

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
NR. 886 DIN 04.03.2026

REFERAT DE APROBARE
privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile aprilie, mai și iunie ale
anului 2026

Potrivit prevederilor art. 123, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: "După declararea ca legal constituit, consiliul local alege dintre membrii săi, în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, un președinte de ședință, pe o perioadă de cel mult 3 luni, care conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele de ședință se alege prin vot deschis cu majoritate simplă, prevăzută la art. 5, lit. e)."

În cadrul ședinței din data de 22.12.2025, prin Hotărârea nr. 29/2025 domnul Gozman-Pop Gheorghe a fost ales președinte de ședință pe o perioadă de trei luni, respectiv lunile ianuarie, februarie și martie ale anului 2026. Având în vedere faptul că mandatul acestuia expiră la sfârșitul lunii martie și ținând seama de propunerea făcută de mine prin referatul de aprobare nr. 6158/30.10.2024, ca președinții de ședință să fie propuși în ordine alfabetică, am inițiat un proiect de hotărâre pentru alegerea unui nou președinte de ședință pentru lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026, persoana propusă fiind domnul Lazoc Ioan-Mitică.

Având în vedere cele mai sus prezentate, vă propun spre aprobare proiectul de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



RAPORT DE SPECIALITATE
privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026

Proiectul de hotărâre are ca obiect alegerea președintelui de ședință pentru ședințele care vor avea loc în lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026

Proiectul de hotărâre are ca temei de drept prevederile art. 123 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prevederile art. 11 din Anexa care face parte integrantă din H.C.L. nr. 29 din 04.12.2024 privind însușirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Marca.

Principalele atribuții ale președintelui de ședință sunt expres prevăzute la art. 123 alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv de art. 11 alin. (4) din Anexa care face parte integrantă H.C.L. nr. 29 din 04.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Marca, astfel citez:

(4) „Președintele de ședință exercită următoarele atribuții principale

- a) conduce ședințele consiliului local;**
- b) supune votului consilierilor locali proiectele de hotărâri și anunță rezultatul votării, cu precizarea voturilor pentru, a voturilor împotriva și a abținerilor numărate și evidențiate de secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în procesul-verbal al ședinței;**
- c) semnează procesul-verbal al ședinței;**
- d) asigură menținerea ordinii, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;**
- e) supune votului consilierilor locali orice problemă care intră în competența de soluționare a consiliului local;**
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) sau propune consiliului aplicarea unor asemenea sancțiuni, după caz;**
- g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau alte însărcinări date de către consiliul local.”**

Acesta exercită atribuțiile conferite de lege și de Regulament pentru președintele de ședință.

Având în vedere cele mai sus prezentate, supunem aprobării consiliului local alegerea unui președinte de ședință care va conduce lucrările ședințelor Consiliului Local al Comunei Marca din lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 1
DIN 04.03.2026
privind alegerea președintelui de ședință pentru lunile
aprilie, mai și iunie ale anului 2026

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

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei nr. 886 din 04.03.2026;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 887 din 04.03.2026;
- prevederile art. 123 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind

Codul administrativ;

- prevederile art. 11 din Anexa care face parte integrantă din H.C.L. nr. 29 din 04.12.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local Marca;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Dl. Lazoc Ioan-Mitică este ales președinte de ședință pentru lunile aprilie, mai și iunie ale anului 2026, urmând să conducă ședințele consