restaurare a activității normale;
- organizează activități de ajutor financiar.

Instituții și operatori economici

Instituțiile publice și operatorii economici au un rol important în ceea ce privește prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență. Pe de o parte, pot suferi un impact direct ca urmare a manifestării unui anumit risc, iar pe de altă parte, în numeroase cazuri, reprezintă chiar sursa de risc și punctul de declanșare a unei situații de urgență.

Din punct de vedere al accidentelor industriale în care sunt implicate substanțe periculoase, operatorii economici au următoarele obligații:

- să notifice autorităților competente inventarul de substanțe;
- să întocmească politica de prevenire a accidentelor majore, respectiv raportul de securitate;
- să elaboreze un plan de urgență internă;

- să informeze imediat autoritățile competente în cazul producerii unui accident major;
- să informeze corect și complet populația din zonele de planificare la urgență;
- să desfășoare exerciții de verificare a planurilor și pregătire a forțelor proprii de intervenție;
- să permită inspecția autorităților competente;
- să ia toate măsurile necesare pentru a preveni producerea accidentelor și pentru a limita, în cazul producerii, consecințele acestora asupra sănătății populației și a calității mediului.

Din punct de vedere al accidentelor nucleare sau radiologice, instituțiile publice și operatorii economici au următoarele obligații principale:

- monitorizarea radioactivității mediului;
- întocmirea prognozelor și predicțiilor cu privire la contaminarea radioactivă a mediului, a produselor agroalimentare și a populației din zonele potențial contaminate;
- notificarea autorităților asupra accidentului;
- elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de accident nuclear / radiologic;
- desfășurarea de exerciții de urgență pe și în afara amplasamentului.

Din punct de vedere al prevenirii incendiilor, instituțiile publice și operatorii economici trebuie să îndeplinească obligațiile prevăzute în legislația specifică și în Normele generale de apărare împotriva incendiilor.

Acte normative de referință

- Legea nr. 481/2004 modificată și completată cu Legea nr. 212/2006 privind protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul MAI nr. 132/2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- Ordinul MAI nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordonanța de Urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- H.G nr. 1489/2004 privind organizarea și funcționarea Comitetului Național pentru Situații de Urgență;
- H.G nr. 1492/2004 privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale;
- H.G nr. 2288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Ordinul MAI nr. 886 din 30 septembrie 2005 pentru aprobarea Normelor tehnice privind Sistemul național integrat de înștiințare, avertizare și alarmare a populației;
- H.G nr. 1669/2005 privind constituirea și funcționarea Comitetului Director de Asigurare la Dezastre;
- Legea apelor nr. 107/1996;
- Ordinul comun 638/420/2005 al Ministerului Administrației și Internelor și al Ministerului și Gospodăririi Apelor privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;
- H.G nr. 1286/2004 privind aprobarea Planului general de măsuri preventive pentru evitarea și reducerea efectelor inundațiilor;
- Legea nr. 575/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea a V-a - Zone de risc natural;
- H.G nr.1075/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind apărarea împotriva efectelor dezastrelor produse de seisme și/sau alunecări de teren;

- H.G nr. 372 din 18/03/2004 pentru aprobarea Programului Național de Management al Riscului Seismic;
- Ordinul comun nr. 1995/1160/2005 al Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și al Ministerului Administrației și Internelor pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;
- H.G nr. 372 din 18/03/2004 pentru aprobarea Programului Național de Management al Riscului Seismic;
- H.G nr. 95/2003 privind controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;
- Ordinul MAI nr. 735/2005 privind evidența, gestionarea, depozitarea și distribuirea ajutoarelor interne și internaționale destinate populației în situații de urgență.

CAPITOLUL II CARACTERISTICILE COMUNEI MARCA

Scurt istoric al Comunei Marca

Așezările comunei sunt vechi, atestarea lor documentară datând din secolele XIII-XV, după cum urmează:

- **Satul Marca** - prima atestare scrisă în anul 1241 cu denumirea de Markus, dar atestată istoric din perioada dacică;
- **Satul Leșmir** – atestat în anul 1213;
- **Satul Porț** - datează din perioada dacică;
- **Satul Șumal** – atestat în anul 1452;
- **Satul Marca- Huta** - atestat în anul 1907.

Ocupația principală a locuitorilor a constituit-o agricultura, cultura viței-de-vie și a pomilor fructiferi, precum și creșterea animalelor.

Populația comunei este formată din: români, maghiari, romi și slovaci.

Din analiza statistică a incendiilor izbucnite pe teritoriul Comunei Marca în ultimi 10 ani, rezultă următoarele aspecte:

- ✓ Incendiile au izbucnit cu preponderență la gospodăriile cetățenești - locuințe și anexele acestora;
- ✓ Operatorii economici și instituțiile publice au fost afectate de izbucnirea incendiilor în proporție de sub 10% din totalul incendiilor produse.

Cele mai multe incendii au fost generate de:

- instalații electrice defecte sau improvizate;
- jocul copiilor cu focul;
- focul deschis;
- acțiuni intenționate;
- cenușă, jar, scânteii;
- mucuri de țigări.

- Ca împrejurări ce au generat incendiile se pot reține:
- Echipamente electrice improvizate;
 - Aparate electrice defecte sau uitate sub tensiune;
 - Mijloace de încălzire improvizate și nesupravegheate;
 - Sudura;
 - Scântei mecanice;
 - Explozie urmată de incendiu;
 - Accident urmat de incendiu.

SECȚIUNEA 1-a: Amplasare geografică și relief

2.1.1 Aspecte administrative

Comuna Marca are în componența sa 5 sate:

- Satul Marca - centru de comună;
- Satul Porț – situat la o distanță de 2 km față de centrul de comună;
- Satul Leșmir – situat la o distanță de 6 km față de centrul comunei;
- Satul Șumal – situat la o distanță de 10 km față de centrul comunei;
- Satul Marca-Hută – situat la o distanță 8,5 km față de centrul comunei.

Comuna Marca este situată la limita vestică a județului Sălaj, având o întindere pe o latitudine de aproximativ 15 km.

Teritoriul administrativ al comunei are o suprafață de 4.892 ha, reprezentând 1,25 % din suprafața județului.

2.1.2 Suprafața comunei Marca

Comuna Marca are suprafața totală de 4.892 ha din care 3.318 ha teren agricol și 1.574 ha teren neagricol. Terenul agricol se compune din:

- arabil - 1.925 ha;
- pășuni - 903 ha;
- fânețe - 467 ha;
- vii - 23 ha.

Terenul neagricol este compus din 1.100 ha pădure, restul fiind ocupat de terenuri cu construcții, teren cu ape și stuf, căi de comunicație precum și terenuri degradate.

2.1.3 Vecinii

Comuna Marca se învecinează la vest cu teritoriul administrativ al județului Bihor, la nord-est cu teritoriul comunei Camăr, la est cu comuna Ip și la sud-est cu cel al comunei Halmăsd.

2.1.4 Forme de relief

Comuna Marca este una dintre comunele de dimensiune medie a județului Sălaj, fiind situată în extremitatea vestică a județului, la granița cu județul Bihor. Din punct de vedere geografic, teritoriul administrativ al comunei se desfășoară atât în zona vestică a Depresiunii Plopiș, urcând în zona montană a Plopișului, cât și în zona Colinelor Toglaciului, în bazinul hidrografic al râului Barcău.

Hidrografic, teritoriul comunei se încadrează în bazinul râului Barcău, iar lunca cea mai dezvoltată, simetrică ca lățime până la defileul de la Marca, are cca. 2-3 km, fiind o zonă propice agriculturii. Specific comunei Marca este defileul râului Barcău.

Vegetația comunei este cea specifică de trecere de la regiunea deluroasă spre cea muntoasă, aparținând în cea mai mare parte domeniului forestier, unde predomină stejarul, carpenul, fagul, teiul și cerul.

Animalele sălbatice specifice zonei sunt: porcul mistreț, vulpea și iepurele.

2.1.5 Caracteristicile pedologice ale solului

Tipul de sol prezintă o importanță însemnată în ceea ce privește ocupația locuitorilor și producția agricolă a comunei.

În comuna Marca sunt următoarele tipuri de soluri:

- ✓ soluri brune de pădure;
- ✓ soluri negre de fânețe;
- ✓ soluri aluvionare.

Dealurile din împrejurimile comunei sunt prielnice cultivării viței de vie și a pomilor fructiferi. Subsolul comunei este foarte bogat în cărbune, petrol, nisipuri bituminoase, micașturi, gnaise, nisipuri și pietrișuri.

SECȚIUNEA a 2 – a: Caracteristici climatice

2.2.1. Regim climatic

Clima specifică este temperată și se caracterizează prin temperaturi medii anuale cuprinse între 9 și 10° C, luna cea mai rece fiind ianuarie cu medii cuprinse între -2° C și 4° C, iar cea mai caldă lună este iulie cu temperaturi medii de 20° C și 32° C.

2.2.2. Regimul precipitațiilor

Vara se înregistrează de multe ori ploi cu caracter torențial, media fiind de 50-80 l/m pătrat. Cantitățile cele mai mari de precipitații cad în lunile mai-iunie, iar cele mai reduse în februarie (32 mm). În lunile de toamnă (octombrie-noiembrie), cumulul ploilor care cad în 24 de ore este de aprox. 105 mm. Cantitatea maximă înregistrată a fost în anii ploioși 1970, 1973, 2005 și 2006. Variabilitatea neperiodică a precipitațiilor căzute prezintă situații diferite, iar la la extremă se situează anul 2000, când s-au înregistrat precipitații anuale scăzute, mai precis în luna octombrie când s-au măsurat doar 0,2-0,4 l/mp. Anul 2007 poate fi considerat deficitar din punct de vedere pluviometric.

2.2.3. Temperaturi

Fiind consecința efectelor combinate ale intensității radiației solare, ale incidenței diferitelor mase de aer pe acest teritoriu, dar și a condițiilor fizico-geografice locale, temperatura aerului prezintă oscilații periodice diurne, lunare și anuale.

Amplitudinile termice sunt ridicate, determinate de răcirea puternică din timpul iernii ca urmare a pătrunderii maselor de aer polare și a încălzirii accentuate în timpul verii sub influența maselor de aer de origine tropicală.

În cursul anului, temperatura aerului variază foarte mult, în funcție de înălțimea soarelui deasupra orizontului, aceste variații fiind reflectate de valorile medii lunare și anuale.

2.2.4. Valorile extreme ale temperaturii aerului

Valorile extreme absolute sunt consecința invaziei unor mase de aer foarte cald, de cele mai multe ori originare din nordul Africii sau a prezenței unor mase de aer reci de origine polară.

Temperaturile maxime absolute se înregistrează în lunile iulie și august în condițiile de timp anticiclonic, sub influența unor mase de aer tropical, ce determină timp senin și secetos. Valoarea de temperatură maximă atinsă a fost înregistrată în luna august a anului 1946 (41,3 ° C) și în luna iulie a anului 2000 (40,6° C).

Temperatura maximă absolută se înregistrează în general, în condițiile frecvenței de aer rece, care determină geruri deosebit de aspre, când temperatura minimă a aerului coboară până la – 35,5° C (24 ianuarie 1942).

2.2.5 Fenomene meteorologice extreme

Variabilitatea neperiodică a climei determină o gamă diversă de fenomene meteorologice, unele dintre ele fiind periculoase sau cu risc climatic, deoarece prin geneză, evoluție și consecințe conduc la efecte negative, atât asupra mediului înconjurător cât și asupra comunității locale.

Fenomenele meteorologice extreme sunt consecința prezenței în regiune a unor mase de aer cu proprietăți fizice specifice care determină apariția unor manifestări extreme ale fenomenelor meteorologice.

Pentru sezonul cald sunt specifice următoarele fenomene meteorologice: averse de ploaie, ce pot avea și caracter torențial, descărcările electrice, vijeliile și grindina. De cele mai multe ori, aceste fenomene sunt asociate.

Aversele de ploaie pot genera situații de risc prin cantitățile însemnate de precipitații căzute în timp scurt. În comuna Marca numărul zilelor cu ploaie oscilează între 100 și 110. Caracterul precipitațiilor este strict legat de dinamica și structura maselor de aer ce tranzitează această regiune.

Precipitațiile atmosferice pot constitui factor de risc meteorologic atunci când depășesc anumite cantități și prezintă o intensitate foarte puternică:

➤ **COD ROȘU**

- Cantități de precipitații peste 50 l/mp în cel mult o oră;
- Cantități de precipitații de cel puțin 80 l/mp în 3 ore.

➤ **COD PORTOCALIU**

- Cantități de precipitații peste 35 l/mp în cel mult 1 oră;
- Cantități de precipitații de cel puțin 60 l/mp în 3 ore.

➤ **COD GALBEN**

- Cantități de precipitații normale pentru regiunea respectivă, dar temporar pot deveni periculoase pentru anumite activități și anume cantități de precipitații peste 25 l/mp în cel mult o oră;
- Cantități de precipitații de cel puțin 45 l/mp în 3 ore.

➤ **GRINDINA** - este fenomenul care se manifestă în situația unor mișcări consecutive puternice ale aerului și devine fenomen meteorologic periculos, ori de câte ori se produc căderi de grindină, chiar dacă nu sunt însoțite de descărcări electrice. Acest fenomen meteorologic devine factor de risc atunci când se produc căderi de grindină de mari dimensiuni, ori când grindina se așterne sub forma unui strat continuu și/sau se produc pagube materiale.

➤ **DESCĂRCĂRILE ELECTRICE** - apar în condițiile unor mișcări de convecție foarte puternice ale aerului și sunt înregistrate mai ales în sezonul cald al anului, din luna aprilie până în luna august. Ele pot fi însoțite de creșterea turbulenței aerului manifestată prin intensificări violente ale vântului, care pot avea și aspect de vijelie. Numărul mediu anual al zilelor în care se înregistrează descărcări electrice este cuprins între 20 – 25 zile/an. Pentru sezonul rece sunt caracteristice fenomenele meteorologice periculoase de ninsoare sau strat gros de zăpadă, viscol, depuneri de gheață pe conductorii aerieni.

➤ **NINSOAREA** - poate constitui fenomen meteorologic de risc atunci când se produc creșteri ale stratului de zăpadă cu 50 cm sau mai mult în 24 de ore, determinând înzăpezirea drumurilor și a căilor ferate, creând pericolul de prăbușire a acoperișurilor și a unor construcții. Zăpada cade de regulă la sfârșitul lunii decembrie. Grosimea stratului de zăpadă înregistrată totalizează anual aprox. 59 cm, dar sunt și ani și luni de iarnă cu ninsori slabe.

➤ **VISCOLUL** - este factor de risc atunci când ninsorile abundente sunt însoțite de vânt cu viteza mai mare sau egală cu 16 m/s (viscol puternic), care produce troienirea zăpezii pe porțiunile deschise de teren, împiedicând desfășurarea normală a activităților economice. Acest fenomen meteorologic poate avea urmări deosebit de grave pentru viața economică provocând izolarea

unor așezări umane, distrugerea unor construcții, a rețelelor electrice și îngreunarea transporturilor rutiere sau feroviare.

- **DEPUNERILE DE GHEAȚĂ** - se produc pe sol sau pe diferite obiecte (polei, chiciură, lapoviță) și sunt fenomene meteorologice de risc atunci când prin prezența lor pot periclita circulația rutieră (polei) sau prin dimensiunile lor pot avaria conductorii aerieni.
- **VÂNTUL** - poate fi fenomen meteorologic de risc atunci când prin intensitatea sa depășește anumite limite și poate perturba activitatea normală a comunității umane. În situații convective foarte puternice, vântul poate depăși 25 m/s și atunci devine factor foarte puternic de risc meteorologic. Când viteza vântului este mai mare de 20 m/s, atunci sunt situații meteorologice de risc puternic, iar când viteza vântului depășește 15 m/s, acest fenomen meteorologic poate deveni temporar periculos.

SECȚIUNEA a 3-a: Rețeaua hidrografică

2.3.1. Cursuri de apă

Teritoriul comunei Marca este străbătut de:

- Râul Barcău - pe distanța de 10 km;
- pârâul Valea Mare-Mărțuța - pe o distanță de 8 km.
- Lărgimea zonei inundabile:
 - maximă - 50 m;
 - minimă - 5 m;
- În caz de inundații poate afecta o localitate, terenurile aferente comunei și aprox. 100 de locuitori;
- Zone mai predispuse la inundații: terenurile aflate în intravilanul și extravilanul comunei Marca;
- Zone predispuse la alunecări de teren: satul Leșmir (la ieșirea din sat) și satul Șumal.

SECȚIUNEA a 4-a: Populație

2.4.1 Numărul populației

Conform Recensământului populației și locuințelor din anul 2021, Comuna Marca are un număr de 2.226 locuitori din care:

- satul Marca - centru de comună – 1.195 locuitori;
- satul Porț - 245 locuitori;
- satul Leșmir - 331 locuitori;
- satul Șumal - 441 locuitori;
- satul Marca – Hută - 14 locuitori.

SECȚIUNEA a 5-a: Căi de transport

2.5.1. Căi rutiere

Comuna Marca este străbătută de:

- **drumuri naționale:**
 - DN 19 B care străbate comuna pe o distanță de 1,514 km de la est la vest și trece prin satul Porț, făcând legătura cu județul Bihor;
- **drumuri comunale:**

SITUAȚIE DRUMURI COMUNALE COMUNA MARCA, JUD. SĂLAJ						
Nr. crt.	Denumirea drumului comunal	Traseul drumului comunal	Lungimea drumului comunal (metri)	Total drumuri comunale din care: (km)		
				Drumuri asfaltate (betonate) (metri)	Drumuri pietruite (metri)	Drumuri de pământ (metri)
0	1	2	3	4	5	6
LOCALITATEA MARCA						
1	DC 93 Marca-Cerișa	DJ 109 – limită hotar sat Cerișa	5.150	5.150		
2	DC 95 Marca - Marca-Hută	DC 93 Marca-Cerișa – limită hotar Județul Bihor	7.960	1.040	1.900	5.020
3	DC 93 DN19B - MARCA	DN 19B – Primăria Marca	1.000	1.000		
4	DC 95 A Marca	DC 95 Marca – Marca-Hută și limită sat Cerișa, com. Halmășd	4.280	1.935		2.345
5	DC 93 A Marca	DC 93 Marca – limită com. Suplacu de Barcău, jud. Bihor	1.610	900	710	
6	DC 93 B Marca	DC 93 Marca – DC 95 Marca – Marca-Hută	2.200	720		1.480
TOTAL LUNGIME MARCA			22.200	10.745	2.610	8.845
LOCALITATEA PORȚ						
7	DC 92 Porț	DN 19B – DC Suplac Ghidaci	2.380	2.380		
8	DC Ghidaci	DC 92 – limită hotar Suplac	697		697	
9	DC 92 A Porț	DC 92 Porț – DN 19B	560	560		
TOTAL LUNGIME PORȚ			3.637	2.940	697	0
LOCALITATEA LEȘMIR						
10	DC 92 Leșmir	limită hotar Porț – limită hotar Suplac	2.200	2.200		
11	DC Leșmir-Suplac	DC 92 – limită hotar Suplac	780	780		
12	DC 92 B Leșmir	DC 92 Leșmir – DN 19 B – limită comuna Camăr	3.185	350	800	2.035

13	DC 92 C Leșmir	DC 92 Leșmir – DC 92 B – comuna Camăr	480	480		
TOTAL LUNGIME LEȘMIR			6.645	3.810	800	2.035
LOCALITATEA ȘUMAL						
14	DC 92 Șumal	limită hotar Leșmir – limită hotar Balc	4.480	4.065	415	
15	DC 92 D Șumal	DC 92 Șumal – comuna Camăr	2.950	380		2.570
16	DC 92 E Șumal	DC 92 Șumal – limită hotar localitatea Almașu Mare, comuna Balc, jud. Bihor	3.420			3.420
17	DC 92 F Șumal	DC 92 Șumal – hotar Camăr – Hotar Leșmir	2.880	346	290	2.244
TOTAL LUNGIME ȘUMAL			13.730	4.791	705	8.234
TOTAL LUNGIME DRUMURI COMUNALE COMUNA MARCA			46.212	22.086	5.012	19.114

➤ străzi:

SITUAȚIE STRĂZI COMUNA MARCA, JUD. SĂLAJ						
Nr. crt	Denumirea străzii	Lungime totală (metri)	Lungime asfaltat (metri)	Lungime betonat (metri)	Lungime pietruit (metri)	Lungime de pământ (metri)
LOCALITATEA MARCA						
1	Budie	440			400	40
2	Moara Rea	948				948
3	Galului (fosta stradă CAP)	783			393	390
4	Vîrșan	205				205
5	Baicului	70				70
6	Bercean (Fosta Gura Uliței)	308			308	
7	Hercuț	395				395
8	Spre Cozarca	1.670				1.670
9	Cimitir Rouzaș	255			255	
10	Țigani Rouzaș	315			155	160
11	Spre pășune	400			400	
12	Berecle	560				560
13	Săbiana	195				195
14	Cimitir la Gal	1.070	1.070			

15	Sârbi II	750			750	
16	Pe Vale	385			385	
17	Tincău	323			323	
18	Crocodilului	145				145
19	Zmoleni (fosta Zmolenilor)	228			228	
20	Hirești	1.290			1.290	
21	Vale spre Imaș	670	464		206	
22	Urseni	970			970	
23	Șendoreasca	215				215
24	Ulicioara Treșchi	215				215
25	Făineștilor	735				735
26	Pătălău	112			112	
27	Hirești 2	305				305
TOTAL LUNGIME		13.957	1.534	0	6.175	6.248
LOCALITATEA PORT						
28	Bisericii	160			160	
29	Ponici	230			230	
30	Coriti	120				120
TOTAL LUNGIME		510	0	0	390	120
LOCALITATEA LEȘMIR						
31	Cimitir Vechi	325			285	40
32	Socodaci	442				442
33	Spre Cimitirul Nou	100				100
34	Vii Suplac	180				180
TOTAL LUNGIME		1.047	0	0	285	762
LOCALITATEA ȘUMAL						
35	Din Capătul Satului	565				565
36	Pe Deal	480			380	100
37	Prin Cimitir	655				655
38	Bisericii	278	278			
39	La răstignire	910				910
40	Râpa Deacului	100				100
41	Strâmta	343				343
42	Pe lângă Pinte Victor	170				170
43	Strava Șandor	395				395
44	Alexi	540				540
45	Sumneani	190				190

46	Biroaş Hiva	200				200
47	Ieşire la Pășune Cornet	280				280
48	La Capătul Cornetului	340				340
49	Soş	710			710	
50	Soş 2	680			200	480
51	La grajd	410			410	
TOTAL LUNGIME		7.246	278	0	1.700	5.268
TOTAL COMUNA MARCA		22.760	1.812	0	8.550	12.398

2.5.2 Căi feroviare

Halta Porț și drumul feroviar care face legătura între orașele: Șimleu Silvaniei- Marghita.

SECȚIUNEA a 6- a: Dezvoltare economică

Potențialul economic al comunei este unul ridicat. Exploatarea petrolului, a nisipurilor și a pietrișurilor precum și activitățile de transport, sunt principalele activități ce susțin economia comunei. Agricultură este ramura economică a comunei care a avut o evoluție ascendentă în ultimii ani. Fondul turistic al comunei este unul de excepție. Defileul Barcăului și peisajele desprinse din Munții Plopiș sunt câteva elemente extrem de valoroase ale fondului turistic natural. Fondul turistic de natură antropică este reprezentat de Biserica de lemn „Înălțarea Domnului” din localitatea Porț, monument istoric și de arhitectură din anul 1792, de colecțiile muzeului etnografic din Marca, de fondul construit existent în localitățile comunei și nu în ultimul rând de portul și obiceiurile tradiționale bine păstrate.

Printre activitățile desfășurate de operatorii economici de pe raza comunei, se evidențiază:

Activități de transport:

1. S.C. ITALIMELPOP TRANS S.R.L.
2. S.C. PORȚI GEODAN S.R.L.
3. S.C. ROAD ASFALT TOUR S.R.L.
4. S.C. RIZI S.R.L.
5. S.C. BOGDAN TDB PORȚ S.R.L.
6. S.C. ACTIVITY DIVERSMARC S.R.L.
7. S.C. RAUL TRANSPORTI S.R.L.
8. S.C. LAVIFLOR IMPEX S.R.L.
9. S.C. ION ANDRA TRANS COM S.R.L.
10. S.C. MAR TRANS COMPANY S.R.L.
11. S.C. TRANS LMG S.R.L.
12. S.C. TEGZEȘ TRANS S.R.L.
13. S.C. TRANSDAJAM S.R.L.
14. S.C. TRANSPORTER ARD S.R.L.
15. S.C. SGA TRANS UTIL S.R.L.
16. S.C. TIMOINTERNORD S.R.L.
17. S.C. ALBCARS DELIVERY S.R.L.

18. S.C. BITUM SPEDITION S.R.L.
19. S.C. DALICM SPEDITION S.R.L.
20. S.C. NICOLA&ANAMARIATARNS S.R.L.
21. S.C. TOMUKCAR XXL S.R.L.

Exploatări în cariera de piatră (micașist cu gnaise)

1. S.C. MC TRANS S.R.L.
2. S.C. AGRO COCOȘ S.R.L.
3. S.C. DRUMURI ȘI PODURI SĂLAJ S.R.L.

SECȚIUNEA a 7-a: Infrastructuri locale

2.7.1 Instituții (cultură, ocrotirea sănătății etc.)

Cultura și arta – Descoperirile arheologice atestă statornicia omului în aceste locuri încă din neolitic. Urme din epoca neolitică au fost descoperite în partea vestică a satului Marca în Iertaș, între Leșmir și Șumal în vârful lui Kun și în Dealul Șumalului, în partea nordică a satului Șumal. Săpăturile arheologice de la Cetatea din comuna Marca au scos la iveală numeroase fragmente ceramice, care aduc precizări importante în ceea ce privește civilizația dacică de dinainte de cucerirea de către romani. Comuna Marca este o comună cu un specific aparte din punct de vedere cultural, spiritual și etnic, aici trăind în bună comuniune cetățeni romani, cetățeni romani de etnie maghiară, cetățeni romani de etnie romă și slovaci.

Religia - predominantă este cea ortodoxă, alături de care mai există: baptistă, greco-catolica, reformată, romano-catolica, penticostală și cultul creștin după evanghelie. De asemenea, în comună există un număr de 11 biserici.

Învățământul - educația tinerei generații se desfășoară astfel:

Învățământ preșcolar:

- ✓ Grădinița cu P.N MARCA - 53 preșcolari
- ✓ Grădinița cu P.N LESMIR - 7 preșcolar

Învățământ primar:

- ✓ Școala Gimnazială Nr. 1 MARCA - 109 elevi

Învățământ gimnazial:

- ✓ Școala Gimnazială Nr. 1 MARCA – 84 elevi

TOTAL preșcolari: 60

TOTAL elevi: 193

PERSONAL DIDACTIC - ȘCOALA GIMNAZIALA NR 1 MARCA

	Total posturi/ catedre	Debutant	Din care ocupate cu personal care are gradul:				
			Def.	II	I	Doctor în științe	Necalificat
Educatoare	6	1	1	0	4	0	0
Învățători	5	0	0	5	0	0	0
Profesori	11	2	3	1	5	0	0

Sănătate publică - în comuna Marca, asistența medicală în sectorul public este asigurată de un medic și două asistente. Pentru a răspunde nevoilor sanitare ale populației din comună, în localitatea Marca există un dispensar medical uman și o farmacie umană. De asemenea, la nivelul comunei Marca există și un cabinet stomatologic ce aparține sectorului privat.

2.7.2. *Rețele de utilități (apă/canalizare/electrice/etc.)*

Toate localitățile comunei Marca sunt electrificate, fiind alimentate cu energie electrică din Sistemul Energetic Național, prin linii electrice aeriene de joasă și medie tensiune, iar apoi distribuția locală se face prin intermediul posturilor de transformare și linii electrice aeriene de joasă tensiune.

În prezent, s-a finalizat rețeaua de alimentare cu apă în localitățile Porț, Leșmir și Șumal. Pentru introducerea rețelei de canalizare în localitățile Porț, Leșmir și Șumal s-au depus cereri de finanțare la Compania Națională de Investiții. În satul Marca se execută în prezent lucrări în cadrul proiectului "REȚEA DE CANALIZARE ȘI STAȚIE DE EPURARE ȘI ALIMENTARE CU APĂ ÎN SAT MARCA, COMUNA MARCA, JUDEȚUL SĂLAJ", urmând ca în cursul anului 2023 acest proiect să fie finalizat conform prevederilor contractuale.

CAPITOLUL III **ANALIZA RISCURILOR GENERATOARE DE SITUAȚII DE URGENTĂ**

Analiza riscurilor trebuie să permită cunoașterea mecanismelor și condițiilor de producere/manifestare, amploare și efectele posibile ale acestora. Analiza se va realiza pe tipuri de riscuri, după cum urmează:

SECTIUNEA 1-a: Analiza riscurilor naturale

Fenomene meteorologice periculoase - pe teritoriul comunei Marca nu s-au produs fenomene meteo periculoase.

a) Inundații:

În comuna Marca sunt posibile inundații produse de râul Barcău.

Prin revărsarea râului Barcău sunt în pericol de inundare un număr de 20 gospodării, un număr de 2 magazine, 500 ha teren agricol, 2,5 km de drumuri, 2(două) poduri și 2(două) podețe. Timpul de prorogare a undei de viitură, respectiv timpul de concentrare a precipitațiilor periculoase de la postul pluvo-avertizor situat în localitatea Marca de cca. 1-2 ore, scrările hidrotehnice de apărare existente pe acest curs de apă constau în 8,0 km diguri, eroziuni mal pe o lungime de 2.685 m liniari. Pragurile critice la precipitații sunt de 25 l/mp, într-o oră sau mai puțin de o oră. Fazele de apărare la diguri constau în 15 l/mp. în 3 ore sau mai puțin de 3 ore sau 15 l/mp. în următoarele 3 ore după transmiterea avertizărilor.

Încadrarea localităților aparținând Comunei Marca din punct de vedere al riscului la inundații datorită revărsării apelor curgătoare, scurgeriilor de torenți de pe versanți și fenomene meteo periculoase:

DENUMIREA MUNICIPIULUI/ ORAȘULUI/ COMUNEI	LOCALITĂȚI COMPONENTE	Risc de inundații datorită scurgeriilor de torenți de pe versanți	Risc de inundații datorită revărsării apelor curgătoare	Fenomene meteo periculoase
--	------------------------------	--	--	-----------------------------------

34. MARCA	185. Marca	DA	DA	DA
	186. Leșmir	DA	DA	DA
	187. Marca-Huta	DA	NU	DA
	188. Porț	NU	NU	DA
	189. Șumal	NU	NU	DA

b) Incendii:

În comuna Marca vor fi luate ca și riscuri naturale incendiile atât la gospodăriile populației cât și incendiile de pădure. La incendiile de pădure poate fi afectată o suprafață de 1.500 ha deoarece în imediata apropiere a pădurii se află terenuri agricole proprietate particulară. De asemenea, există posibilitatea producerii incendiilor la terenurile agricole mai ales în perioada de vară când proprietarii de teren dau foc resturilor după recoltarea păioaselor.

c) Alunecări de teren

În urma ploilor abundente și a scurgerilor de pe versanți din anii trecuți, alunecările de teren pot fi considerate ca fiind un risc natural pe raza comunei. În urma acestor fenomene au fost afectate și sunt posibil a mai fi afectate 5 zone:

- ✓ o zonă în extravilanul localității Marca, spre localitatea Cerișa;
- ✓ o zonă în localitatea Porț, la gară;
- ✓ o zonă în localitatea Leșmir, la vii;
- ✓ două zone în localitatea Șumal: la vii și în intravilanul localității.

SECTIUNEA a 2-a: Analiza riscurilor tehnologice

Riscuri de transport și depozitare produse periculoase:

1. **Transport rutier:** Comuna Marca este străbătută de drumul național 19B pe o distanță de 1,514 km, drum pe care se transportă zilnic materiale periculoase, existând astfel posibilitatea riscurilor de accidente.

2. **Transport feroviar:** Halta CFR Porț asigură o circulație intensă spre Șimleu Silvaniei-Zalău și spre Săcuieni-Oradea.

Accidentele posibile pe calea ferată sunt accidente chimice și se pot produce la vagoane cisterne, containere sau alte tipuri de ambalaje, în momentul distrugerii acestora din diferite cauze, cum ar fi:

- ✓ tamponări violente;
- ✓ defecțiuni tehnice;
- ✓ deraieri;
- ✓ diversiuni;
- ✓ alte cauze.

Pentru evitarea acestor accidente, mijloacele de transport trebuie să fie marcate cu etichete și indicatoare de avertizare.

Pe raza comunei noastre a fost înregistrată în urmă cu mai mulți ani aprinderea unui vagon de la un tren ce transporta persoane.

SECTIUNEA a 3-a: Analiza riscurilor biologice

Riscurile biologice – în cazul unor situații epidemice speciale: gripă, gripă aviară, holeră, toxiiinfecții alimentare, hepatită acută virală sau focare cu cazuri multiple de boli transmisibile, Comitetul local pentru situații de urgență se convoacă de îndată și se iau primele măsuri prin acordarea primului ajutor sau internarea bolnavilor la Spitalul Județean Sălaj.

În cazul animalelor afectate, organele sanitar-veterinare comunale cer sprijin Direcției Sanitar-Veterinare a Județului Sălaj.

SECȚIUNEA a 4-a: Analiza riscurilor de incendiu

Riscul de incendiu – în comuna Marca pot fi luate ca și riscuri naturale incendiile atât la gospodăriile populației cât și incendiile de pădure unde poate fi afectată o suprafață de 1.500 ha. În imediata apropiere a pădurii se află terenuri agricole proprietate particulară.

De asemenea, există posibilitatea producerii incendiilor la terenurile agricole mai ales în perioada de vară când proprietarii de teren dau foc resturilor după recoltarea păioaselor.

Identificarea riscului de incendiu reprezintă procesul de estimare, apreciere și cuantificare a riscului asociat unui sistem/proces sau unui scenariu de incendiu, denumit în continuare risc de incendiu existent, determinat pe baza probabilității de producere a incendiului și a consecințelor evenimentelor respective.

La estimarea riscului de incendiu existent, respectiv a probabilității de inițiere a unui incendiu și a consecințelor acestuia, se au în vedere, după caz :

- nivelurile de pericol de incendiu;
- nivelurile criteriilor de performanță ale construcțiilor privind cerința de calitate “securitate la incendiu”;
- nivelul de echipare și dotare cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, starea de funcționare și performanțele acestora;
- factorul uman (număr de persoane, vârsta și starea fizică a acestora, nivelul de instruire);
- alte elemente care pot influența producerea, dezvoltarea și/sau propagarea unui incendiu.

Spații comerciale cu aglomerări de persoane și depozite. Identificarea pericolelor de incendiu.

a) clasele de reacție la foc ale materialelor și elementelor de construcții;

Spațiile comerciale cu aglomerări de persoane au în componență elemente constructive necombustibile și materiale combustibile – mase plastice utilizate în componența rafturilor, vitrinelor a spațiilor de prezentare.

b) proprietățile fizico-chimice ale materialelor și substanțelor utilizate, prelucrate, manipulate sau depozitate, natura procesului tehnologic și densitatea sarcinii termice;

Materialele vehiculate (comercializate) au în componență preponderent substanțe combustibile, datorită naturii organice de proveniență, cum ar fi: produse și subproduse alimentare, materiale textile și sintetice etc.

Valoarea densității sarcinii termice este mărită prin stocarea de produse pentru comercializare în depozite de marfă și cantitatea de ambalaje combustibile existentă.

c) sursele potențiale de aprindere existente:

- scurtcircuitul electric;

- fumatul în locurile nepermise;

- utilizarea focului deschis în locurile nepermise, cu mari aglomerări de materiale combustibile și persoane.

d) condițiile preliminare care pot determina sau favoriza aprinderea și producerea, dezvoltarea și/sau propagarea unui incendiu:

- utilizarea echipamentelor electrice cu improvizații sau izolate în mod necorespunzător;

- fumatul, lucrul cu foc deschis în locuri nepermise sau fără luarea măsurilor de protecție corespunzătoare în spațiile de prezentare și comercializare precum și de depozitare a mărfii;

- stocarea pe rafturi, vitrine și în spațiile de depozitare a unor cantități de produse comerciale mai mari decât cele prevăzute;

- neîndeplăcirea periodică a ambalajelor utilizate;

- utilizarea mijloacelor de încălzire improvizate.

În ultimii ani nu au avut loc foarte multe arderi necontrolate pe raza comuna Marca, iar în momentul în care s-au produs astfel de evenimente, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Marca a intervenit în cel mai scurt timp pentru remedierea situației, solicitând la nevoie sprijin din partea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj.

SECTIUNEA a 5-a: Analiza riscurilor sociale

Pe raza comunei Marca pot apărea riscuri sociale datorate unor vicii de organizare și gestionare a adunărilor, festivalurilor și a altor manifestări periodice (sportive, culturale etc.). De asemenea, aceste tipuri de riscuri mai pot apărea și în urma unor manifestări periodice cu afleună mare de public, cum ar fi acțiunile sportive și/sau mișcările sociale. În urma construcției Sălii de Sport din localitatea Marca și a terenurilor de sport din localitățile Leșmir și Șumal, afleună persoanelor străine la nivelul acestor localități a crescut, ceea ce ar putea duce la riscuri sociale.

SECTIUNEA a 6-a: Analiza altor tipuri de riscuri

Printre alte tipuri de risc ce pot afecta teritoriul comunei, colectivitățile umane, bunurile materiale și valorile culturale și de patrimoniu, activitățile culturale, sociale, economice și politice pot fi și următoarele:

- ✓ riscul întreruperii comunicațiilor-operatorii de telefonie mobilă și fixă, internet, mass-media audio-vizuală etc.;
- ✓ blocarea de persoane în autovehicule/mijloace de transport implicate în accidente rutiere, feroviare, etc.;
- ✓ blocarea de persoane sub dărâmături, ca urmare a unor situații de urgență specifice;
- ✓ inundarea subsolurilor clădirilor ce aparțin operatorilor economici, instituțiilor publice sau cetățenilor comunei;
- ✓ punerea în pericol a vieții animalelor – blocări/căderi a acestora în lacuri, puțuri etc., suspendarea acestora în copaci sau la înălțimi etc.;
- ✓ sinistre grave sau evenimente publice de amploare determinate ori favorizate de factorii de risc specifici situațiilor de urgență.

CLASIFICAREA UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV- TERITORIALE, INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI OPERATORILOR ECONOMICI DIN PUNCT DE VEDERE AL PROTECȚIEI CIVILE, ÎN FUNCȚIE DE TIPURILE DE RISCURI SPECIFICE:

Nr. crt.	Localitate	CRITERII												
		1c	2a(t)	3i(d)	4s	5a(v)	6i(p)	7a(ch)	8a(n)	9i(m)	10a(tp)	11e(up)	12e(d)	13e(z)
1	Marca	c	a(t)	i(d)	s	-	i(p)	a(ch)	-	i(m)	a(tp)	e(up)	e(d)	e(z)

ACRONIME ASOCIATE RISCURILOR:			
Nr. crt.	Tipul de risc	Principal	Secundar
1	Cutremur	C	c
2	Alunecare /prăbușire de teren	A(t)/P(t)	a(t)p(t)
3	Inundație	I(d)	i(d)
4	Secetă	S	s
5	Avalanșă	A(v)	a(v)
6	Incendiu de pădure	I(p)	i(p)
7	Accident chimic	A(ch)	a(ch)
8	Accident nuclear	A(n)	a(n)
9	Incendiu în masă	I(m)	i(m)
10	Accident grav de transport	A(tp)	a(tp)
11	Eșecul utilităților publice	E(up)	e(up)
12	Epidemie	E(d)	e(d)
13	Epizootie	E(z)	e(z)

CAPITOLUL IV ACOPERIREA RISCURILOR

SECȚIUNEA 1-a: Concepția desfășurării acțiunilor de protecție-intervenție

Intervenția în situații de urgență reprezintă ansamblul acțiunilor specifice desfășurate într-o concepție unitară, în mod organizat, independent sau în cooperare, de către toate componentele sistemului local de management al situațiilor de urgență, pentru evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor și animalelor, limitarea distrugerii bunurilor materiale aflate în pericol, lichidarea incendiilor, răcirea și protecția instalațiilor și construcțiilor solicitate termic sau afectate fizic de incendii, explozii, avarii, accidente, calamități și catastrofe, precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor provocare de astfel de dezastre.

Acțiunile de protecție-intervenție prezintă unele particularități determinate în special de:

- natura și amploarea situației de urgență;
- locul și situația concretă în care se acționează;
- capacitatea de intervenție a forțelor participante;
- caracteristicile terenului și ale obiectivului;
- timpul, anotimpul și starea vremii;
- gradul de pericol pentru personal și tehnica din dotare;
- natura, caracteristicile și proprietățile fizico-chimice ale materialelor implicate și a celor din imediata vecinătate.

Intervenția se desfășoară, de regulă, în zona de competență sau raionul de intervenție, iar în unele cazuri determinate de natura și amploarea situației de urgență și în afara acestora, din ordinul sau cu aprobarea eșalonului superior.

Caracteristicile principale ale acțiunilor de intervenție sunt:

- ✓ caracterul unitar, complex și decisiv;
- ✓ dinamismul;
- ✓ mobilitatea;

- ✓ operativitatea;
- ✓ diversitatea formelor și procedeele de acțiune ce se utilizează;
- ✓ existența factorilor ce îngreunează intervenția;
- ✓ existența pericolelor pentru personal și tehnică.

În toate cazurile, intervenția în situații de urgență se organizează, pregătește și desfășoară conform următoarelor principii de bază:

- ✓ respectarea legalității;
- ✓ desfășurarea acțiunilor cu caracter profund umanitar;
- ✓ libertatea de acțiune;
- ✓ concentrarea eforturilor;
- ✓ unitatea acțiunilor;
- ✓ dispersarea forțelor și mijloacelor;
- ✓ economia forțelor și mijloacelor;
- ✓ cooperarea;
- ✓ evitarea surprinderii;
- ✓ manevra;
- ✓ complementaritatea acțiunilor;
- ✓ asigurarea logisticii acțiunilor de intervenție.

Principiul respectării legalității presupune aplicarea de către forțele de intervenție a prevederilor legale interne și ale recomandărilor internaționale de profil la care România a aderat, în timpul pregătirii și desfășurării acțiunilor de intervenție, atât în situații normale, cât și în cazul producerii unor situații deosebite.

Desfășurarea acțiunilor cu caracter profund umanitar reprezintă principiul de bază al acțiunilor de protecție și intervenție și constă în derularea activităților în scopul apărării și salvării vieții, bunurilor materiale, protecției mediului, precum și pentru reducerea efectelor situațiilor de urgență.

Libertatea de acțiune urmărește să asigure pregătirea și desfășurarea neîngrădită a intervenției în conformitate cu concepția și scopurile stabilite în documentele de organizare a acesteia vizând, în special, modul de folosire a forțelor și mijloacelor din primul moment, în concordanță cu situația concretă de la locul acțiunii.

Libertatea de acțiune presupune adoptarea unor dispozitive optime și stabile, precum și efectuarea unor manevre de forțe și mijloace îndrăznețe, care conduc la folosirea eficientă a acestora în scopul evacuării, salvării și/sau protejării persoanelor și animalelor, limitării distrugerii bunurilor materiale, cu eforturi umane și materiale minime.

Concentrarea eforturilor constă în gruparea la locul și momentul oportun a forțelor și mijloacelor pe direcția principală de propagare a efectelor situației de urgență, în scopul localizării acestora și al executării atacului decisiv asupra focarului pentru lichidarea lui, precum și pentru limitarea și înlăturarea consecințelor accidentelor, avariilor, exploziilor, calamităților și catastrofelor.

Concentrarea eforturilor pe direcțiile hotărâtoare se realizează rapid și numai pe timpul cât este necesară, prin manevre de forțe și mijloace, care să permită controlul permanent al situației de urgență, continuitatea în acțiune, precum și coordonarea cu eficiență a forțelor și mijloacelor avute la dispoziție.

Unitatea acțiunilor se realizează prin desfășurarea acestora după o concepție unitară, stabilită din timp și materializată în documentele de organizare a intervenției, prin luarea unei decizii optime de către comandantul intervenției (acțiunii), ce se bazează pe situația concretă evaluată la locul acțiunii, forțele proprii de care se dispune și cele cu care se cooperează, precum și prin folosirea simultană sau succesivă a celor mai avantajoase forme și procedee de acțiune, în scopul îndeplinirii misiunilor în timp scurt, cu eficiență maximă și cu eforturi umane și materiale minime.

Dispersarea forțelor și mijloacelor se realizează prin amplasarea acestora la intervalele și distanțele impuse de natura intervenției (incendiu, avarie, accident, calamitate sau catastrofă), riscurile existente la locul acțiunii, dispunerea căilor de acces și surselor de apă, în scopul scoaterii de sub pericolele iminente care pot surprinde și afecta grav forțele și mijloacele de intervenție, concomitent cu asigurarea posibilităților de cooperare și manevră, pentru îndeplinirea misiunilor.

Dispersarea forțelor și mijloacelor nu exclude concentrarea eforturilor pe direcțiile hotărâtoare, în timpul și la locul stabilit, ele condiționându-se reciproc.

Economia forțelor și mijloacelor presupune:

- ✓ exploatarea la maxim a posibilităților de acțiune a forțelor ce concură la desfășurarea intervențiilor;
- ✓ realizarea concentrării de forțe și mijloace minime necesare pentru îndeplinirea misiunii;
- ✓ stabilirea misiunilor în concordanță cu posibilitățile reale de acțiune ale unităților și subunităților de intervenție, serviciilor voluntare pentru situații de urgență și ale celorlalte forțe cu care se cooperează;
- ✓ aprecierea justă a situației de la locul intervenției.

Economia forțelor și mijloacelor se realizează prin prevederea corectă a situațiilor ce se pot produce, iar pe timpul desfășurării operațiunilor de intervenție prin adaptarea continuă a potențialului utilizat la evoluția situației, în scopul asigurării îndeplinirii misiunilor cu eforturi minime și randament maxim.

Cooperarea urmărește coordonarea acțiunilor forțelor proprii în timp, spațiu și pe misiuni, între acestea și celelalte forțe participante la intervenție, în scopul concentrării eforturilor, într-o concepție unitară, pentru îndeplinirea misiunii.

În cadrul cooperării, pe baza situațiilor ce se pot produce, se stabilesc modalitățile și procedeele de acțiune, precum și un sistem unic de semnale și indicative, în scopul conducerii suplă a tuturor forțelor. Cooperarea se organizează din timp, se menține pe toată durata intervenției și se restabilește când nu mai corespunde în întregime condițiilor de desfășurare a acțiunilor sau a fost întreruptă. Organizarea și menținerea cooperării constituie obligație a comandanților/șefilor și reprezentanților forțelor care acționează în comun.

Evitarea surprinderii se realizează prin:

- ✓ cunoașterea caracteristicilor zonei de competență sau raionului de intervenție, specificului obiectivelor și localităților;
- ✓ pregătirea și organizarea subunităților și a personalului operativ pentru intervenție;
- ✓ executarea continuă a recunoașterilor la locul acțiunii;
- ✓ adoptarea unor dispozitive de intervenție suplă, care să permită efectuarea rapidă a manevrelor de forțe și mijloace;
- ✓ colaborarea neîntreruptă cu specialiștii din obiectivul sau zona afectată.

Comandanții/șefii forțelor care acționează la intervenție au obligația să ia măsuri pentru evitarea surprinderii, inclusiv în ceea ce privește asigurarea rezervelor de forțe, mijloace și substanțe de stingere.

Evitarea manifestării riscurilor, reducerea frecvenței de producere ori limitarea consecințelor acestora se realizează prin următoarele acțiuni:

- a) monitorizarea permanentă a parametrilor meteo, seismici, de mediu, hidrografici, etc. și transmiterea datelor la autoritățile competente – I.S.U. Sălaj;
- b) activități preventive ale autorităților, pe domenii de competență;
- c) informarea populației asupra pericolelor și asupra comportamentului de adoptat în cazul manifestării unui pericol;
- d) exerciții și aplicații.

SECȚIUNEA a 2-a: Etapele de realizare a acțiunilor

Desfășurarea intervenției cuprinde următoarele operațiuni principale:

I. Alertarea și/sau alarmarea echipelor specializate din cadrul S.V.S.U.

Alertarea se poate executa în urma anunțării directe telefonice sau verbale la sediul primăriei. În cazul anunțării directe, se procedează la legitimarea persoanelor și reținerea datelor privind identitatea acestora, locul și natura evenimentului, după care se declanșează semnalul de alertare și se raportează eșalonului superior.

În cazul când solicitarea echipelor specializate pentru intervenție se face prin ordin transmis de la eșaloanele superioare se trece imediat la declanșarea alertei. În funcție de situația concretă, prin dispeceratul primăriei se anunță și reprezentanți ai I.S.U. Sălaj.

În situația observării directe a producerii unor situații de urgență, se declanșează semnalul de alertare și se raportează despre aceasta eșalonului superior.

II. Informarea personalului de conducere asupra situației create

Informarea personalului de conducere asupra situației create se face în cel mai scurt timp de la primirea anunțului de intervenție. Această activitate se execută de la dispeceratul primăriei, iar din teren prin rețeaua de radio-telefon.

III. Deplasarea la locul intervenției

Deplasarea la locul intervenției este precedată de adunarea efectivelor, ca urmare a declanșării semnalului de alertare.

Adunarea în vederea deplasării pentru intervenție se execută la ordinul președintelui C.L.S.U. La recepționarea semnalului sau ordinului, personalul de intervenție execută următoarele:

- ✓ întrerupe activitățile la care este angrenat;
- ✓ se deplasează în cel mai scurt timp și în mod ordonat spre locul de adunare.

Timpul de adunare pentru intervenție se consideră din momentul declanșării semnalului de alertare și până la adunarea personalului în locul stabilit.

Deplasarea la locul intervenției se execută în baza ordinului de deplasare al președintelui C.L.S.U., în care se vor preciza:

- ✓ obiectivul unde se intervine;
- ✓ itinerarul de deplasare;
- ✓ forțele și mijloacele ce se deplasează.

Deplasarea la locul acțiunii se face astfel încât să se ajungă la locul intervenției în timpul cel mai scurt, în condiții de siguranță și cu capacitatea de intervenție completă.

IV. Recunoașterea, analiza situației, luarea deciziei și darea ordinului de intervenție

Recunoașterea, analiza situației, luarea deciziei și darea ordinului de intervenție sunt activități care încep imediat după sosirea la locul acțiunii, se continuă pe toată durata intervenției și constau în cercetarea directă în scopul cunoașterii situației și obținerii datelor necesare pentru luarea deciziei.

Recunoașterea este condusă de șeful echipei specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare și se execută pe mai multe direcții, prin observare și cercetare. La recunoaștere se stabilesc:

- ✓ gradul de pericol, căile, mijloacele și procedeele de salvare, evacuare;
- ✓ locul, natura, proporțiile, posibilitățile și direcțiile de propagare a situației de urgență, precum și urmările acesteia;
- ✓ pericolul iminent;
- ✓ existența anumitor factori ce pot favoriza dezvoltarea situației de urgență;

- ✓ existența bunurilor materiale, necesitatea evacuării lor și a protejării lor;

Echipa specializată pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare este obligată:

- să respecte cu strictețe regulile de tehnica securității personalului;
- să pătrundă pe căile cele mai scurte și sigure, să determine locurile și mărimea situației de urgență, precum și distrugerile produse;
- să verifice zonele expuse situației de urgență;
- să salveze și să acorde ajutor persoanelor aflate în pericol.

Pe baza documentului de organizare a intervenției sau în funcție de complexitatea situației și a datelor obținute, președintele C.L.S.U. poate analiza situația, elabora decizia și transmite ordinul de intervenție odată cu ordinul de deplasare, pe timpul deplasării sau după sosirea la locul acțiunii.

Sucesiunea ordinelor (dispozițiilor) date în cursul desfășurării acțiunilor de intervenție va fi strict legată de evoluția, în timp și spațiu, a situației de la locul acțiunii. După clarificarea tuturor elementelor referitoare la tipul de acțiune și particularitățile acesteia, se realizează adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție, care trebuie să corespundă:

- ✓ misiunii primite;
- ✓ concepției și posibilităților de acțiune;
- ✓ situației în care se realizează dispozitivul;
- ✓ dimensiunilor obiectivului și proporțiilor situației de urgență;
- ✓ vitezei și direcțiilor de propagare a situației de urgență;
- ✓ caracteristicilor obiectivului și/sau terenului;
- ✓ compunerii și dotării forțelor proprii și ale celor cu care se cooperează.

V. Evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor

Evacuarea, salvarea și/sau protejarea persoanelor, animalelor și bunurilor se execută concomitent cu operațiunile de localizare și limitare a efectelor evenimentului (situației de urgență), de către personalul stabilit și pregătit în acest scop.

Operațiunile de evacuare, salvare și/sau protejare a persoanelor și animalelor se organizează și se execută distinct și prioritar, în situațiile când:

- evenimentul amenință direct viața unor persoane ori animale, iar căile de evacuare sunt blocate;
- zonele în care se găsesc persoane și/sau animale sunt afectate de situația de urgență;
- există pericol de explozie sau de prăbușire a unor instalații și/sau elemente de construcție;
- există persoane care sunt în imposibilitatea de a se evacua din locurile afectate de eveniment;
- s-a produs panică în rândul persoanelor ca urmare a situației de la locul acțiunii.

Evacuarea și salvarea persoanelor și/sau animalelor se execută, în toate situațiile, cu sprijinul personalului din obiectivul afectat, în raport cu pericolul ce le amenință, folosind procedeele adecvate situației de la locul acțiunii, specificul obiectivului și categoria de persoane și/sau animale ce urmează a fi evacuate (salvate).

Evacuarea animalelor se execută cu ajutorul îngrijitorilor, folosind procedee și metode în raport cu specia acestora și gradul de dezvoltare a evenimentului, de forțele și mijloacele la dispoziție.

Limitarea distrugerii bunurilor materiale se execută când acestea nu sunt amenințate direct de efectele evenimentului, nu împiedică accesul la locul acțiunii și nu creează pericol de dezvoltare și propagare. În primă urgență se evacuează materialele și substanțele cu pericol de explozie, precum și bunurile de valoare. Bunurile evacuate se depozitează în locuri ferite de efectele situației de urgență, asigurându-se protecția.

VI. Realizarea, adaptarea și finalizarea dispozitivului de intervenție la situația concretă

Dispozitivul de intervenție se realizează pe baza ordinului de intervenție. După realizarea dispozitivului de intervenție, acesta poate fi completat, la ordinul președintelui C.L.S.U., prin introducerea de noi elemente de dispozitiv, folosindu-se propriile forțe sau pe cele cu care se cooperează, în funcție de evoluția situației.

Președintele C.L.S.U., urmărește executarea ordinelor date, după care își ocupă locul în dispozitivul comunicat subordonaților, de unde va acționa și conduce intervenția. Când intervenția a fost finalizată, ordonă retragerea.

VII. Localizarea și limitarea efectelor evenimentului/situației de urgență

Localizarea situației de urgență este operațiunea în care se realizează limitarea agravării situației de urgență, protecția construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor periclitate și se creează condițiile pentru limitarea și înlăturarea efectelor acestora cu forțele și mijloacele concentrate la locul intervenției.

Evenimentul se consideră localizat atunci când propagarea și dezvoltarea acestuia este întreruptă, protecția vecinătăților este sigură și sunt create condiții pentru lichidarea acestuia cu forțele și mijloacele la dispoziție. Înlăturarea unor efecte negative ale evenimentului este faza în care se execută un complex de măsuri în scopul salvării supraviețuitorilor, acordării ajutorului medical de urgență, descoperirii și evacuării victimelor, protejării mediului, precum și pentru preîntâmpinarea re izbucnirii altor tipuri de evenimente la locul intervenției.

VIII. Înlăturarea unor efecte negative ale evenimentului/situației de urgență

Înlăturarea efectelor situației de urgență se realizează prin:

- verificarea amănunțită a locului unde s-a acționat;
- înlăturarea eventualelor posibilități de reparație a evenimentului;
- salvarea persoanelor surprinse de situația de urgență respectivă;
- verificarea și repunerea în funcțiune a rețelelor de alimentare cu apă, gaze, energie electrică și termică;
- amenajarea punctelor de lucru pentru salvarea persoanelor și recuperarea valorilor materiale;
- scoaterea de sub dărâmături a supraviețuitorilor și acordarea ajutorului medical de urgență;
- supravegherea lucrărilor executate pentru degajarea zonei afectate;
- deblocarea principalelor căi de acces;
- asigurarea asistenței tehnice și a intervenției pe timpul repunerii în funcțiune a instalațiilor tehnologice afectate.

După limitarea și înlăturarea urmărilor situației de urgență, în raport de situație, se asigură supravegherea clădirilor, instalațiilor sau zonelor afectate.

IX. Stabilirea cauzei producerii evenimentului și a condițiilor care au favorizat evoluția acestuia

Stabilirea cauzelor producerii evenimentului și condițiilor care au favorizat evoluția acestuia, constituie acțiunile și activitățile desfășurate în scopul procurării, analizării și exploatării datelor și informațiilor și problemelor de orice natură, aprecierii corecte a condițiilor care au favorizat evoluția evenimentului și identificarea celor care au determinat dezvoltarea și propagarea acestuia.

Cerințele de bază ale activității de stabilire a împrejurărilor și cauzei evenimentelor sunt operativitatea, autenticitatea datelor, informațiilor, probelor și eficiența măsurilor tehnice sau organizatorice pentru prevenirea altor evenimente de aceeași natură.

Metodele pentru stabilirea împrejurărilor și cauzelor, reprezintă căile și procedeele prin care se

asigură verificarea ipotezelor, în scopul determinării cauzei reale și a împrejurărilor izbucnirii evenimentului.

Principalele metode prin care se stabilesc împrejurările și cauza evenimentului sunt:

- observarea prin executarea recunoașterilor pe timpul intervenției;
- determinarea proporțiilor și direcțiilor de dezvoltare ale situației de urgență;
- analiza locurilor unde s-a manifestat cu intensitate maximă și a surselor posibile de inițiere;
- filmarea sau fotografierea pe timpul și după încheierea intervenției a evenimentului;
- studierea unor documente ce pot clarifica împrejurările producerii evenimentului;
- culegerea datelor de la martori oculari și specialiști;
- studierea caracteristicilor geofizice ale zonei unde s-a produs evenimentul;
- analiza fenomenelor hidro-meteorologice în perioada premergătoare și pe timpul evenimentului;
- întocmirea de scheme, grafice sau tabele privind zona afectată, materialele care prezintă interes, organizarea și desfășurarea intervenției.

La stabilirea împrejurărilor și cauzei evenimentului se vor respecta următoarele reguli generale:

- ✓ delimitarea anticipată, în timp, a duratei activității la fața locului;
- ✓ efectuarea investigațiilor complete la locul evenimentului, indiferent de unele ipoteze care se conturează sau de alte anticipări;
- ✓ executarea organizată a activităților la locul evenimentului;
- ✓ utilizarea adecvată a metodelor, procedurilor, aparaturii și tehnicii în raport cu particularitățile locului investigat;
- ✓ asigurarea pazei și conservarea urmelor existente la locul evenimentului;
- ✓ identificarea cu operativitate a martorilor și a altor persoane care se găsesc la fața locului și obținerea de la aceștia a primelor date și informații;
- ✓ observarea comportamentului persoanelor prezente la fața locului.

Potrivit prevederilor legale, în activitatea de stabilire a împrejurărilor și cauzei evenimentului,

organele sunt obligate să determine:

- locul în care s-a inițiat situația de urgență;
- sursa care a declanșat situația de urgență, mijlocul care l-a generat, împrejurările în care s-a produs, precum și timpul (ora) la care acesta s-a declanșat;
- condițiile în care situația de urgență s-a dezvoltat și factorii care au favorizat progresia acesteia;
- încălcările legislative, eventualele manifestări de neglijență sau greșeli comise, motivele producerii lor, precum și rapoartele de cauzalitate dintre ele și apariția sau dezvoltarea evenimentului;
- măsurile necesare a fi luate pentru protejarea probelor materiale, în vederea ridicării sau expertizării lor, de către organele în drept;
- datele și informațiile posibil a fi solicitate de organele desemnate prin lege pentru stabilirea unei eventuale culpe.

Constatările și concluziile rezultate cu prilejul stabilirii împrejurărilor și cauzei se consemnează

într-un raport de constatare tehnică privind cauza evenimentului în care, se menționează:

- ✓ locul în care s-a produs evenimentul;
- ✓ data și orele apariției, localizării și lichidării evenimentului;
- ✓ caracteristicile obiectivului afectat și ale procesului tehnologic, dotările existente cu sisteme de protecție;
- ✓ caracteristicile evenimentului, cum ar fi modul de manifestare și dezvoltare, suprafața afectată, direcțiile principale de propagare etc.;
- ✓ cauze posibile avute în vedere și motivul eliminării acestora;

- ✓ cauza evenimentului descrisă în detaliu și fundamentată tehnico-științific;
 - ✓ măsurile luate pe timpul desfășurării activității, pentru preîntâmpinarea unor pericole iminente și pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacității afectate;
 - ✓ propuneri de măsuri tehnice și organizatorice pentru prevenirea în viitor a unor astfel de evenimente.
- Raportul poate fi însoțit de anexe, cu ar fi:
- rezultatele testărilor și încercărilor efectuate;
 - schițe, fotografiile și alte documente de susținere.

X. Retragerea forțelor și a mijloacelor de la locul acțiunii în locul de dislocare permanentă

Retragerea forțelor și mijloacelor de la locul acțiunii este operațiunea ce se execută la ordinul comandantului intervenției și cuprinde:

- încetarea lucrului tuturor forțelor și mijloacelor de intervenție;
- strângerea dispozitivului de intervenție;
- curățarea sumară și verificarea tehnicii, aparaturii, accesoriilor și utilajelor;
- verificarea prezenței personalului participant la acțiune;
- deplasarea forțelor și mijloacelor la sediu.

În funcție de stadiul și efectele operațiunilor de intervenție, retragerea forțelor și mijloacelor se poate face eșalonat. În cazul în care situația impune, la locul intervenției pot rămâne temporar forțe și mijloace în supraveghere.

Deplasarea forțelor și mijloacelor se execută cu respectarea regulilor de circulație pe drumurile publice, fără folosirea mijloacelor de semnalizare optică sau acustică.

XI. Restabilirea capacității de intervenție;

Restabilirea capacității de intervenție se execută după înapoierea forțelor și mijloacelor și constă în:

- ✓ refacerea resurselor necesare intervenției;
- ✓ întreținerea și revizia aparaturii și tehnicii, precum și remedierea defecțiunilor;
- ✓ asigurarea asistenței medicale, hrănirii și odihnei personalului.

XII. Informarea eșalonului superior

Informarea eșalonului superior se face imediat, de către președintele C.L.S.U. Dacă situația de urgență impune o intervenție de lungă durată, informarea eșalonului superior se face ori de câte ori situația o impune.

SECȚIUNEA a 3-a: Fazele de urgență a acțiunilor

În funcție de locul, natura, amploarea și evoluția evenimentului, intervențiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt organizate astfel:

Urgența I-a se asigură de subunitățile din raionul afectat, care sosesc, la solicitarea autorităților, în sprijinul serviciului voluntar pentru situații de urgență..

Pentru îndeplinirea acțiunilor de intervenție, echipele specializate din cadrul S.V.S.U., acționează independent, iar când situația o impune, în cooperare cu forțele și mijloacele existente pe plan local, precum și cu cele sosite de la nivel județean.

În funcție de natura și amploarea evenimentului se poate acționa eșalonat.

Urgența a II-a se asigură de către echipele specializate din cadrul S.V.S.U. și ale celorlalte instituții din componerea C.L.S.U. cu rol în gestionarea și managementul situațiilor de urgență.

De regulă, în urgența a II-a se solicită participarea forțelor și mijloacelor cu care se cooperează, precum și a serviciului voluntar pentru situații de urgență.

Conducerea acțiunilor în urgența a II-a este asigurată de președintele C.L.S.U., sau șeful S.V.S.U.

SECTIUNEA a 4-a: Acțiunile de protecție-intervenție

Echipele specializate din cadrul S.V.S.U. acționează conform domeniului lor de competență, pentru:

- ✓ salvarea și/sau protejarea oamenilor, animalelor și bunurilor, evacuarea și transportul victimelor, cazarea sinistraților, aprovizionarea cu alimente, medicamente și materiale de primă necesitate;
- ✓ acordarea primului ajutor medical și psihologic, precum și participarea la evacuarea populației, instituțiilor publice și operatorilor economici afectați;
- ✓ aplicarea măsurilor privind ordinea publică pe timpul producerii situației de urgență specifice;
- ✓ dirijarea și îndrumarea circulației pe direcțiile și în zonele stabilite ca accesibile;
- ✓ diminuarea și/sau eliminarea avariilor la rețele și clădiri cu funcțiuni esențiale, a căror integritate pe durata cutremurelor este vitală pentru protecția civilă: stațiile de pompieri și sediile poliției, spitale și alte construcții aferente serviciilor sanitare care sunt dotate cu secții de chirurgie și de urgență, clădirile instituțiilor cu responsabilitate în gestionarea situațiilor de urgență, în apărarea și securitatea națională, stațiile de producere și distribuție a energiei și/sau care asigură servicii esențiale pentru celelalte categorii de clădiri menționate, garajele de vehicule ale serviciilor de urgență de diferite categorii, rezervoare de apă și stații de pompare esențiale pentru situații de urgență, clădiri care conțin gaze toxice, explozivi și alte substanțe periculoase, precum și pentru căi de transport, clădiri pentru învățământ;
- ✓ limitarea proporțiilor situației de urgență specifice și înlăturarea efectelor acestora cu mijloacele din dotare.
În organizarea, desfășurarea și conducerea acțiunilor de intervenție se au în vedere:
 - prevenirea, în măsura în care este posibil, și limitarea efectelor situațiilor de urgență;
 - prioritatea protecției și salvării vieții în situații de urgență;
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
 - asumarea responsabilității gestionării situațiilor de urgență;
 - cooperarea la nivel județean, interjudețean, regional, național și internațional cu organisme și organizații similare;
 - transparența activităților desfășurate pentru gestionarea situațiilor de urgență, astfel încât acestea să nu conducă la agravarea efectelor produse;
 - continuitatea și răspunsul gradual în activitățile de gestionare a situațiilor de urgență;
 - operativitatea, conlucrarea activă și subordonarea ierarhică și operațională a structurilor de intervenție specializate.

SECTIUNEA a 5-a: Instruirea

Pregătirea personalului de conducere din administrația publică locală, a membrilor comitetului local pentru situații de urgență, a personalului centrului operativ, a inspectorului și personalului de specialitate cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență, a personalului care încadrează serviciul public voluntar pentru situații de urgență, precum și a preșcolărilor, elevilor și studenților se realizează pe baza planurilor anuale de pregătire în domeniul situațiilor de urgență avizate de inspectorul șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență județean și aprobate prin ordin al prefectului.

Responsabilitatea asigurării și cunoașterii de către forțele destinate intervenției, precum și de

către populație a modalităților de acțiune prevăzute în Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor revine primarului comunei Marca – președintele C.L.S.U. și conducătorilor operatorilor economici și instituțiilor publice.

SECTIUNEA a 6-a: Realizarea circuitul informațional-decizional și de cooperare

Sistemul informațional-decizional cuprinde ansamblul subsistemelor destinate observării, detectării, măsurării, înregistrării, stocării și prelucrării datelor specifice, alarmării, notificării, culegerii și transmiterii informațiilor și a deciziilor de către factorii implicați în acțiunile de prevenire și gestionare a unei situații de urgență.

Informarea Secretariatului Tehnic Permanent al C.J.S.U. Sălaj și a Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean se face prin **rapoarte operative** care conțin date necesare cunoașterii situației operative reale din teren privind locul producerii situației de urgență, evoluției acesteia, efectelor negative produse, precum și a măsurilor luate pentru limitarea și înlăturarea efectelor situației de urgență.

Primarul Comunei Marca și Comitetul Local pentru Situații de Urgență Marca, precum și conducătorii operatorilor economici și instituțiilor amplasate în zone de risc au obligația să asigure preluarea de la stațiile centrale și locale a datelor și avertizărilor meteorologice și hidrologice, în vederea declanșării acțiunilor preventive și de intervenție.

Cooperarea în teren, la locul intervenției, între instituțiile cu rol în gestionarea și managementul situațiilor de urgență se realizează prin rețeaua de radio-telefon și telefonie mobilă.

CAPITOLUL V **RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE**

Alocarea resurselor materiale și financiare necesare desfășurării activității de analiză și acoperire a riscurilor se realizează, potrivit reglementărilor în vigoare, prin planurile de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare pentru gestionarea situațiilor de urgență, elaborate de comitetele locale pentru situații de urgență.

Consiliul local al Comunei Marca are obligația să prevadă anual, în bugetul propriu, fondurile necesare pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare analizei și acoperirii riscurilor de la nivelul localității.

Forțe și mijloace necesare de prevenire și combatere a riscurilor de la nivelul Comunei Marca:

- I. **Inspekția de Prevenire** – din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al Județului Sălaj.

- II. **Servicii pentru Situații de Urgență - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al Comunei Marca, format din:**
 - ✓ șef serviciu voluntar - 1 persoană;
 - ✓ șef compartiment prevenire - 1 persoană;
 - ✓ specialiști de prevenire - 5 persoane;
 - ✓ echipă specializată pentru stingerea incendiilor - 5 persoane;
 - ✓ echipă specializată pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare pentru riscurile existente la nivelul comunei Marca - 20 persoane.

III. Formațiuni

- de asistență medicală de urgență – Dispensarul medical Marca;
- asistentul comunitar din cadrul primăriei.

IV. Alte formațiuni de salvare

- Filiala de Cruce Roșie Sălaj;
- Serviciul de ambulanță Sălaj;
- SMURD.

V. Grupe de sprijin

- Postul de Poliție Marca;
- Organizațiile neguvernamentale specializate în acțiuni de salvare;
- Unități și formațiuni sanitare și de inspecție sanitară veterinară – Autoritatea Județeană Sanitar Veterinară și pentru Siguranță Alimentară;

În activitățile de intervenție mai pot fi implicate și formațiuni de pază a persoanelor și a bunurilor, precum și detașamente și echipe din cadrul serviciilor publice descentralizate și al societăților comerciale specializate, dotate cu mijloace de intervenție, formațiunile de voluntari ai societății civile specializați în intervenția în situații de urgență și organizați în organizații neguvernamentale cu activități specifice.

La locul intervenției se mai pot constitui **forțele auxiliare**, care se stabilesc din rândul populației și salariaților, al formațiunilor de voluntari, altele decât cele instruite special pentru situații de urgență. Acestea vor acționa conform sarcinilor stabilite pentru formațiunile de protecție civilă.

CAPITOLUL VI LOGISTICA ACȚIUNILOR

Sistemul forțelor și mijloacelor de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență se stabilește prin planurile de apărare specifice elaborate de autoritățile, instituțiile publice și operatorii economici cu atribuții în gestionarea și managementul situațiilor de urgență.

Forțele și mijloacele de intervenție se organizează, se stabilesc și se pregătesc din timp și acționează conform sarcinilor stabilite prin planurile de apărare specifice.

Logistica acțiunilor de pregătire teoretică și practică, de prevenire și gestionare a situației de urgență specifice se asigură de autoritățile, instituțiile și operatorii economici cu atribuții în domeniu, în raport de răspunderi, măsuri și resurse necesare.

Logistica acțiunilor de intervenție, poate fi definită ca un ansamblu de măsuri și activități ce se desfășoară în sprijinul îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciilor pentru situații de urgență.

Logistica trebuie să cuprindă măsuri pentru îndeplinirea atribuțiilor cu privire la asigurarea prevenirii, protecției și pregătirii populației, precum și măsuri pentru îndeplinirea misiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență.

Logistica cuprinde activități ce urmăresc:

- ✓ aprovizionarea;
- ✓ transporturile;
- ✓ asigurarea tehnică;
- ✓ asigurarea financiară.

Asigurarea medicală revine medicului de familie, iar cea sanitar-veterinară circumscripției sanitar-veterinară din comună.

Pe timpul pregătirii și ducerii acțiunilor de intervenție, logistica își propune asigurarea tuturor măsurilor și activităților din punct de vedere material și tehnic pentru înlăturarea urmărilor produse de situațiile de urgență. Ea cuprinde suma măsurilor luate de către C.L.S.U, la care se adaugă cele organizate la nivelul județului pentru îndeplinirea misiunilor specifice.

În realizarea logisticii intervenției trebuie să se țină seama în principal de:

- ✓ efectele situației de urgență;
- ✓ posibilitatea repetării acesteia;
- ✓ gradul de dotare a forțelor de intervenție;
- ✓ anotimpul și condițiile meteorologice;
- ✓ sursele de aprovizionare și dispunerea acestora;
- ✓ căile de comunicație.

În situația ducerii acțiunilor de intervenție în condiții grele meteorologice și pe durată mai mare, trebuie să se aibă în vedere și asigurarea hrănirii și cazării forțelor de intervenție.

ÎNTOCMIT,
ȘEF S.V.S.U.
PURCAR PAUL



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 17
din 29.05.2025

**privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Marca**

Consiliul local al comunei Marca, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului, înregistrat cu nr. 2799 din 23.05.2025;
 - raportul compartimentului de specialitate, înregistrat cu nr. 2839 din 23.05.2025;
 - avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 40 alin. (1) lit. a). din legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Marca, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data aprobării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile HCL 4/2024;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Personalul Primăriei comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI MARCA**

CAPITOLUL I
BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1– (1) Primăria Comunei Marca, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Marca privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

(2) Activitatea desfășurată în instituție este reglementată de următoarele acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.189/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (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;

CAPITOLUL 1 PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului comunei Marca a fost elaborate în baza legislației în vigoare, privind administrația publică locală.

Comuna Marca este Unitate Administrativ Teritorială cu personalitate juridică, posedă patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt – Consiliul Local al comunei Marca, ca autoritate deliberative și primarului comunei Marca, fiind autoritate executive.

Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care rezolva treburile publice în comună, în condițiile prevăzute de lege.

Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar și Aparat propriu de specialitate al primarului. Aparatul propriu de specialitate al primarului duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, gestionând problemele curente ale colectivității.

CAPITOLUL II OBIECTIVE GENERALE

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condițiile de legalitate, eficacitate, economie și eficiență.
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzurilor, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.
- Asigurarea unor servicii de calitate, economisirea timpului cetățenilor și reducerea birocrăției în procesul eliberării documentelor solicitate.
- Prevederile și combaterea corupție în rândul personalului.
- Mediatizarea legislației care reglementează drepturile și obligațiile cetățeanului.
- Respectarea principiului transparenței, al aplicării unitare și al autonomiei cu privire la liberul acces la informații de interes public.

CAPITOLUL III BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Bugetul comunei Marca se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Bugetul comunei Marca se elaborează, se aprobă și se execută în conformitate cu prevederile legale.

Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local Marca, în limitele și condițiile legii.

Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat sau fonduri cu destinație specială.

Primarul comunei Marca întocmește, prin compartimentul de specialitate, contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului Local.

CAPITOLUL IV OBIECTUL DE ACTIVITATE

Autoritățile administrației publice locale ale comunei Marca rezolvă și gestionează în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Primăria comunei Marca are ca obiect de activitate furnizarea bunurilor și serviciilor publice, având ca scopuri principale –

- Satisfacerea intereselor colectivității locale.
- Soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale, treburilor publice.

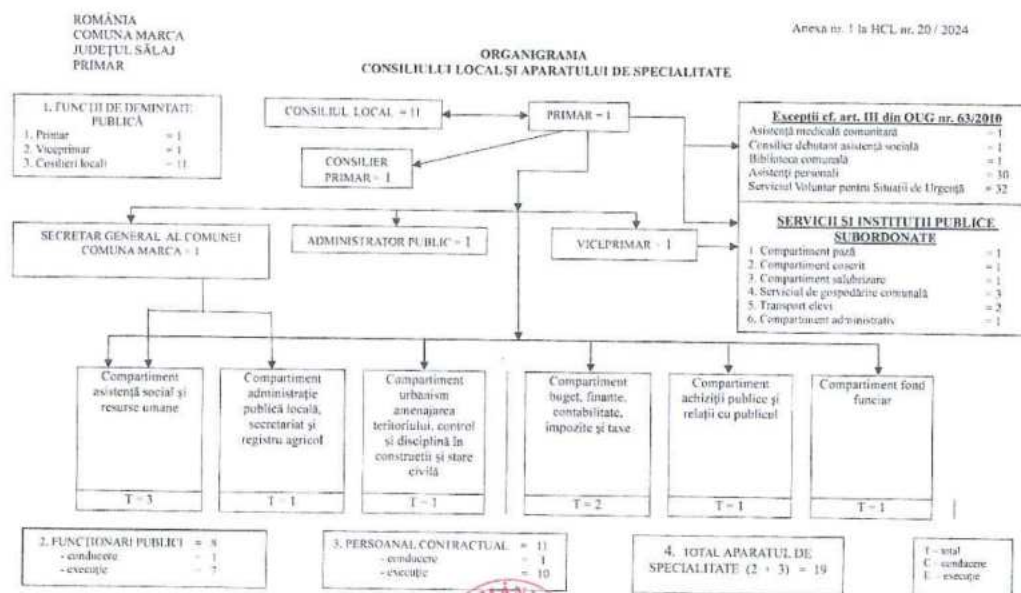
- Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului.
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniul privat al comunei
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local
- Întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea spre aprobarea Consiliului Local
- Exercitarea funcției de ordonator principal de credite bugetare
- Propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Conducerea instituției este asigurată de primarul comunei Marca, viceprimarul, secretarul general și administratorul public.

Primarul comunei numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de specialitate, cu excepțiile prevăzute de lege.

Structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar și aprobată de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, după cum urmează -



CAPITOLUL VI ATRIBUȚII

Art.2 (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în conformitate cu prevederile Constituției, legilor, decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului, ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de legislația în vigoare sau încredințate de către Consiliul local, după cum urmează:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului;
- controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice;

(6) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate: viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei;

(7) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.3 (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art.4 (1) Secretarul general al comunei Marca este funcționar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul Local sau de către primar.

(2) Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului.

(3) Secretarul general al unității administrative-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul.

(4) Secretarul general nu poate fi membru de partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5). Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și cotersemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) este secretarul comisiei locale de fond funciar;

i) este ofițer de stare civilă delegat.

j) alte atribuții delegate de primarul comunei.

Art. 5 Administrator Public

Art. 5. (1) Administratorul public este subordonat primarului comunei Marca.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 6. (1) Administratorul Public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului comunei Marca conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către primarul comunei Marca.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarii, secretarul general al comunei, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(3) Administratorului public al comunei Marca îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

- coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- propune măsuri privind buna administrare a clădirilor și obiectivelor de interes din comună;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți;
- elaborează și aplică strategii specifice în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară, a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;
- îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art. 6 Consilier Personal al Primarului

- Consilierul personal al primarului se află în subordinea primarului comunei Marca și îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigramă și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile locale prevăzute de legi ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

(2) Numărul maxim de posturi este raportat la populația unității administrativ-teritoriale, stabilit anual de Instituția Prefectului conform prederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art.8 Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente și cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

(1) functionari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(2) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile inclusiv prevederile legislației muncii.

(3) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament;

Art.9 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale și locale ale administrației publice locale.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele aparatului de specialitate al primarului colaborează atât între ele, cât și cu celelalte instituții din comună.

Art.10 Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici și contractuali din instituție este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 11 – Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

Relații de autoritate ierarhice

a) subordonarea viceprimarului, administratorului public și a secretarului general al comunei față de primar;

b) subordonarea personalului de execuție, față de primar, viceprimar, administrator public și secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

Relații de cooperare:

a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției sau între acestea și compartimentele corespondente din subordinea Consiliului Local Marca;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a instituției și compartimentele similare ale celorlaltor structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau străinătate în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispozițiile primarului sau hotărârile consiliului local.

Relații de reprezentare:

În limitele legislației în vigoare și a mandatului validat, primarul comunei Marca, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate, reprezintă comuna.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

Relații de inspecție și control:

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție sau personalului împuternicit prin dispoziție a Primarului comunei Marca sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Principalele atribuții ale compartimentelor ce fac parte din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Marca

Art.12. COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE

Pe linie de buget, finanțe, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- Utilizează componentele „Buget local, Gestiune financiar-contabilă ”și „Resurse umane-calcul salarii lunare ”a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei în calitate de titular și răspunde de buna funcționare a programului informatic implementat.
- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Răspunde disciplinar, material și penal, conform prevederilor legale în vigoare, pentru pagubele create din vina sa bugetului local;
- Împreună cu consilierul din cadrul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare - FOREXBUG, înregistrând date în sistemul de control al angajamentelor bugetare, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexbug - Acces aplicație CAB;
- Înregistrează fiecare factură în centralizatorul de furnizori și ține evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la fondul de salarii;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială : sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Operează la zi în componența "Buget local, Gestiune financiar-contabile " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;

- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe :
 - încadrarea în grupa a mijlocului fix
 - durata normată din catalog
 - durata normala de utilizare consumata
 - durata normala de utilizare rămasa
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
- Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
- Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
- Tine evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei de inventariere listele de inventariere și registrul inventar;
- Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții; împreună cu consilierul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare;
- Intocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
- Intocmeste registrul cartea mare;
- Tine evidenta furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Efectueaza și asigură diferite plăți prin casierie pe bază de documente justificative pe care le păstrează.
- Asigura întocmirea corecta și la timp a statelor de plata și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare ;
- Intocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislației de salarizare ,colaborează cu compartimentul resurse umane pentru întocmirea documentației în vederea elaborării statelor de personal și funcții și de păstrarea confidențialității acestora.
- Întocmeste rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr.48/2005,cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
- Asigura întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locala fiscală;
- Asigura condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor și ține evidența gestiunilor primăriei;
- Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
- Intocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
- Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu primite de la organele ierarhice superioare.
- Răspunde de formarea și păstrarea documentelor în dosare, a registrelor, conform nomenclatorului documentelor de arhivă și le predă anual la arhiva unității pe baza de proces verbal;
- Urmarește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabila;

- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate și cea repartizată de șefii ierarhici, în termenul prevăzut de lege; formulează răspunsuri la petițiile repartizate, în termenele stabilite de lege;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor legii nr.677/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului Etic;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de consiliul local, primar, viceprimar și alte acte normative

Pe linie de impozite și taxe locale

Acest compartiment urmărește îndeplinirea sarcinilor cu privire la desfășurarea activității financiare, respectiv realizarea veniturilor proprii constituite din impozitele și taxele locale în vederea asigurării cheltuielilor ce se finanțează de la bugetul propriu ale unității administrativ teritoriale conform Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a acestuia:

- încasarea impozitelor și taxelor locale de la populație și agenții economici;
- conduce borderoul desfășurător al încasărilor și registrul de casă;
- urmărește încasarea restanțelor și trimite somațiile de plată celor rău plătnici.
- depune banii în cont la Trezoreria Simleu Silvaniei la 3-5 zile;
- ridică indemnizațiile consilierilor, a persoanelor cu handicap și ajutorul pentru încălzirea locuinței și le achită;
- ține evidența autoturismelor, conform prevederilor legale;
- inventariaza documentele proprii și răspunde de arhiva creată;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- răspunde de constatarea, stabilirea și urmărirea, încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Marca pe baza documentelor depuse de aceștia.
- preia declarațiile de impunere, persoane fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoane fizice și juridice, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun;
- Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
- Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- Prezintă contabilului situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.

- Tine locul contabilului primăriei care lipsește din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta.
- Raspunde de întocmirea, debitarea și urmărirea încasării debitelor provenite din impozitul și taxa pe terenurile și clădirile concesionate, închiriate sau date în administrare prezentând, trimestrial, situația cu debitele restante și măsurile care s-au luat pentru încasarea acestora ;
- Intocmirea, după caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscală precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
- Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
- Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi instățează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor ;
- Intocmește situații statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii primăriei;
- Intocmește listele restante și de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. și alte venituri bugetare;
- Efectuează analiză și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale.
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- Raspunde de întocmirea actelor necesare și urmărirea plăților efectuate prin Sistemul Național Electronic de Plata online a taxelor și impozitelor.
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și păstrează documentele privind scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

Art.13. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CONTROL SI DISCIPLINA IN CONSTRUCȚII ȘI STARE CIVILĂ

Realizează următoarele activități:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și rapoarte de specialitate pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu în legătură cu domeniul sau de activitate;
- Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;

- Identifica activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Identifică în teren imobilele în vederea întocmirii certificatelor de atestare a proprietății și proceselor verbale de identificare a imobilelor și certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile;
- Întocmește certificate de atestare a proprietății și procesele verbale de identificare a imobilelor și certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, în urma solicitărilor cetățenilor care înstrăinează imobile;
- Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei sau alte structuri aflate în subordinea Consiliului Local.
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului Etic;
- Este ofițer de stare civilă delegat

Art.14. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE:

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un consilier superior și un consilier debutant asistență socială, care realizează următoarele activități:

- Identifică persoanele și familiile aflate în dificultate și propune măsuri de protecție conform legislației în vigoare și asigură consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Sprijină beneficiarii la întocmirea dosarelor pentru acordarea de ajutoare materiale și/sau financiare și le înaintează la AJPIȘ;
- Sprijină beneficiarii la întocmirea dosarelor în conformitate cu prevederile Legii 196/2016, efectuează anchete sociale la termenele stabilite de lege, propune stabilirea drepturilor ce se vor acorda beneficiarilor;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind alocația pentru susținerea familiei și asigură depunerea acestora în termenul legal.
- Verifică îndeplinirea obligațiilor beneficiarilor de venit minim de incluziune stabilit prin Legea 196/2016, modificată și completată (acte privind constatarea capacității de muncă, adeverințe de elev, actele privind veniturile realizate, etc.);
- Întocmește proiectele de dispoziție privind acordarea sau neacordarea, suspendare, încetare, repunere în plată a venitului minim de incluziune și asigură depunerea acestora în termenul legal;
- Acordă asistență socială persoanelor vârstnice, în conformitate cu Legea nr 17/2000 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele cu handicap și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, și propune încadrarea asistenților personali, efectuează periodic controale asupra activității asistentului personal, propunând măsuri după caz, prezintă semestrial consiliului local raportul privind activitatea acestora;

- Ține evidența persoanelor cu handicap și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap gradul I , respectă termenele de valabilitate a certificatelor medicale eliberate de comisia de evaluare a persoanelor cu handicap atât pentru adulți cât și pentru copii și face propuneri în acest sens;
- Eliberează adeverințe pentru beneficiarii de venit minim de incluziune;
- Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, către AJPIS.;
- Stabilirea și acordarea ajutorului pentru înmormantare în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune (primire cerere și acte doveditoare, efectuare anchetă socială cu propunere de acordare/neacordare, întocmirea proiectului de dispoziție a statului de plată și a actelor pentru acordarea dreptului);
- Primește cereri și acte care dovedesc situațiile de necesitate cauzate de calamități, accidente, incendii, etc, în care se pot afla persoane/familii în vederea acordării ajutorului de urgență stabilit;
- Întocmește ancheta socială prin care se stabilește situația de necesitate, se propune acordarea/neacordarea ajutorului, redactează proiectul de dispoziție;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea alocației de stat în baza legii nr. 63/1993, republicată ,modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, și transmitere în termen legal la AJPIS a dosarului și a tabelului centralizator);
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea concediului și indemnizației de creștere copil în baza OUG 111/2010, modificată și completată (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și acte necesare, transmitere în termen legal la AJPIS a borderoului și a dosarelor;
- Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia în conformitate cu HG 691/2015;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne/gaze (consiliere și îndrumare pentru completarea cererii de către solicitant, primire și verificare cereri și a actelor necesare și stabilirea cuantumului ajutorului, întocmire referate, redactare dispoziții,, comunicarea, dispozițiilor către titulari);
- La solicitarea notarului , efectuează anchete sociale și proiectul de dispoziție în vederea instituirii curatelei asupra persoanelor ce urmează a fi reprezentate în conformitate cu prevederile Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr 287/2009 privind Codul Civil , modificată și completată;
- Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea președenției ,poliției, ,prefecturii, pentru internare în cămin spital;
- Întocmire dosar în vederea internării într-un cămin spital în bază certificatului de încadrare în grad de handicap emis de către Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
- Colaborează cu mediul de afaceri în vederea ajutorării persoanelor sau familiilor sărace; Identifică și ține evidența organizațiilor nonguvernamentale din comuna și colaborează cu acestea;
- Efectuează anchete pentru orientare școlară (școala specială);
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe,handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Face cunoscut mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor;
- Se ocupă de asigurarea serviciilor funerare pentru cadavrele neidentificate, bătrâni nepensionari și fără susținători legali.

- Participă la elaborarea strategiei locale în domeniul protecției copilului aflat în dificultate , protecția persoanelor vârstnice , protecția persoanelor cu handicap ;
- Urmărește și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale conform Legii nr 116/2002;
- Efectuează toate lucrările privitoare la stabilirea și acordarea stimulentei educațional conform HG 15/2016.
- Colaborează cu rețeaua de asistenți sociali din județ;
- Colaborează cu toate instituțiile , inclusiv cu cele ce reprezintă în teritoriu serviciile descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale (învățământ, sănătate , culte , poliție , etc.)și cu reprezentanții societății civile pentru soluționarea optimă și operativă a problemelor legate de asistența socială ;
- Colaborează cu DGASPC în vederea desfășurării activității de asistență socială în bune condiții ;
- Este persoana responsabilă cu implementarea procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădinița și modalitatea de identificarea a beneficiarilor conform hotărârii consiliului local.
- Arhiveaza documentele din sectorul sau de activitate ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal la care au acces, si le prelucreaza numai in conditiile prevazute de legislatia în vigoare;
- Îndeplinește atribuțiile specifice activității din domeniul resurselor umane;
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului intern precum si a Codului de Etică;
- Identifica activitățile procedurabile si elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de cat ori este necesar;

Art.15. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRUL AGRICOL :

- Inscribe date în registrul agricol, în forma în care acesta este organizat (în format electronic), raspunde pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei(verifica in teren exactitatea datelor declarate de capul gospodariei); utilizează parola programului informatic a registrului agricol;
- Eliberează la cerere adeverințe pe baza datelor inscrise in registrul agricol;
- Organizează evidența centralizată semestrială pe comuna privind:
 - 1.Numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și animală, a tractoarelor și mașinilor agricole;
 - 2.Modul de folosință al terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi și a viilor;
 - 3.Efectivele de animale pe specii la incepurul anului si evoluția acestora pe semestre;
- Operează în registrele agricole aferente comunei pe suport electronic, modificările ce se impun, in baza cererilor si documentelor justificative, vizate de secretarul general si le inainteaza compartimentului Buget Finanțe Contabilitate, Impozite și Taxe si Compartimentului Urbanism, dupa caz;
- Întocmește Registrul agricol în format electronic cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național , în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de securitatea, integritatea și funcționalitatea sistemului informatic și de confidențialitatea informațiilor introduse în baza de date a registrului agricol gestionat în format electronic;

- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare registrele agricole curente, precum și a actelor care stau la baza completării registrelor agricole;
- Păstrează în bune condiții actele și documentele întocmite, specifice activității pe care o desfășoară, conform legii;
- Organizează evidența centralizată pe localitate prin completarea „Tabelelor centralizatoare”;
- Efectuează sondaje-anchete la gospodăriile populației/persoane juridice, în vederea determinării producțiilor animaliere și vegetale conform Normelor tehnice de completare a registrului agricol;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în baza registrelor agricole aferente comunei;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidențele și lucrările întocmite;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului Etic;
- Răspunde de corespondența primită și o înregistrează în vederea repartizării pe compartimente;
- Expediază corespondența și conduce condica de corespondență;
- Întocmește fișele anuale de pensii pentru agricultori;

Art.16. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Participă la lucrările comisiei locale de fond funciar conform Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările ulterioare, și în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv și Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv, cu modificările ulterioare;
- Întocmește și înaintează la termen situații statistice;
- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor;
- Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești, la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca reprezentant din partea Primăriei;
- Analizează cererile formulate privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate, corectarea, anularea, revocarea titlurilor de proprietate, prezentând propuneri comisiei locale de fond funciar pentru rezolvare, în conformitate cu prevederile legale în materie de fond funciar;
- Întocmește documentația și nota de prezentare, care se înaintează la OCPI, pentru verificare și la Comisia Județeană, în vederea emiterii Ordinului Prefectului/ titlului de proprietate;
- Întocmește rapoarte, situații către instituțiile care solicită date despre stadiul aplicării Legilor fondului funciar;
- Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor întocmite în baza legilor fondului funciar, inclusiv a planurilor cadastrale existente;

- Verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatura stradala a comunei, accesând Registrul Electronic National al Nomenclaturilor Stradale (RENNES).
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Participă la recepția documentațiilor tehnice cadastrale pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora conform prevederilor legale și a PUG;
- Participă la verificarea în teren a măsurătorilor documentațiilor tehnice cadastrale;
- Monitorizează evidența tuturor schimbărilor de categorii de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al comunei;
- Verifică documentațiile tehnice cadastrale pentru imobile, în concordanță cu datele din titlul de proprietate, registrul agricol, inventarul domeniului public și privat și baza de impozitare;
- Aplică normele, instrucțiunile, metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Răspunde de actualizarea planului cadastral al comunei la sc.1:10000 în vederea aplicării legilor fondului funciar, colaborând cu O.C.P.I.;
- Identifică intravilanul și extravilanul comunei conform PUG actualizat, realizează corespondența cu persoane autorizate să întocmească documentații cadastrale și cu instituțiile implicate (OCPI, Ocol silvic, Comisia județeană de fond funciar) în demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate;
- Înscrie parcelele în planurile cadastrale, conform punerilor în posesie;
- Întocmește procese-verbale și fișe de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate și ține evidența acestora;
- Completează registrul cadastral, conform punerii în posesie;
- Se documentează și aplică legislația în vigoare privind fondul funciar;
- Întocmește amenajamentul pastoral împreună cu grupul de lucru, sub coordonarea Direcției pentru Agricultură;
- Verifică respectarea măsurilor pentru folosirea pajistilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Întocmește referate de necesitate în funcție de situație, rapoarte de specialitate care privesc domeniul de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor din evidențele și lucrările întocmite;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte ori este necesar;

Art. 17 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau reînnoirea certificatului digital, dacă este cazul
- Primește și analizează referate de necesitate și caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică din cadrul Primăriei Comunei Marca;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte

compartimente din cadrul Primăriei comunei Marca, programul anual al achizițiilor publice directe .

- Elaborează în forma inițială Programul anual al achizițiilor publice directe, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Marca, și care va cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie prin achiziție directă în decursul anului următor.
- După aprobarea bugetului propriu, actualizează Programul anual al achizițiilor publice directe în funcție de fondurile aprobate.
- Transmite trimestrial în SEAP notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care va cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, în situația în care achiziția nu a fost realizată prin intermediul SEAP-lui;
- Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție directă în parte precum și poziția bugetară a acestora;
- Răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmește dosarul fiecărei achiziții publice directe. Asigură desfășurarea propriu zisă a achiziției directe pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări și/sau atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări prin:
 - Primirea referatelor de necesitate, întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția, și care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora rezultată în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică, însoțite de caiete de sarcini, specificațiile tehnice dacă este cazul, note de testare piață, eventualele oferte rezultate în urma unei cercetări a pieței;
 - Colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei la utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP, cu privire la cercetarea pieței în vederea fundamentării valorii estimate a achiziției de produse, servicii și lucrări;
 - Intocmirea anunțurilor prealabile cu privire la intenția Primăriei comunei Marca de a achiziționa direct, din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP produse, servicii sau lucrări, după caz;
 - Transmiterea anunțului de intenție către cel puțin 2(doi) candidați, în vederea încrierii ofertelor de preț în catalogul electronic (în cazul în care sunt interesați), însoțit de caiet de sarcini și/sau descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate precum și publicarea acestora într-o secțiune dedicată a web-site-ului comunei Marca (www.marcasj.ro);
 - Participarea la deschiderea și evaluarea ofertelor depuse la data și ora stabilită prevăzută în anunțul de intenție și, după caz a documentelor care însoțesc oferta;
 - Inițierea și finalizarea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări, după caz, din catalogul electronic de la operatorul economic a cărei ofertă îndeplinește toate cerințele, condițiile și criteriile stabilite prin anunțul de intenție și documentele achiziție și întocmirea notei justificative privind desfășurarea procesului de achiziție și și înaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Redactează, dacă este cazul contractele de achiziție cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei comunei Marca, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- Urmărește contractele de achiziții publice directe din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor, făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă Tine evidența achizițiilor directe sau după caz a contractelor de bunuri, servicii sau lucrări achiziționate prin achiziție directă;

- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei pentru fiecare categorie de achizitie directa in parte;
- Transmite copia dosarului achizitiei directe de furnizare, servicii si lucrari Compartimentului buget,contabilita,salarizare si compartimentelor care vor urmari derularea contractelor, precum si utilizatorilor, pentru derulare si executare;
- Tine evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul anual al achizitiilor directe, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar-contabil;
- Asigurara publicarea Programului anual al achizitiilor publice directe pe pagina proprie de internet ;
- Contribuie la intocmirea documentatiilor cu privire la organizarea de licitatii si pune la dispozitia solicitantilor datele referitoare la licitatiile organizate;
- Intocmeste referate, materiale informative, raspunsuri la adrese, situatii catre Consiliul Judetean, Prefectura sau alte institutii de stat;
- Rezolva in termenul legal sesizarile primite de la cetatenii comunei ;
- Respecta normele si atributiile de S.S.M. corespunzator functiei exercitate in conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006;
- Respecta si aplica intocmai reglementarile interne privind arhivarea documentelor;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului municipiului in legatura cu atributiile de serviciu, in limita competentelor profesionale;
- Răspunde de aplicarea în termen a prevederilor Legii 544/2001 privind liberul access la informații de interes public

Art. 18. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, COȘERIT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Compartimentul administrativ, coșerit, gospodărire comunală, este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal furnizarea de servicii de utilitate publică pentru activități de coșerit, gospodărire comunală, administrativ, prin următoarele activități -

- întreține curățenia și gospodărirea imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- exploatează și întreține în stare de funcționare utilajele din dotare;
- asigură și supraveghează buna funcționare a sistemului de încălzire a clădirilor din gestiune precum și respectarea normelor pe linie paza și stingerea incendiilor;
- lucrări de dezăpezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor predispușe la depozitarea întâmplătoare a gunoaielor;
- execută reparații curente la sediul primăriei, căminelor culturale, baza sportivă, etc.

Art.19.COMPARTIMENT SALUBRIZARE

Compartimentul de salubritate este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal activitatea de salubritate a localităților componente.

Art. 20. COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVII

Compartimentul transport elevi este în relație de subordonare fata de primar și viceprimar și managerul de transport persoane;

Principalele atribuții sunt

- Să preia sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul școlii;
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta Marca –Leșmir – Șumal-Suplacu de Barcău – Porț – Marca dimineața și la terminarea cursurilor;
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
- Să participe la orice activitate legată de interesul instituției;
- Pe timpul vacanțelor va îndeplini alte atribuții stabilite de primarul și viceprimarul comunei;
- Să efectueze analizele medicale anuale odată cu ceilalți funcționari și salariați ai instituției;
- Să informeze primarul și viceprimarul comunei ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
- Să sesizeze organul de conducere cu privire la ne funcționalitatea mijlocului de transport și a termenelor de valabilitate a documentelor acestuia.
- În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate în condițiile legii;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea salariatului în conformitate cu prevederile legale.

Art. 21.COMPARTIMENT PAZĂ

Compartimentul paza este subordonat primarului comunei și coordonat de viceprimarul comunei având ca obiect principal activitatea de asigurare a climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 22.ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;

- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Art. 23. BIBLIOTECA COMUNALĂ

Activități specifice postului:

- Respectă principiile și regulile stabilite de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD);
- Prelucreează și întocmește situații care cuprind date personale ale utilizatorilor numai după ce a informat și a primit consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit;
- Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice specifice;
- Solicită buget pentru achiziția de carte, achiziționează, colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, românești și/sau străine, purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației comunei, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- Preia cărțile nou achiziționate, le prelucreează și le pregătește pentru a fi puse în circulație;
- Efectuează înscrierea utilizatorilor și împrumutul publicațiilor la domiciliu;

- Îndrumă și orientează utilizatorii în folosirea mijloacelor de informare precum și la raftul liber, le formează deprinderea de a consulta lucrările de referință, îi ajută în selectarea publicațiilor necesare unei anume tematici solicitate;
- Actualizează baza de date a utilizatorilor;
- Actualizează catalogul inventar;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și informare ale utilizatorilor;
- Urmărește restituirea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Face propuneri pentru casarea de carte și întocmește actele necesare eliminării acestora din evidențele bibliotecii;
- Selectează și pregătește publicațiile uzate fizic pentru a fi legate;
- Participă la verificarea gestionară a colecțiilor;
- Desfășoară, individual și colectiv, activitatea de popularizare a bibliotecii, a colecțiilor și a serviciilor acesteia, punând la dispoziția utilizatorilor liste cu publicațiile nou intrate în bibliotecă, bibliografii, organizând expoziții și sesiuni de orientare a utilizatorilor;
- Se implică în diferite proiecte de parteneriat și activități culturale în scopul atragerii utilizatorilor;
- Asigură acțiunile de colaborare cu alte instituții;
- Întocmește diferite materiale sau lucrări de specialitate pe care le publică în revista bibliotecii județene sau în alte publicații de specialitate;
- Conduce și menține la zi RMF;
- Menține la zi caietul de evidență a activității bibliotecii;
- Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;
- Prin atitudine, profesionalism, ținută și responsabilitate promovează imaginea instituției în comunitate;
- Respectă legislația privind protecția mediului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de funcționare al Serviciului de Relații cu publicul, Codul de conduită etică precum și normele P.S.I., de sănătate și securitate în muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de către angajator în condițiile legii.

Capitolul IX - DISPOZIȚII FINALE

Art.24. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale din aparatul propriu se realizează de către Primarul comunei Marca, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului și secretarului.

Art.25. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului vinovat.

Art.26. Dispozițiile prezentului *Regulament* se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare .

Art.27. Compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului asigură asistență tehnică de specialitate consilierilor locali și comisiilor de specialitate ale Consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor ce le revin acestora.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 18
din 29.05.2025

privind aprobarea Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Comunei Marca, alocate pentru activități nonprofit de interes local

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare a primarului nr. 2798 din 21.05.2025;
- Raportul de specialitate al administratorului public nr. 2845 din 23.05.2025;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- Art. 7 alin. 2) din Codul Civil, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 10 din legea nr. 350/2005 privind regimul finanțelor nerambursabile din fondurile publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. nr. 69/2000 a educației fizice și sportului cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Președintelui Agenției Naționale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1447/2007 pentru aprobarea Normelor financiare în activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. d) și lit. e), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al Comunei Marca, alocate pentru activități nonprofit de interes local, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Programul anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local al comunei Marca, alocate pentru activități nonprofit de interes local, valabil pe anul 2025, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se numește Comisia de evaluare a proiectelor care vor beneficia de finanțare de la bugetul local al Comunei Marca, pe anul 2025, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul comunei Marca, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Compartiment Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Cetățenii comunei prin afișaj la avizier și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



Regulament privind regimul finantarilor nerambursabile de la bugetul local alocate pentru activitati nonprofit de interes local

CAPITOLUL I - Dispozitii generale

SCOP SI DEFINITII

1. Presentul regulament are ca scop stabilirea principiilor, cadrului general si a procedurii pentru atribuirea contractelor de finantare nerambursabila din fonduri publice, precum si căile de atac ale actului sau deciziei autoritatilor finantatoare care aplica procedura de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila acordate din bugetul local al comunei Marca.
2. In înțelesul prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarea semnificatie:
 - a) **activitate generatoare de profit** – activitate care produce un profit în mod direct pentru o persoana fizica sau juridica;
 - b) **autoritate finantatoare** – Consiliul Local al comunei Marca;
 - c) **beneficiar** – solicitantul caruia i se atribuie contractul de finantare nerambursabila in urma aplicarii procedurii selectiei publice de proiecte;
 - d) **cheltuieli eligibile** – cheltuieli care pot fi luate in considerare pentru finantarea nerambursabila, conform anexei 6 la regulament;
 - e) **contract de finantare nerambursabila** – contract incheiat, in conditiile legii, între Consiliul Local al comunei Marca, în calitate de autoritate finanțatoare și beneficiar;
 - f) **finantare nerambursabila** – alocatie financiara directa din fonduri publice, in vederea desfasurarii de catre persoane fizice sau persoane juridice fara scop patrimonial a unor activitati nonprofit care sa contribuie la realizarea unor actiuni sau programe de interes public la nivelul comunei Marca;
 - g) **fonduri publice** – sume alocate din bugetul local de catre Consiliul Local al comunei Marca;
 - h) **solicitant** – orice persoana fizică sau juridica fara scop patrimonial care depune o propunere de proiect.
3. Presentul regulament stabileste procedura privind atribuirea contractului de finantare nerambursabila.
4. Solicitantii trebuie sa fie persoane fizice sau juridice fara scop patrimonial – asociatii ori fundatii constituite conform legii.
5. Finantarile nerambursabile acordate se vor utiliza numai pentru programele si proiectele de interes public initiate si organizate de catre solicitanti, în completarea veniturilor proprii si a celor primite sub forma de donatii si sponsorizari.

DOMENIU DE APLICARE

6. (1) Prevederile prezentului regulament se aplica pentru atribuirea oricărui contract de finantare nerambursabila de la bugetul local al comunei Marca.
 - (2) Categoriile de programe pentru care se aplică prezentul regulament sunt următoarele:
 - Sportive
 - Cultural-Educative
 - Sociale
 - Tineret
7. Presentul regulament nu se aplica fondurilor speciale de interventie în caz de calamitate si de sprijinire a persoanelor fizice sinistrate si nu aduce atingere procedurilor stabilite prin legi speciale.
8. Finantarile nerambursabile nu se acorda pentru activitati generatoare de profit si nici pentru activitati din domeniile reglementate de Legea nr.182/2002 privind protectia informatiilor

clasificate, cu modificarile ulterioare.

9. Potrivit dispozitiilor prezentului regulament, nu se acorda finantari nerambursabile pentru activitati ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului si nici pentru cheltuieli care se constituie într-o forma sau alta in renumeratie pentru membrii organizatiei.

PRINCIPII DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE FINANTARE NERAMBURSABILA

10. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de finantare nerambursabila sunt:

a) **libera concurenta**, respectiv asigurarea conditiilor pentru ca persoana juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba dreptul de a deveni, in conditiile legii, beneficiar;

b) **eficacitatea utilizarii fondurilor publice**, respectiv folosirea sistemului concurential si a criteriilor care sa faca posibila evaluarea propunerilor si a specificatiilor tehnice si financiare pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

c) **transparenta**, respectiv punerea la dispozitie tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila;

d) **tratamentul egal**, respectiv aplicarea in mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de finantare nerambursabila, astfel incat orice persoana fizica sau juridica ce desfasoara activitati nonprofit sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

e) **excluderea cumulului**, in sensul ca aceeasi activitate urmarind realizarea unui interes general, regional sau local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabila de la aceeasi autoritate finantatoare in decursul unui an;

f) **neretroactivitatea**, respectiv excluderea posibilitatii destinarii fondurilor nerambursabile unei activitati a carei executare a fost deja inceputa sau finalizata la data incheierii contractului de finantare;

g) **cofinantarea**, in sensul ca finantarile nerambursabile trebuie insotite de o **contributie de minimum 10% din valoarea totala a finantarii din partea beneficiarului**;

h) **anualitatea**, in sensul derularii intregii proceduri de finantare in cadrul anului calendaristic in care s-a acordat finantarea nerambursabila din bugetul local.

i) **excluderea cumulului**, in sensul ca aceeasi activitate urmărind realizarea unui proiect de interes local nu poate beneficia de atribuirea mai multor contracte de finantare nerambursabilă de la comuna Marca în decursul unui an calendaristic;

11. Finantarea se acordă pentru acoperirea parțială a unui program ori proiect în baza unui contract încheiat între părți, și a **anexelor 1 – cerere de finantare si 2 – buget**.

12. Pentru acelasi domeniul, un beneficiar nu poate contracta decat o singura finantare nerambursabilă în decursul unui an;

13. In cazul în care un beneficiar contracteaza, în cursul aceluiasi an calendaristic, mai mult de o finantare nerambursabila pentru domenii diferite de la aceeasi autoritate finantatoare, **nivelul finanțării nu poate depasi o treime din totalul fondurilor publice alocate programelor aprobate anual în bugetul comunei Marca**.

PREVEDERI BUGETARE

14. Programele si proiectele de interes public vor fi selectate pentru finantare in cadrul limitelor fondului anual aprobat de Consiliul local al comunei Marca, stabilit potrivit prevederilor legale referitoare la elaborarea, aprobarea, executarea si raportarea bugetului local.

INFORMAREA PUBLICA SI TRANSPARENTA DECIZIONALA

15. Procedurile de planificare si executare a plafoanelor de cheltuieli privind finantarile nerambursabile, desemnarea membrilor comisiei de evaluare si selectare, procedurile de atribuire a contractelor de finantare nerambursabila, contractele de finantare nerambursabila semnate de autoritatea finantatoare cu beneficiarii, precum si rapoartele de executie bugetara

privind finantarile nerambursabile, constituie informatii de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

CAPITOLUL II – Procedura de solicitare a finanțării

1. Atribuirea contractelor de finantare nerambursabila se face pe baza **selectiei publice de proiecte**, procedura care permite atribuirea unui contract de finantare nerambursabila din fonduri publice, prin selectarea acestuia de catre o comisie, cu respectarea principiilor prevazute la punctul 10 al primului capitol.
2. Anual va exista o singura sesiune de selectie a proiectelor. Exceptie pot face proiectele de amploare aparute în cursul anului.
3. Procedura de selectie de proiecte, organizata de Primaria si Consiliul local Marca va cuprinde urmatoarele etape:
 - a) publicarea programului anual pentru acordarea finantarilor nerambursabile;
 - b) publicarea anuntului de participare;
 - c) înscrierea candidatilor;
 - d) transmiterea documentatiei;
 - e) prezentarea propunerilor de proiecte;
 - f) verificarea eligibilitatii, înregistrării si a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnica si financiară;
 - g) evaluarea propunerilor de proiecte;
 - h) comunicarea rezultatelor;
 - i) încheierea contractului sau contractelor de finantare nerambursabila;
 - j) publicarea anuntului de atribuire a contractului sau contractelor de finantare nerambursabila
4. Documentatia de solicitare a finanțării se va depune în doua exemplare (original si copie) precum si in format electronic (pe suport magnetic sau prin posta electronica) la registratura Consiliului Local al comunei Marca, la sediul Primariei Marca, situat în localitatea Marca, nr. 137. In cazul în care documentele scrise se transmit în forma electronica, acestora le sunt aplicabile prevederile legale referitoare la semnatura electronica, astfel încat să îndeplineasca conditiile de probă și de validitate ale unui act juridic.
5. Documentatia va fi întocmita în limba română.
6. Propunerea de proiect are caracter ferm si obligatoriu din punct de vedere al conținutului si trebuie sa fie semnată, pe propria răspundere, de către solicitant sau de către o persoană împuternicita legal de acesta.
7. **Bugetul proiectului va fi prezentat exclusiv in lei (RON) si va ramane ferm pe toata durata de indeplinire a contractului de finantare nerambursabila.**
8. In vederea organizarii competitiei de selectionare, pentru a primi finanțare, documentatiile prevazute la pct. 9 si 10 din prezentul capitol se vor depune în termenul stabilit de catre **autoritatea finantatoare prin anuntul de participare.**
9. Documentatia solicitantilor **persoane juridice** va contine actele prevazute mai jos:
 - a) formularul de solicitare a finanțării conform anexei 1;
 - b) bugetul de venituri si cheltuieli al programului/proiectului;
 - c) declaratia consiliului director al organizatiei fara scop lucrativ solicitante;
 - d) actul constitutiv, statutul si certificatul de inregistrare fiscala, actele doveditoare ale sediului organizatiei solicitante si actele aditionale, dupa caz;
 - e) CV-ul coordonatorului de proiect
 - f) declaratia de impartialitate,
 - k) alte documente considerate relevante de catre aplicant
10. Documentatia solicitantilor **persoane fizice**:
 - a. Formularul de solicitare a finanțării (cererea de finantare);
 - b. bugetul de venituri si cheltuieli al proiectului;
 - c. alte documente considerate relevante pentru realizarea activitatilor proiectului

CAPITOLUL III – Criteriile de acordare a finantarilor nerambursabile

1. Vor fi supuse evaluarii numai solicitarile care întrunesc urmatoarele criterii de selectiune:
 - a) programele si proiectele sunt de interes public local;
 - b) este dovedita capacitatea organizatorica si functionala a beneficiarului finantarii prin:
 - experienta in domeniul administrarii altor programe si proiecte similare
 - caile si modalitatile de identificare a beneficiarilor proiectului (cetatenii, comunitatea);
 - capacitatea resurselor umane de a asigura desfasurarea programului sau proiectului la nivelul propus;
2. Toate cererile selectate în urma trierii sunt supuse evaluarii. La acordarea punctajului vor fi considerate ca prioritare:
 - Relevanta proiectului propus, prin raportare la obiectivele programului;
 - Relevanta proiectului propus, pentru nevoia identificata, la nivel local;
 - Gradul de implicare si conlucrare dintre organizatii;
 - Claritate si realism în alcătuirea planului de acțiune;
 - Claritatea, relevanta si corelarea bugetului cu activitatile propuse;
 - Dimensiunea impactului prevazut;
3. Criteriile specifice de evaluare sunt stabilite la cap.V, pct.5;
4. **Nu sunt selectate** programele ori proiectele aflate in una dintre urmatoarele situatii:
 - a) documentatia prezentata este incompleta si nu respecta prevederile pct. 9 si 10 din capitolul II;
 - b) au conturile bancare blocate;
 - c) solicitantii nu au respectat un contract de finantare anterior (in acest caz le va fi suspendat dreptul de a participa la atribuirea de finantare pe o perioada de un an de zile) ;
 - d) solicitantii au prezentat declaratii inexacte la o participare anterioara.

CAPITOLUL IV – Organizarea si functionarea comisiilor de evaluare si selectiune

1. Evaluarea si selectiunea solicitarilor se va face de catre comisia de evaluare si selectiune stabilita.
2. Comisia de evaluare si selectiune va fi formata din minimum 3 persoane, numita prin hotărâre a Consiliului Local Marca.
3. Sedintele comisiei sunt conduse de un președinte.
4. Presedintele comisiei va asigura convocarea si prezența membrilor comisiei, în termen de 5 zile de la data comunicării de către secretarul comisiei a problemelor a caror rezolvare este de competenta comisiei.
5. Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite. Secretarul nu are drept de vot.
6. Fiecare membru al comisiei va semna o declaratie de impartialitate, potrivit modelului prevazut în **anexa nr.9**.
7. Comisiile hotărâsc prin votul majoritatii membrilor.
8. Decizia comisiei de analiză și selectie, însoțita de rapoartele de evaluare privind atribuirea contractelor de finantare nerambursabilă, va fi înaintata Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite și Secretarului general al Comunei Marca, care vor sprijini întocmirea proiectului de hotarare, ce va fi supus votului in plenul Consiliului local al comunei Marca.

CAPITOLUL V – Procedura evaluarii si a selectiunii proiectelor

1. Documentatiile de solicitare a finanțării vor fi comunicate de urgenta, pe măsura înregistrării, secretariatului comisiei de evaluare si selectiune. Secretariatul comisiei nu va accepta documentatiile înregistrate dupa termenul limita corespunzator sesiunii de finantare. Acestea vor

fi returnate solicitantului cu prioritate.

2. Documentația de solicitare a finanțării este analizată de către membrii comisiei de evaluare și selecționare în termenul stabilit prin anunțul de participare și va fi notată potrivit criteriilor de evaluare.

3. Comisia de evaluare și selecționare înaintează procesul verbal de stabilire a proiectelor castigatoare a procedurii de selecție Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, precum și secretarului general al comunei, în vederea întocmirii proiectului de hotărâre de consiliu privind alocarea sumelor din bugetul local.

4. În termen de 10 zile de la data încheierii lucrărilor, secretarul comisiei comunica în scris aplicanților, rezultatul selecției, precum și fondurile propuse a fi alocate.

5. Toate cererile selecționate în urma trierii sunt supuse evaluării pe baza următoarei grile de evaluare:

Criterii de evaluare - Anexa 11:

- Relevanță și coerență – 25 puncte;
- Metodologie - 20 puncte;
- Durabilitate - 15 puncte;
- Buget și eficacitatea costurilor - 10 puncte;
- Cofinanțare - 30 puncte;
- Punctaj maxim – 100 puncte.

6. Comisia de evaluare va analiza și aproba sumele solicitate de către persoanele fizice sau persoanele juridice în funcție de relevanța fiecărui proiect și dacă cheltuielile prinse în buget sunt oportune pentru activitățile prezentate în proiect.

7. În cadrul ședinței de evaluare și selecție pot să participe persoanele fizice și reprezentantul persoanei juridice care a depus proiect în vederea obținerii finanțării nerambursabile, pentru a susține proiectul în ședință.

8. Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc minim 50 puncte, din punctajul maxim de 100 puncte.

9. Proiectele vor fi selecționate în ordinea descrescătoare a punctajului, fiind finanțate până la epuizarea sumei prevăzute în Programul anual

10. În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea se va face de comisie, în funcție de obiectivele prioritare din viziunea strategică a Consiliului Local al comunei Marca.

CAPITOLUL VI – Încheierea contractului de finanțare

1. Contractul de finanțare nerambursabilă se încheie între Consiliul Local al comunei Marca și solicitantul selecționat, în termen de maxim 30 de zile de la data comunicării rezultatului sesiunii de selecție a proiectelor pe site-ul Primăriei Marca.

2. Durata proiectului nu poate depăși data de 31 decembrie a anului în curs.

3. Modelul de contract este prevăzut în **Anexa 10** la prezentul regulament.

4. La contractul de finanțare nerambursabilă, se vor anexa bugetul de venituri și cheltuieli al programului/proiectului.

CAPITOLUL VII – Procedura privind derularea contractului de finanțare

1. Cheltuielile eligibile vor putea fi finanțate în baza unui contract de finanțare nerambursabilă numai în măsura în care sunt justificate și oportune și au fost contractate în perioada executării contractului. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în anexa nr.6 la prezentul regulament.

2. Autoritatea finanțatoare și beneficiarul pot stabili în contractul de finanțare nerambursabilă ca plățile către beneficiar să se facă în tranșe, în raport cu faza proiectului și cheltuielile aferente, în funcție de evaluarea posibilelor riscuri financiare, durata și evoluția în timp a activității finanțate ori de costurile interne de organizare și funcționare ale beneficiarului.

3. Finantarea pentru o tranșă aferenta unei etape următoare a programului sau proiectului se acordă numai după justificarea utilizării tranșei anterioare prin depunerea rapoartelor intermediare și a documentelor justificative.

CAPITOLUL VIII – Procedura de raportare și control

1. Sumele acordate vor fi transmise solicitantului astfel: 50% reprezentând avans în termen de 10 zile de la data semnării protocolului, 40 % reprezentând avans în termen de 10 zile de la data prezentării documentelor justificative privind avansul acordat anterior, 10% reprezentând ultima tranșă până la data de 31 decembrie cu condiția prezentării documentelor justificative reprezentând avansul acordat anterior și documentele justificative reprezentând ultima tranșă, până la data de 15 decembrie.

2. Pe parcursul derularii contractului, solicitantii care au primit finanțare au obligația să prezinte Consiliului local al comunei Marca următoarele raportări:

- *raportări intermediare*: vor fi depuse înainte de solicitarea oricărei tranșe intermediare, în vederea justificării tranșei anterioare.

- *raportare finală*: depusă în termen de 15 zile de la încheierea activității și va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect cuprinzând atât finanțarea proprie cât și contribuția Consiliului Local.

Raportările vor fi întocmite în conformitate cu **Anexa 4** la regulament, vor fi depuse atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic și vor fi însoțite de documentele justificative pentru cheltuielile efectuate.

Acestea vor fi depuse la registratura Primăriei Marca cu adresa de înaintare întocmită conform **anexei 7** la regulament.

3. Proiectele/programele pentru care nu s-au depus rapoartele finale în termenul stabilit prin contract nu vor obține decontarea tranșei finale și vor urma procedurile specifice.

4. Comisia de Evaluare și Selecție va stabili duratele contractelor de finanțare astfel încât să asigure derularea procedurii de finanțare a contractului și de decontare a ultimei tranșe în anul calendaristic în care s-a acordat finanțarea.

5. Pentru justificarea cheltuielilor efectuate, se vor prezenta următoarele documente:

- pentru decontarea **cheltuielilor administrative** și a **cheltuielilor ocazionate de achiziționarea de bunuri și servicii**: factura fiscală, însoțită de chitanța/ordin de plată/bon fiscal, cu evidențierea tipurilor de produse;
- pentru decontarea cheltuielilor de **închiriere**: contract de închiriere, factura fiscală, chitanța/ordin de plată/dispoziție de plată
- pentru decontarea cheltuielilor care se înscriu în categoria **alte cheltuieli**: orice document fiscal care corespunde legislației aflate în vigoare.
- documentele prezentate în copie vor purta mențiunea "în conformitate cu originalul", alături de ștampila și semnătura președintelui asociației.

Data documentelor justificative trebuie să fie în concordanță cu perioada desfășurării acțiunii.

6. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului final, dar nu mai târziu de 3 luni de la data validării.

7. Contractele de finanțare nerambursabile vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Compartimentului Audit al ADI Valea Barcăului/ACOR de a exercita controlul financiar asupra derulării activităților nonprofit finanțate din fondurile publice.

8. Regimul de gestionare a sumelor finanțate și controlul financiar se realizează în condițiile legii. Auditarea sumelor utilizate se va face de către compartimentele de specialitate/auditorii independenți/comisii de evaluare. Dosarul complet conținând raportul final al proiectului trebuie păstrat timp de cinci ani în arhiva aplicantului pentru un eventual audit ulterior.

CAPITOLUL IX - Sanctiuni

1. Contractele de finanțare pot fi reziliate de plin drept, fara a fi necesara interventia instantei de judecata, in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificarii prin care partii in culpa i s-a adus la cunostinta ca nu si-a indeplinit obligatiile contractuale. Notificarea va putea fi comunicata in termen de 10 zile calendaristice de la data constatarii neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a uneia sau mai multor obligatii contractuale.
2. In cazul rezilierii contractului ca urmare a neindeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finantarii este obligat **in termen de 15 zile sa returneze ordonatorului principal de credite sumele primite**, cu care se reintregesc creditele bugetare ale acestuia, in vederea finantarii altor programesi proiecte de interes public.
3. Pentru sumele restituite ca urmare a rezilierii contractului beneficiarii finantarii datoreaza dobânzi și penalități de întârziere, conform legislației privind colectarea creanțelor bugetare, care se constituie în venituri ale bugetului local.
4. Nerespectarea termenelor și a prevederilor din contract duce la pierderea transei finale precum și la interzicerea participării pentru obtinerea finanțării pe viitor

CAPITOLUL X - Dispozitii finale

1. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare in legatura cu procedura de selectie sau derularea contractelor de finanțare se va transmite de către solicitantii finanțării sub forma de document scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul primirii la registratura Primariei Marca, situată în localitatea Marca, nr. 137. Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu exceptia documentelor care confirma primirea.
2. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale în vigoare.
3. Prevederile regulamentului vor fi aplicate tuturor finanțărilor nerambursabile acordate din bugetul local începând cu anul bugetar 2025;
4. **Anexele urmatoare fac parte integranta din prezentul regulament.**
 - Anexa 1 – Formular cerere de finanțare
 - Anexa 2 – Bugetul de venit și cheltuieli
 - Anexa 3 – Declaratie pe propria raspundere
 - Anexa 4 – Formular pentru raportări intermediare și finale
 - Anexa 5 – Declaratie de imparțialitate a beneficiarului
 - Anexa 6 – Cheltuieli eligibile și neeligibile
 - Anexa 7 – Adresa de înaintare a raportului final sau intermediar
 - Anexa 8 – Curriculum vitae coordonator proiect
 - Anexa 9 – Declaratie de imparțialitate a membrilor Comisiei Evaluare și Selectie
 - Anexa 10 – Contract de finanțare nerambursabilă
 - Anexa 11 – Criterii de evaluare și selecție a proiectelor privind finanțarea nerambursabilă

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA

CERERE DE FINANTARE¹

A) APLICANTUL

1. Solicitant:

Numele complet:	
Prescurtare:	
Adresa:	
Cod fiscal/(CNP-persoana fizica):	
Telefon:	Fax : -
E-mail: -	

2. Date bancare:

Denumirea bancii:	
Codul IBAN:	
Titular:	

3. Datele presedintelui (reprezentantului legal) organizatiei:

Nume:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
	Semnatura

4. Responsabilul financiar al organizatiei:

Nume:	
Tel./Fax:	
E-mail:	
	Semnatura

5. a. Consideratii generale despre organizatie

--

5.b. Descrierea resurselor umane ale organizatiei

--

¹ Orice modificare in textul original al formularului atrage dupa sine respingerea cererii

B). PROIECTUL

6. Titlul proiectului:

7. Locul desfasurarii proiectului (localitate):

8. Durata proiectului:

9. Rezumatul proiectului structurat astfel:

Scopul proiectului:

Obiectivele proiectului:

Grupuri tinta, beneficiari:

Activitatile principale:

Rezultatele estimate:

10. Justificarea proiectului (max 5 randuri):

11. Monitorizarea si evaluarea rezultatelor:

12. Echipa Proiectului:

13. Partenerul (-ii) proiectului (daca este cazul):

- coordonate (adresa, tel/fax, e-mail, web site)
- scopurile si obiectivele prevazute in statut
- scurta descriere a activitatilor derulate (max 10 randuri)

14. Ordinea de prioritate (in cazul in care ati aplicat mai multe proiecte la aceasta runda va rugam sa precizati ordinea importantei lor pentru dumneavoastra, luand in considerare procedura de aplicare, conform Regulamentului).

Data:

Semnatura reprezentantului legal

Semnatura coordonatorului de proiect

Stampila institutiei / organizatiei

ANEXA 2 la Regulamentul privind finantarile nerambursabile de la bugetul local

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Organizatia

Proiectul

Perioada si locul desfasurarii

Nr. crt.	Denumire indicatori	TOTAL	OBSERVATII
I.	VENITURI – TOTAL, din care:		
1.	Contributia beneficiarului (a+b+c+d)		
a).	Contributie proprie		
b).	Donatii		
c).	Sponsorizari		
d).	Alte surse		
2.	<i>Finantare nerambursabila din bugetul local</i>		
II.	CHELTUIELI – TOTAL, din care:		
1.	Inchirieri		
2.	Onorarii/fond premiere/Consultanta		
3.	Transport		
4.	Cazare si masa		
5.	Consumabile		
6.	Echipamente		
7.	Servicii		
8.	Administrative		
9.	Tiparituri		
10.	Publicitate		
11.	Alte cheltuieli (se vor nominaliza)		
TOTAL			
%		100%	

Detalierea cheltuielilor cu evidentierea surselor de finantare pe fiecare categorie de cheltuiala:

Nr crt	Categoria bugetara	Contributia finantator	Contributia Beneficiarului		Total buget
			Contributia proprie	Alte surse	
1.	Inchirieri				
2.	Fond premiere				
3.	Transport				
4.	Cazare si masa				
5.	Consumabile				
6.	Echipamente				
7.	Servicii				
8.	Administrative				
9.	Tiparituri				
10.	Publicitate				
11.	Alte cheltuieli (nominal)				
TOTAL					
%					100

Presedintele organizatiei

Responsabilul financiar al organizatiei

Data

DECLARATIE

Subsemnatul _____, domiciliat in localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl _____, ap _____, sectorul/judetul _____, codul postal _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____, codul numeric personal _____, in calitate de reprezentant al asociatiei/fundatiei/organizatiei _____, declar pe propria raspundere ca nu ma aflu/persoana juridica pe care o reprezint nu se afla in nici una dintre urmatoarele situatii:

- a) in incapacitate de plata;
- b) cu conturile blocate conform unei hotarari judecatoresti definitive;
- c) nu am incalcat cu buna stiinta prevederile unui alt contract finantat din fonduri publice;
- d) nu sunt vinovat de declaratii false cu privire la situatia economica;
- e) nu am/are restante catre bugetul de stat, bugetul locale sau fondurile speciale;
- f) nu sunt condamnat pentru: abuz de incredere, gestiune frauduloasa, inselaciune, delapidare, dare sau luare de mita, marturie mincinoasa, fals, uz de fals, deturnare de fonduri.

Cunoscand pedeapsa prevazuta de art. 292 din Codul penal pentru infractiunea de fals in declaratii, am verificat datele din prezenta declaratie, care este completa si corecta.

Semnatura,

.....

Data

.....

FORMULAR pentru raportari intermediare si finale

Contract nr. _____ incheiat in data de _____

Organizatia _____

- adresa:

- telefon/fax:

Titlul proiectului:

Data inaintarii raportului:

I. Raport de activitate

1. Descrierea pe scurt a activitatilor desfasurate pana la data intocmirii raportului:

(Descrierea nu va depasi o pagina si va cuprinde datele necesare unei evaluari de ansamblu a derularii proiectului si verificarii realitatii prestatilor: beneficiari, ecouri de presa, colaborarea cu alti parteneri etc.)

2. Realizarea activitatilor propuse:

3. Rezultate obtinute si rezultate asteptate:

(Rezultatele obtinute si rezultatele asteptate vor fi consemnate in raport cu fiecare activitate desfasurata, in concepte masurabile, indicatori de eficienta. Anexati documente relevante, dupa caz.)

II. Raport financiar

1. Date despre finantare:

- valoarea totala a proiectului, conform contractului de finantare nr. _____ din _____
- valoarea finantarii cumulate la data intocmirii raportului: _____, din care:
 - contributie proprie a Beneficiarului:
 - sume reprezentand finantare nerambursabila de la bugetul local in baza contractului de finantare nr. _____ din _____:

Nr crt	Categoria bugetara	Prevederi conform bugetului anexa la contract			Total buget	Executie			Total executie
		Contributia finantator	Contributia proprie beneficiar	Alte surse (donatii, sponsorizari etc.)		Contributia finantator	Contributia proprie a beneficiarului	Alte surse (donatii, sponsorizari, etc.)	
	Inchirieri								
	Onorarii/ Fond premiere/ Consultanta								
	Transport								
	Cazare si masa								
	Consumabile								
	Echipamente								
	Servicii								
	Administrative								
	Tiparituri								
	Publicitate								
	Alte costuri								
	TOTAL								
	%								

2. Se anexeaza in copie actele justificative pentru cheltuielile efectuate: facturi, chitante fiscale, bonuri, extrase de cont, ordine si dispozitii de plata.

3. Situatiile centralizatoare pentru fiecare capitol de cheltuieli (dupa modelul prezentat mai jos):

Nr. crt.	Categoria cheltuieli	Nr. si data document	Unitatea emitenta	Suma totala	Contributie finantator	Contributie Aplicant
Total (lei):						

Presedintele asociatiei/fundatiei/organizatiei/cultului
(numele, prenumele si semnatura)

Coordonatorul programului/proiectului.....
(numele, prenumele si semnatura)

Responsabilul financiar al asociatiei/fundatiei/organizatiei/cultului
(numele, prenumele si semnatura)

Data

Stampila

DECLARATIA DE IMPARTIALITATE

Reprezinta conflict de interese orice situatie care il impiedica pe beneficiar in orice moment sa actioneze in conformitate cu obiectivele autoritatii finantatoare, precum si situatia in care executarea obiectiva si impartiala a functiilor oricarei persoane implicate in implementarea proiectului poate fi compromisa din motive familiale, politice, economice sau orice alte interese comune cu o alta persoana.

Subsemnatul, ca persoana fizica sau ca persoana cu drept de reprezentare a organizatiei solicitante in ceea ce priveste implementarea proiectului, ma oblig sa iau toate masurile preventive necesare pentru a evita orice conflict de interese, asa cum este acesta definit mai sus, si, de asemenea, ma oblig sa informez autoritatea finantatoare despre orice situatie ce generează sau ar putea genera un asemenea conflict.

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura si stampila:

CATEGORII DE CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Administrative:** încălzire, electricitate, apă-canal, comunicații. Nu se accepta cheltuieli de chiriesediu
- **Inchirieri:** echipamente, mijloace de transport, săli de activitati;
- **Fond premiere:** se considera cheltuieli eligibile premiile acordate in cadrul proiectului;
- **Transport:** bilete si abonamente transport, transport echipamente si materiale, bonuri de benzina. Transportul se va realiza pe cat posibil cu cele mai ieftine mijloace de transport, la clasa a doua; nuse accepta transport taxi pentru persoane;
- **Cazare si masa:** cazarea si masa aferenta persoanelor implicate in derularea proiectului **(hotel max 3 stele, nu se accepta la decont bauturi alcoolice, tigari si produse alimentare de lux – inclusiv cafea)**
- **Consumabile:** papetarie, toner, cartus imprimanta, markere etc.;
- **Achizitii servicii:** orice activitate prestata de o persoana juridica sau fizica, care nu se incadreaza la categoriile onorarii. Exemple: servicii postale, traduceri, tehnoredactare, dezvoltari filme foto, montaje filme etc. Excluz servicii de consultanta.
- **Tiparituri:** publicatii, brosure, pliante, fluturasi, manuale, carti, afise etc.
- **Publicitate/ actiuni promotionale** ale proiectului/programului **(maxim 7% din bugetul proiectului)**
- **Alte costuri:** tot ceea ce nu poate intra in categoriile mai sus mentionate, dar care se justifica pentru activitatile proiectului.

CATEGORII DE CHELTUIELI NEELIGIBILE:

- Cheltuieli cu personalul
- Cheltuieli cu întreținerea si reparația mijloacelor fixe
- Achizitii de terenuri, cladiri
- Achizitii bunuri care se constituie in obiecte de inventar si mijloace fixe
- Alte cheltuieli care contravin legislatiei in vigoare privind finantarile din fonduri publice

Catre,

Primaria comunei Marca

Alăturat vă înaintăm raportul narativ si financiar privind proiectul inregistrat cu nr. _____, avand titlul _____ care a avut/are loc in _____, in perioada _____ in valoare de _____, conform contractului nr. _____ din data de _____

Data

Reprezentant legal

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

Coordonator proiect

Numele si prenumele _____

Semnatura _____

Stampila organizatiei

CURRICULUM VITAE

Rolul propus in proiect: coordonator proiect

1. Nume:
2. Prenume:
3. Data nasterii:
4. Cetatenie:
5. Stare civila:
6. Domiciliu:
7. C.I.:
8. CNP.:
9. Telefon:
10. Studii:

Institutia [De la – pana la]	Diploma obtinuta:

11. **Limbi straine:** Indicati competenta lingvistica pe o scala de la 1 la 5
(1 - excelent; 5 – de baza)

Limba	Citit	Vorbit	Scris

12. Membru in asociatii profesionale:
13. Alte abilitati:
14. Functia in prezent:
15. Vechime in institutie:
16. Calificari cheie:
17. Experienta specifica:
18. Experienta profesionala

Date de la – pana la	Locatia	Institutia	Pozitia	Descriere

19. Alte informatii relevante:

**DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE A MEMBRILOR COMISIEI
DE EVALUARE ȘI SELECTIE**

Subsemnatul **dețin**, ca membru al Comisiei de evaluare și selecție a proiectelor din **domeniile – sport/cultură-educație/social/tineret**, depuse de solicitanți – persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, fără scop patrimonial (*asociații/fundații/cluburi*), cu **domiciliul/sediul în comuna Marca**, care depun un proiect, iar potrivit actelor constitutive și statutelor desfășoară activități sportive/cultural-educative/sociale/tineret și care pot primi finanțare nerambursabilă de la autoritatea finanțatoare – comuna Marca, **calitatea de evaluator al programelor/proiectelor sportive/cultural-educative/sociale/tineret înaintate comisiei.**

Declar prin prezenta că nici eu și nici soțul/soția, rudele sau afinii mei până la gradul al II-lea inclusiv, nu avem nici un interes patrimonial sau nepatrimonial în legătură cu finanțarea programelor/proiectelor/acțiunilor sportive/cultural-educative/sociale/tineret, înaintate Comisiei de evaluare și selecție care pot primi finanțări nerambursabile de la comuna **Marca**.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, în cursul acțiunii de evaluare și selecție, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Data

Semnătura

CONTRACT DE FINANȚARE NERAMBURSABILĂ
Nr. /

CAPITOLUL I - Părțile contractului

1.1. Comuna Marca, cu sediul în localitatea Marca, comuna Marca, cod fiscal 4291948, cont bancar nr. **RO**....., deschis la Trezoreria , reprezentat prin **Primar, Bădăcean Cosmin-Ioan**, să reprezinte interesele unității administrativ teritoriale, denumită în continuare **Autoritate finanțatoare**

și

1.2. Persoana fizică/persoana juridică ".....",
cu

domiciliul/sediul în comuna Marca, loc. nr., jud. Sălaj, **CNP/cod fiscal**, având cont bancar nr..... deschis la, sucursala, certificat de identitate sportivă nr..... reprezentată prin dl./dna., în calitate de președinte/director/reprezentant legal al organizației, telefon, e-mail: și dl./dna..... responsabil financiar, telefon, e-mail, denumită în continuare **Beneficiar**,

în baza dispozițiilor **Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000**, cu modificările și completările ulterioare, ale **Hotărârii Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor **Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000**, **Ordinul ministrului tineretului și sportului nr. 664/2018** privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive și ale **Ordonanței nr. 2/2008** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, au convenit încheierea prezentului contract, în baza **H.C.L. nr. /**

CAPITOLUL II - Obiectul și valoarea contractului

Art. 1. - Obiectul contractului

(1) Prezentul contract are ca obiect finanțarea de la bugetul local, a activităților pe care Beneficiarul le va desfășura în cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor acestuia stipulate în cererea de finanțare.

(2) **Autoritatea Finanțatoare** va pune la dispoziția **Beneficiarului** fondurile necesare derulării, activităților Proiectului, în termenele și condițiile stabilite prin prezentul contract.

(3) **Beneficiarul** își asumă responsabilitatea derulării Proiectului. În acest scop, va conduce, va supraveghea și va desfășura toate activitățile cuprinse în cadrul Proiectului, a căror executare îi revin nemijlocit.

Art. 2. – Valoarea contractului

Valoarea contractului este delei, reprezentând suma totală alocată Proiectului de Autoritatea Finanțatoare, adică 90% din valoarea proiectului. Valoarea proiectului conform devizului este delei – anexa 2 la prezentul contract.

CAPITOLUL III - Durata contractului

Art. 3. - Intrarea în vigoare

(1) Prezentul contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil până la data de

Art. 4. - Derularea Proiectului

(1) Derularea Proiectului va începe și va fi finalizată de către **Beneficiar** conform termenelor stabilite în cererea de finanțare, perioadă în care se vor desfășura activitățile descrise și prevăzute a se realiza în cadrul Proiectului.

(2) Părțile pot conveni o prelungire a termenului de finalizare, dacă întârzierea este cauzată de neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor contractuale de către **Autoritatea finanțatoare** sau de evenimente de forță majoră, fără a depăși ultima zi a anului calendaristic/fiscal, pentru care a fost acordată finanțarea.

(3) Beneficiarul finanțării **are obligația să finalizeze Proiectul, inclusiv** procedura de **întocmire și depunere a raportului final** în vederea validării de către comisie. Documentele justificative pe baza cărora se fac plățile finale către Beneficiar se vor depune la Autoritatea Finanțatoare **până cel târziu la data de 15 decembrie.**

CAPITOLUL IV – Obligațiile părților

Art. 5. - Obligațiile Beneficiarului sunt:

a) să execute lucrările proiectului așa cum sunt stipulate acestea în cererea de finanțare, să asigure comunicarea eficientă și operative a problemelor tehnice și financiare atât în interiorul grupului de parteneri, dacă există, cât și între Autoritatea Finanțatoare și beneficiar/organizațiile din grup

b) să asigure suportul administrativ necesar executării serviciilor;

c) să asigure componența și funcționalitatea echipei de lucru a proiectului;

d) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al Autorității Finanțatoare, informații confidențiale aparținând acestuia sau obținute în baza relațiilor contractuale;

e) să nu facă publice informații și rezultate ale serviciilor executate fără consimțământul scris al Autorității Finanțatoare și să nu folosească în defavoarea acestuia informațiile primite sau rezultatele studiilor, testelor, lucrărilor și cercetărilor efectuate în cursul și în scopul realizării contractului;

f) să comunice în scris Autorității Finanțatoare, în termen de 30 de zile, în cazul în care se află în stare de faliment, lichidarea sau dacă cedează partea cea mai importantă a activelor sale;

g) să permită pe toată durata contractului, precum și pe o perioadă de **5 ani** de la încetarea acestuia, în decurs de **3 zile** lucrătoare de la primirea unei notificări în acest sens, accesul neîngrădit al reprezentanților **Autorității Finanțatoare** sau a **Curții de Conturi**, pentru a controla documentele pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul contractului. Controlul se efectuează la locul unde aceste documente sunt păstrate de către **Beneficiar**;

h) să întocmească și să predea Autorității Finanțatoare rapoartele de activitate, narrative și financiare, conform regulamentului privind procedura de acordare a sprijinului financiar;

i) să aplice procedura de achiziție prevăzută de *Legea nr. 98/2016*, cu completările și modificările ulterioare;

j) să respecte toate prevederile "**Regulamentului privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local**".

Art. 6. - Obligațiile Autorității Finanțatoare sunt:

a) să pună la dispoziția **Beneficiarului** informațiile și/sau documentațiile pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate

Autorității Finanțatoare la finalizarea contractului;

b) să vireze sumele alocate din bugetul local pentru finanțarea Proiectului, către Beneficiar, în condițiile art. 7 din prezentul contract;

c) să nu comunice, în nici o situație, fără consimțământul prealabil scris al **Beneficiarului**, informații confidențiale aparținând **Beneficiarului** sau obținute de **Autoritatea Finanțatoare** în baza relațiilor contractuale;

d) să asigure și să realizeze, sub supravegherea Autorității Finanțatoare, monitorizarea și evaluarea intermediară și finală a proiectului;

e) să urmărească cofinanțarea proiectelor prin verificarea efectuării cofinanțării și a documentelor justificative și, după caz, prin verificarea la locul desfășurării proiectului;

f) în cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, **Autoritatea Finanțatoare** are dreptul de a solicita restituirea sumelor acordate, precum și sistarea virării sau diminuarea sumei repartizate, după caz.

CAPITOLUL V – Virarea sumelor reprezentând finanțare nerambursabilă

Art. 7. - Efectuarea viramentelor

(1) **Autoritatea Finanțatoare** virează direct în contul **Beneficiarului**, sumele reprezentând finanțare nerambursabilă alocată Proiectului, conform următorului algoritm: 50% reprezentând avans în termen de 10 zile de la data semnării protocolului, 40% reprezentând avans în termen de 10 zile de la data prezentării documentelor justificative privind avansul acordat anterior, 10% reprezentând ultima tranșă până la data de 31 decembrie cu condiția prezentării documentelor justificative reprezentând avansul acordat anterior și documentele justificative reprezentând ultima tranșă până la data de 15 decembrie.

(2) **Autoritatea Finanțatoare** poate suspenda, cu notificare scrisă, în întregime sau parțial, plata, fără rezilierea contractului, în cazul nerespectării de către **Beneficiar** a oricăreia dintre obligațiile sale contractuale și să procedeze la verificarea întregii documentații privind derularea proiectului finanțat și utilizarea finanțării.

CAPITOLUL VI - Fiscalitate

Art. 8. Cheltuielile Beneficiarului ocazionate de plata obligațiilor ce decurg din reglementările fiscale în vigoare, cheltuieli aferente serviciilor și lucrărilor executate în cadrul prezentului contract sunt cheltuieli eligibile și vor fi decontate pe baza documentelor justificative prezentate de către Beneficiar.

CAPITOLUL VII - Cheltuieli

Art. 9. - Efectuarea cheltuielilor de către Beneficiar

(1) Orice sumă primită ca finanțare de la **Autoritatea Finanțatoare** în temeiul prezentului contract va fi cheltuită de către **Beneficiar** numai pentru realizarea Proiectului.

(2) Cheltuielile vor fi efectuate de către **Beneficiar** potrivit **bugetului detaliat al proiectului** prezentat în documentația depusă pentru acordarea finanțării nerambursabile, conform detalierei din **Anexa 2** și prevederilor prezentului contract.

(3) Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt cuprinse în **Anexa 6** la Regulamentul privind regimul finanțarilor nerambursabile din fondurile bugetului local, aprobat prin HCL nr. ____/_____;

(4) **Cheltuielile efectuate înainte și după perioada de derulare a proiectului prevăzută la art. 4 din prezentul contract, nu sunt eligibile și nu pot fi decontate de către Beneficiar.**

(5) Atunci când, pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile, produse, lucrări sau servicii, procedura de achiziție publică este cea conform legislației în vigoare la data achiziției.

CAPITOLUL VIII– Monitorizare și control

Art. 10. - Informare

(1) **Beneficiarul** furnizează **Autorității finanțatoare** toate informațiile referitoare la derularea proiectului pe care acesta i le solicită. **Finanțatorul** poate solicita oricând **Beneficiarului** informații cu privire la stadiul activităților, **Beneficiarul** având obligația să răspundă în scris oricărei solicitări a acestuia în termen de **5 zile lucrătoare**.

Art. 11. - Prezentarea rapoartelor obligatorii

(1) **Beneficiarul va transmite informații privind derularea proiectului și utilizarea sumelor primite. În acest scop, pe parcursul derulării contractului, Beneficiarul finanțării nerambursabile are obligația de a prezenta Finanțatorului un raport de activitate finală asupra utilizării tuturor sumelor primite, privind activitățile proiectului, care va cuprinde obligatoriu justificarea cheltuielilor la nivelul întregului proiect.**

(2) **Raportările vor fi întocmite în conformitate cu anexa 4 la "Regulamentul privind regimul finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes local" și vor fi însoțite obligatoriu de documentele justificative ale plăților efectuate de Beneficiar, în copie, precum și documente justificative care să ateste respectarea prevederilor art. 9. Alin. (5) din prezentul contract. La solicitarea Autorității Finanțatoare, Beneficiarul va prezenta spre verificare, documentele justificative și în original.**

(3) **Raportul final va fi depus în două exemplare, original și copie, precum și în format electronic la registratura Primăriei până la data de 15 decembrie.**

(4) **În cazul în care apar situații deosebite, în scopul informării Autorității finanțatoare, privind unele dificultăți apărute pe parcursul derulării proiectului, Beneficiarul va elabora și transmite acesteia rapoarte speciale.**

Art. 12. - Evaluarea rapoartelor

(1) **Raportul de activitate final va fi supus aprobării Autorității Finanțatoare**

(2) **Autoritatea finanțatoare va urmări ca analiza rapoartelor și a actelor justificative să se facă în termen de 15 zile de la primire.**

Art. 13. - Monitorizarea

(3) **Dosarul complet conținând proiectul depus de solicitant, documentele justificative și raportul final al proiectului depus de beneficiar trebuie păstrat timp de cinci ani în Arhiva autorității finanțatoare și a Beneficiarului pentru un eventual audit din partea Curții de Conturi sau ai altor organe de control abilitate prin lege, în scopul realizării controlului financiar și auditului, pentru a controla registrele, documentele și înregistrările deținute de către Beneficiar, pe baza cărora se ține evidența activităților derulate în cadrul Proiectului, pentru verificarea conformării față de prevederile prezntului contract. Controlul se efectueaza la locul unde aceste documente sunt păstrate de către Beneficiar, iar acesta are obligația să prezinte orice documentație solicitată.**

CAPITOLUL IX - Publicitate

Art. 14. - Promovarea Proiectului

(1) **Beneficiarul are obligația de a face referire explicită pe toate materialele și produsele obținute în urma finanțării primite, precum și cu ocazia tuturor evenimentelor și acțiunilor desfășurate pe durata Proiectului, utilizând expresia: "Proiect realizat cu sprijinul Primăriei și Consiliului Local Marca".**

(2) **Autoritatea Finanțatoare va putea, pe parcursul derulării proiectului sau la finalul acestuia, să facă publice, în modul în care va considera necesar, prin publicarea de articole sau alte manifestări:**

- obiectivele și durata proiectului;
- finanțarea acestuia de către autoritatea finanțatoare;
- activitățile efectuate în cadrul proiectului;

- rezultatele obținute.

CAPITOLUL X – Răspunderea contractuală

Art. - 15. Răspunderea Beneficiarului

- (1) **Beneficiarul** își asumă întreaga răspundere tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor contractate.
- (2) **Beneficiarul** răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale și suportă pagubele cauzate **Autorității Finanțatoare**, ca urmare a oricăror acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului și care îi sunt imputabile.
- (3) **Beneficiarul** răspunde pentru îndeplinirea la timp a demersurilor necesare în vederea obținerii aprobărilor, avizelor sau licențelor necesare realizării contractului în concordanță cu reglementările în vigoare.
- (4) **Beneficiarul** răspunde de exactitatea datelor prezentate în documentele justificative prezentate la decontare.
- (5) **Beneficiarul** răspunde de păstrarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului, pe o perioadă de minim **5 ani** de la data încetării raporturilor contractuale.
- (6) În cazul în care **Beneficiarul** nu respectă prevederile prezentului contract, nu va fi eligibil pentru obținerea unei finanțări nerambursabile din fonduri publice în anul următor.

Art.16. - Răspunderea Autorității Finanțatoare

- (1) **Beneficiarul** este responsabil pentru modul în care finanțarea este folosită, răspunderea **Autorității Finanțatoare** nefiind în nici un fel angajată, în cazul în care **Beneficiarul** va fi ținut responsabil față de terți pentru orice prejudicii cauzate în derularea Proiectului și în nici o altă situație ce decurge dintr-o acțiune sau inacțiune ilicită a Beneficiarului legată de finanțarea acordată prin prezentul contract.
- (2) **Autoritatea Finanțatoare** nu răspunde în cazul nerespectării legislației în vigoare de către **Beneficiar** sau de către angajați, colaboratori sau consultanți ai acestuia.
- (3) Autoritatea Finanțatoare nu preia și nu răspunde în niciun fel de eventualele debite sau obligații financiare ori de altă natură ale structurii sportive/organizației.
- (4) Autoritatea Finanțatoare va sprijini, prin demersuri necesare, obținerea la timp a aprobărilor, avizelor și licențelor și va acționa ca acestea să nu fie abuziv întârziate sau refuzate.
- (5) Autoritatea Finanțatoare nu își asumă răspunderi și nu intervine în litigiile care pot apărea între parteneri în privința drepturilor de proprietate, asupra rezultatelor obținute sau utilizate de aceștia, atât pe parcursul derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia.

CAPITOLUL XI – Modificarea proiectului

Art. 17.

- (1) Prevederile contractului pot fi modificate și/sau completate numai prin acte adiționale semnate de comun acord de către părți sau de către împuterniciți ai acestora.
- (2) **Pe parcursul derulării Proiectului, Beneficiarul poate modifica**, prin solicitare scrisă justificată, aprobată de Comisia de evaluare și selecționare – **durata de derulare, structura bugetului** Proiectului și/sau alte elemente, cu condiția ca acestea să nu schimbe scopul și obiectivele Proiectului.
- (3) Asemenea modificări nu pot conduce la majorarea valorii contractului prevăzute la art.2.

CAPITOLUL XII – Rezilierea contractului

Art. 19.

- (1) **Autoritatea Finanțatoare** va rezilia contractul, cu efect imediat, în cazul în care **Beneficiarul** angajează, în termen de 6 luni de la semnarea contractului, persoane fizice care au participat la evaluarea Proiectului care face obiectul prezentului contract, ori care au participat, în diferite

faze, la selectarea beneficiarilor pentru acest Proiect.

(2) **Autoritatea Finanțatoare** va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** este în lichidare voluntară, se află în faliment sau dacă vinde ori cedează partea cea mai importantă a activelor sale.

(3) **Autoritatea Finanțatoare** va rezilia contractul dacă **Beneficiarul** nu demarează realizarea contractului în termenul stabilit în contract sau nu îndeplinește obligațiile contractuale.

(4) În cazurile enunțate mai sus, contractul de finanțare va fi reziliat de plin drept, fără a fi necesară intervenția instanței de judecată, în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării prin care părții în culpă i s-a adus la cunoștință că nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale.

(5) Notificarea va putea fi comunicată în termen de 10 zile calendaristice de la data constatării neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a uneia sau mai multor obligații contractuale.

(6) În cazul rezilierii contractului ca urmare a neîndeplinirii clauzelor contractuale, beneficiarul finanțării este obligat în termen de 15 zile să returneze ordonatorului principal de credite sumele primite, cu care se reîntregesc creditele bugetare ale acestuia, în vederea finanțării altor programe și proiecte de interes public.

CAPITOLUL XIII – Forța Majoră

Art. 20.

(1) Este exonerată de răspundere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor ce-i revin, partea care a fost împiedicată de intervenția unui caz de forță majoră.

(2) Este forță majoră evenimentul absolut imprevizibil, imposibil de împiedicat și independent de voința părților, care le oprește să-și execute obligațiile ce le revin potrivit prezentului contract.

(3) Forța majoră trebuie anunțată în scris în 10 zile de la apariția ei, iar la dispariția forței majore, tot în termen de 10 zile trebuie făcută o notificare scrisă.

(4) Realizarea parțială a Proiectului ca urmare a unei situații de forță majoră are drept rezultat plata parțială, Beneficiarul având obligația să restituie sumele care nu au fost cheltuite în perioada derulării Proiectului.

CAPITOLUL XIV – Litigii

Art. 21. Litigiile de orice fel decurgând din executarea prezentului contract se soluționează pe cale amiabilă în termen de **15 zile** calendaristice de la apariția lor. Eventualele litigii născute din interpretarea, executarea, încetarea prezentului contract, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi supuse soluționării instanțelor judecătorești competente.

CAPITOLUL XV- Dispoziții generale si finale

Art. 22. Comunicări

(1) Regimul de gestionare a sumelor repartizate de **Finanțator** și controlul financiar se realizează în condițiile legii.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de **Beneficiar** în baza prezentului contract se fac potrivit normelor privind finanțele publice.

(3) Orice comunicare între părți se va face în scris, la adresa menționată în cuprinsul prezentului contract sau care va fi comunicată celeilalte părți în scris, utilizând mijloace care permit evidența

transmiterii și primirii acestora. Dacă expeditorul solicită confirmarea de primire, el va indica aceasta în comunicarea lui.

(4) Prevederile prezentului contract au putere deplină pentru părți și se constituie în norme caracter tehnic, financiar și administrativ.

(5) Rapoartele și toate celelalte comunicări între cele două părți se vor transmite la următoarele adrese:

a) Pentru **Autoritatea Finanțatoare:**

Regulament privind regimul finanțarilor nerambursabile de la bugetul local al Comunei Marca

- Comuna Marca, localitatea Marca, nr. 137, com. Marca, jud. Sălaj, tel. Tel/fax: 0260 679663/0260 67977

Pentru Beneficiar:

-, persoana fizică/reprezentantul persoanei juridice (*președinte/director/reprezentant legal*), com. Marca, loc....., nr., jud. Sălaj, tel....., e-mail:

Art. 23. Prezentul contract s-a încheiat în **2 exemplare, un exemplar pentru Autoritatea Finanțatoare și un exemplar pentru Beneficiar.**

**AUTORITATE FINANȚATOARE,
COMUNA MARCA**

**BENEFICIAR,
PERSOANA FIZICĂ/
PERSOANA JURIDICĂ
ASOCIAȚIA/FUNDAȚIA/CLUBUL**

PRIMAR,

PREȘEDINTE/DIRECTOR/
REPREZENTANT LEGAL,

BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

**CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE A PROIECTELOR PRIVIND
FINANȚAREANERAMBURSABILĂ DIN FONDURI PUBLICE**

SESIUNEA DE SELECȚIE din

Asociația/Fundația/Clubul

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE ȘI SELECȚIE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1.	<u>Relevantă și coerență</u>	<u>25</u>	
1.1.	Cât de convingător este descrisă problema abordată ?	5	
1.2.	Cât de relevante sunt obiectivele proiectului în raport cu problema descrisă ? (Obiective SMART- S-specific, M-măsurabil, A-posibil de atins, R-realist, T-definit în timp).	5	
1.3.	Cât de clar definit și strategic este ales/e grupul/ grupurile țintă ?	5	
1.4.	În ce măsură proiectul conține elemente specifice care adaugă valoare (ex. soluții inovatoare, modele de punere în practică, continuarea unei tradiții etc.)?	5	
1.5.	În ce măsură tema proiectului se încadrează în prioritățile de dezvoltare locală stabilite de către Consiliul Local ?	5	
2.	<u>Metodologie</u>	<u>20</u>	
2.1.	Cât de necesare, realiste și coerente între ele sunt activitățile propuse în cadrul proiectului ?	5	
2.2.	Cât de clar și realist este calendarul activităților ?	5	
2.3.	Cât de coerente sunt activitățile propuse cu obiectivele proiectului ? (coerență=obiective-activități-rezultate-impact în rândul grupului țintă și al comunității)	2	
2.4.	Cât de coerente sunt rezultatele prognozate ale proiectului cu activitățile propuse ?	5	
2.5.	Cât de relevant este nivelul de implicare al partenerilor din proiect ? <u>Notă: dacă nu există parteneri, acest punctaj va fi de 1</u>	3	
3.	<u>Durabilitate</u>	<u>15</u>	
3.1.	3.1. În ce măsură proiectul va avea un impact durabil asupra grupului/ grupurilor țintă ?	5	
3.2.	În ce măsură activitățile proiectului vor putea fi continuate și după încheierea acestei finanțări ?	5	
3.3.	În ce măsură proiectul conține potențiale efecte multiplicatoare ? (devine model pentru alte proiecte)	5	

4.	<u>Buget și eficacitatea costurilor</u>	<u>10</u>	
4.1.	În ce măsură bugetul este clar, realist și detaliat pe capitole de cheltuieli ?	5	
4.2.	În ce măsură sunt necesare cheltuielile estimate în raport cu activitățile propuse pentru implementarea proiectului ?	5	
5.	<u>Cofinanțare</u>	<u>30</u>	
5.1.	Cofinanțare <u>30 %</u> din valoarea totală a proiectului dacă există parteneri	30	Notă:
5.2.	Cofinanțare <u>20 %</u> din valoarea totală a proiectului dacă există parteneri	20	Notă:
5.3.	Cofinanțare <u>10 %</u> din valoarea totală a proiectului dacă nu există parteneri, doar contribuția proprie	10	Notă:
	<u>Punctaj maxim</u>	<u>100</u>	

Comisia

- 1. PRESEDINTELE COMISIEI –**
- 2. FUNCȚIONAR PUBLIC -**
- 3. CONSILIER LOCAL -**
- 4. CONSILIER LOCAL -**
- 5. CONSILIER LOCAL -**

.....
Secretarul comisiei

NOTE!

Pot primi finanțare nerambursabilă doar proiectele care cumulează minim 50 puncte, din punctajul maxim de 100 puncte.

Proiectul sau proiectele stabilite ca fiind câștigătoare sunt acelea care întrunesc punctajul cel mai mare, fiind cele mai avantajoase din punct de vedere tehnico-financiar.

Program anual al finanțărilor nerambursabile alocate de la bugetul local al comunei Marca pentru activități nonprofit de interes local - 2025

<i>Nr. crt.</i>	<i>Domeniu de activitate</i>	<i>Suma aprobată -lei-</i>
<i>1</i>	<i>Proiecte sociale, cultură, educație</i>	<i>10.000</i>
<i>2</i>	<i>Proiecte activități sportive și tineret</i>	<i>10.000</i>

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



Comisia de Evaluare și Selecție a proiectelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local al comunei Marca, alocate pentru activități nonprofit de interes local

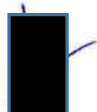
1. Președinte comisie – Purcar Paul: administrator public
2. Membru – Crăciun Nicoleta-Ioana: consilier principal
3. Membru – Dombi Arpad: consilier local
4. Membru – Buboiu Florin-Dumitru: consilier local
5. Membru – Dragoș Dănuț-Adrian: consilier local

Comisia de Soluționare a Contestățiilor cu privire la proiectele cu finanțare nerambursabilă din bugetul local al comunei Marca, alocate pentru activități nonprofit de interes local

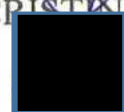
1. Președinte comisie – Hălmăjan Paul-Iulian: consilier superior
2. Membru – Hiriș Florica: consilier principal
3. Membru – Gozman-Pop Gheorghe – consilier local
4. Membru – Scridon Cosmin-Grigore – consilier local
5. Membru – Lonte Ioan – consilier local

Secretarul comisiei va fi desemnat din cadrul Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe și un are drept de vot.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

HOTĂRÂREA NR. 19
din 29.05.2025

privind rectificarea bugetului local pe trimestrul II al anului 2025 și actualizarea Listei obiectivelor de investiții

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei nr. 2801 din 22.05.2025 cu privire la rectificarea bugetului local pe trimestrul II al anului 2025;
- Raportul de specialitate al compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe nr. 2815 din 22.05;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- Prevederile art. 5 alin. (2), 20 alin. (1) lit. c), art. 41 alin. (1), art. 44 alin. (4) și art. 69 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 129 alin. (4) lit. a) și art. 155 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. a) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă rectificarea bugetului local pe trimestrul II al anului 2025, după cum urmează:

- mii lei -

Denumire indicator	Indicator venit	Buget inițial	Influență	Buget rectificat	
				Venituri	Cheltuieli
Donații și sponsorizări	37.01.00	0	160	160	
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pt. finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	37.03.00	-185	-60	-245	
Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.04.00	185	60	245	
Reducerea și controlul poluării	74.03.00.71.01.30				60
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor-Alte chelt. cu bunuri și servicii	74.05.02.20.01.30				100
TOTAL		0	160	160	160

Art.2. Se aprobă modificarea listei obiectivelor de investiții în conformitate cu rectificarea bugetului local aprobată la art. 1 al prezentei hotărâri, după cum urmează:

- Se introduce în listă un nou obiectiv „Amenajare și dotare loc de joacă în localitatea Porț” cu valoarea de 20.000 lei;

- Se introduce în listă un nou obiectiv „Amenajare și dotare loc de joacă în localitatea Șumal” cu valoarea de 50.000 lei;

Art.3. Execuția bugetului local se realizează sub controlul nemijlocit al primarului care va veghea permanent la realizarea veniturilor proprii prevăzute în buget.

Art.4. În vederea încadrării în prevederile de cheltuieli stabilite prin buget, primarul comunei va veghea nemijlocit la folosirea sumelor alocate prin buget cu respectarea legislației în vigoare și evitarea oricăror forme de risipă.

Art.5. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei.

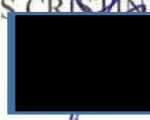
Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Direcția Finanțelor publice Zalău;
- Trezoreria Șimleu Silvaniei;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



L I S T A

Obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la bugetul local repartizate pentru
anul 2025- rectificare 22.05.2025

- lei-

Nr. crt.	Denumirea obiectivului	Valoarea totala	Influențe	Valoarea totala actualizata	Cheltuieli din total surse de finantare	Finantate din:					Capacitati	Termen P.I.F.
						Surse proprii	Credite bancare interne	Fonduri speciale	Alte surse Constit. potrivit Legii (2)	Alocații bugetare		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Total din care: -sectiunea dezvoltare bug local -venituri proprii si subv	5.274.000	70.000	5.344.000				3.893.000		1.451.000		
A	Lucrari in continuare	4.182.000		4.182.000				3.411.000		771.000		
B	Lucrari noi	475.000	70.000	545.000						545.000		
C	Achizitii de bunuri si alte cheltuieli de investitii	617.000		617.000				482.000		135.000		
	Din total desfasurat potrivit clasificatiei pe capitole bugetare											
	Cap.51.02 din care:	577.000		577.000				482.000		95.000		
B	Documentații obținere finanțare pentru clădirile cu risc seismic din comuna Marca	50.000		50.000						50.000		
C	Achiziție de utilaje și dotare sediu primărie Marca	507.000		507.000				482.000		25.000		
C	Achiziție motopompă +accesorii de sudură	20.000		20.000						20.000		

	electrofuziune									
	Cap.65.50 Alte cheltuieli in domeniul invatamantului	481.000		481.000			459.000		22.000	
A	Dotarea cu mobilier,materiale didactice si echipamente digitale a unitatilor de invatamant preuniversitar din comuna Marca, jud. Salaj, cheltuieli eligibile	481.000		481.000			459.000		22.000	
	Cap.67.02 din care:	250.000	70.000	320.000					320.000	
A	Proiectare și execuție capelă mortuară în loc. Porț+bransarea la rețeaua electrică	30.000		30.000					30.000	
B	Învelitoare acoperiș și reabilitare sala de sport, Marca	200.000		200.000					200.000	
B	Amenajare si dotare loc de joacă în loc. Porț, com. Marca		20.000	20.000					20.000	
B	Amenajare si dotare loc de joacă în loc. Porț, com. Marca		50.000	50.000					50.000	
C	Sistem de supraveghere la sala de sport, Marca	20.000		20.000					20.000	
	Cap.70.02 din care:	3.721.000		3.721.000			2.952.000		769.000	
A	Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca	3.176.000		3.176.000			2.952.000		224.000	
A	Reabilitare, extindere sistem de canalizare menajera si pluviala a	200.000		200.000					200.000	

	statiei de epurare, realizare bransamente in satele Port, Lesmir si Sumal											
A	„Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca	200.000		200.000						200.000		
A	INTOCMIRE PLAN URBANISTIC GENERAL	70.000		70.000						70.000		
B	Racordare rețea apă cămin cultural Marca	50.000		50.000						50.000		
B	Modernizarea iluminatului public în comuna Marca, județul Sălaj	5.000		5.000						5.000		
B	Realizare centrală electrică din sursă solară pentru autoconsum în comuna Marca, județul Sălaj	20.000		20.000						20.000		
	Cap.74.02	70.000		70.000						70.000		
C	Achiziție și instalare stații încărcare electrice	70.000		70.000						70.000		
	Cap.84.02 din care:	175.000		175.000						175.000		
A	Asfaltare drumuri și străzi în satele Porț, Leșmir și Șumal	25.000		25.000						25.000		
B	Amenajare parcare la Școala Gimnazială nr.1 Marca	50.000		50.000						50.000		
B	Amenajare pistă biciclete în comuna Marca, jud. Sălaj	100.000		100.000						100.000		



COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL ,

HIRIS FLORICA

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA**

**HOTĂRÂREA NR. 20
din 29.05.2025**

privind aprobarea rezultatului inventarierii patrimoniului și scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse de comisia de inventariere

Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei nr. 2800 din 21.05.2025 cu privire la privind aprobarea rezultatului inventarierii patrimoniului și scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar propuse de comisia de inventariere
- Raportul de specialitate al compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe nr. 2838 din 23.05.2025;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- art. 7 și art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile art. 289, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (3), lit g), coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă rezultatul inventarierii patrimoniului comunei Marca pe anul 2024, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă casarea bunurilor în valoare de 11.827,33 lei aflate în patrimoniul Comunei Marca, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul Comunei Marca și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

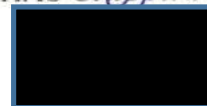
Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRĂCIUN BOGDAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
IUHAS CRISTINA-MARIANA



PROCES VERBAL

Încheiat azi, 31.01.2025, cu ocazia încheierii acțiunii de inventariere a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință .

Inventarierea s-a realizat în baza prevederilor :

- Art.7 și art.8 din Legea contabilității nr.82/1991, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii.
- Ordinul 1802/2014 pentru aprobarea reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal;
- O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

Comisia de inventariere constituită pe baza **Dispoziției primarului , nr.146 din 12.12.2024**, anexată la prezentul proces verbal, a constatat următoarele:

În perioada 13.12.2024 - 31.01.2025, s-a efectuat inventarierea faptică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în folosință .

În urma efectuării inventarierii conform listei de inventar s-a constatat următoarele valori :

1. Active fixe corporale și necorporale la data de 31.12.2024, astfel:

CONTUL 211 „TERENURI” :	- sold faptic	- 2.909.790,11 lei
	- sold scriptic	- 2.909.790,11 lei
CONTUL 212 „ CONSTRUCTII”:	- sold faptic	-39.299.770,95 lei
	- sold scriptic	-39.299.770,95 lei
CONTUL 213 „ MIJLOACE DE TRANSPORT ȘI ECHIPAMENTE TEHNOLOGICE”	- sold faptic	- 1.610.789,61 lei
	- sold scriptic	- 1.610.789,61 lei
CONTUL 214 „ MOBILIER , APARATURA BIROTICA , ECHIPAMENTE DE PROTECTIE”	- sold faptic	- 242.649,20 lei
	- sold scriptic	- 242.649,20 lei

2. Active fixe corporale în curs

La contul 231 „Active fixe corporale în curs de execuție” soldul initial este de 31.088.828,90 lei.

În cursul anului 2024 s-au mai înregistrat creșteri în valoare de 8.828.798,25 lei și ieșiri în suma de 746.977,63 lei .

Această creștere se datorează investițiilor în curs din anul 2024 și alte investiții nefinalizate, acestea fiind:

- Proiectare și executare Capelă mortuara în loc.Porț.....399.680,40 lei;
- Construire sistem de producere energie regenerabilă pentru
Sala de sport din localitatea Marca.....206.692,50 lei
- Execuție capelă mortuară în localitatea Leșmir.....6.191,32 lei;
- Execuție capelă mortuară în loc.Șumal.....6.191,32 lei;

- Modernizare drumuri și străzi în com.Marca..... 136.850,00 lei;
- Asfaltare drumuri și strazi în satele Porț, Leșmir și Șumal... 3.255.473,29 lei;
- Rețea de canalizare și alimentare, stație de epurare și
alimentare cu apă, în loc.Marca 4.189.085,53 lei;
- Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale
în comuna Marca.....44.384,00 lei;
- Rețea de aducțiune și echipare puț forat existent în loc.Porț..... 42.550,99 lei;
- Plan urbanistic general (PUG)..... 59.500,00 lei;
- Înlocuire acoperiș (Învelitoare) școala Leșmir..... 108.146,20 lei;
- Dotarea cu mobilier, mat.didact. și echipamente digitale a
Unit. De învă.preuniversitar , comuna Marca.....374.052,70 lei;

TOTAL INTRARI în cursul anului 2024.....8.828.798,25 lei;

În cursul anului 2024 s-au transferat la active fixe corporale și necorporale , următoarele :

- Construire sistem de producere energie regenerabilă pentru
Sala de sport din localitatea Marca.....213.692,50 lei
- Execuție capelă mortuară în localitatea Leșmir6.191,32 lei;
- Execuție capelă mortuară în loc.Șumal.....6.191,32 lei;
- Rețea de aducțiune și echipare puț forat existent în loc.Porț...412.756,29 lei;
- Înlocuire acoperiș (Învelitoare) școala Leșmir..... 108.146,20 lei;

TOTAL IEȘIRI în cursul anului 2024..... 746.977,63 lei.

Soldul inițial de 31.088.828,90 lei+

8.828.798,25 lei (intrări în cursul anului)

39.917.627,15 lei-

746.977,63 lei (transfer către active fixe)

39.170.649,52 sold final din bilanța la 31.12.2024.

3. OBIECTE DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ ȘI ÎN MAGAZIE

Obiecte de inventar la data de 31.12.2024 în valoare de 551.039,24 lei .

În urma activității de inventariere s-au constatat următoarele valori :

- Primăria Marca	-	208.252,48 lei
- Primăria Marca (servicii)	-	56.351,68 lei
- Echipament de protecție	-	3.515,95 lei
- Plăcinta mărcanului	-	43.481,00 lei
- After school	-	36.372,32 lei
- Sala de sport	-	22.186,87 lei
- Cabinet medical Leșmir	-	277,00 lei
- Cămin cultural Leșmir	-	40.771,00 lei
- Cămin cultural Porț	-	59.101,59 lei
- Cămin cultural Șumal	-	18.050,25 lei
- Biblioteca comunala	-	36.379,60 lei
- Serviciul S.V.S.U.	-	12.251,58 lei
- Secția de votare Șumal	-	1.857,77 lei
- Secția de votare Marca	-	2.060,59 lei
- Capelă mortuară Șumal	-	2.801,58 lei
- Capelă mortuară Leșmir	-	898,99 lei
- Capelă mortuară Marca	-	6.428,99 lei
TOTAL		551.039,24 lei

Soldul obiectelor de inventar în folosință corespunde cu soldul din balanță la data de 31.12.2024 cu excepția diferențelor constatate în minus la magazinele:

- Prestari servicii primarie – 1 326,79 lei
- Primărie – 7 394,72 lei
- Placinta marcanului – 4800.

Obiectele de inventar în folosință, se află în stare normală de utilizare și funcționare cu excepția celor cuprinse în listele anexate care se propun pentru casare.

Inventarierea s-a făcut de către membrii comisiei prin numărarea / măsurarea efectivă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

În urma inventarierii magaziiilor „Prestari servicii primarie”, „Primărie”, „Placinta marcanului” s-au constatat diferențe în minus astfel:

Pentru lista de inventariere „Magazie Primărie”:

- o La poziția nr. 47 – **APARAT FOTO** -nu a fost identificat faptic
- o La poziția nr. 65 – **HDD PORTABIL 2.5 MY PASSPORT** - nu a fost identificat
- o La poziția nr. 68 - **MEMORIE USB 32GB** - au fost identificate doar 2 din cele 5

- La poziția nr.85 – **INCARCĂTOR ASUS 45W 19V 2,37A-** nu a fost identificat
- La poziția nr. 88 – **SAMSUNG S23 ULTRA 8GB_256GB BLACK PRIMAR** nu a fost identificat

Pentru lista de inventariere „Magazie Prestări servicii primărie”:

- La poziția nr.8 – **CIOCAN MECANIC 0,8KG** a fost identificat doar un ciocan din cele 2
- La poziția nr. 12 – **FOARFECA CU MANER TELESCOPIC PENTRU CRENGI** au fost identificate doar 2 din cele 3
- La poziția nr. 14 – **BETONIERA LIMEX 190L** – nu a fost identificată
- La poziția nr. 15 – **CAZMA NEAGRĂ** – a fost identificată doar una din cele 2
- La poziția nr. 16 – **PATENT 180MM** – nu a fost identificat
- La poziția nr. 17 – **FOARFECĂ PENTRU VIE** – nu a fost identificată
- La poziția nr. 19 – **LOPATA PATRATA/LOPATA MORTAR** – au fost identificate 3 din cele 4.

Pentru lista de inventariere „Placinta Marcanului”:

- La poziția 1 și 2 **COSTUME POPULARE FEMEIEȘTI/BĂRBĂTEȘTI** – au fost identificate doar 4/costum din cele 5.

Drept pentru care s-a întocmit acest proces verbal în două exemplare din care unul s-a predat la secretarul comisiei de inventariere și unul la contabilitate.

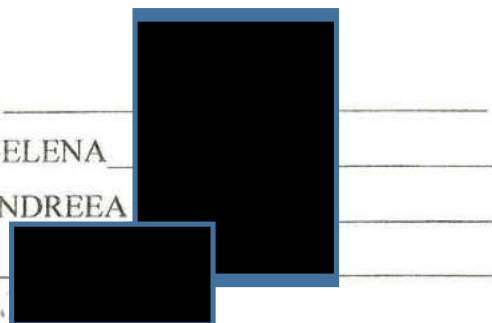
COMISIA DE INVENTARIERE:


Președinte – DOMBI ARPAD _____

Membrii :- POP CORNELIA-ELENA _____

- RIPAȘ IOANA-ANDREEA _____

Secretar : - PURCAR PAUL _____




APROBAT,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN

Proces verbal de casare / distrugere

Subsemnații Dombi Arpad, Pop Cornelia-Elena, Ripaş Ioana-Andreea și Purcar Paul, membrii în comisia de inventariere a obiectelor de inventar din cadrul Primăriei Comunei Marca, constatăm următoarele:

În urma inventarierii propunem casarea obiectelor de inventar care nu mai îndeplinesc condițiile tehnice de utilizare, care la data încheierii prezentului proces verbal prezintă un grad mare de uzură fizică și morală, nu mai pot fi reparate și nici nu există posibilitatea de a se recupera piese, componente sau subansamble care să fie utilizate ca piese de schimb, nemaifiind compatibile cu obiectele de inventar aflate în gestiune.

Obiectele de inventar propuse pentru casare sunt evidențiate în listele anexate la prezentul proces verbal în sumă totală de 11.827,33 lei .

Comisia de inventariere :

Presedinte: - Dombi Arpad _____
Membrii - Pop Cornelia-Elena _____
 - Ripaş Ioana-Andreea _____
Secretar: - Purcar Paul _____

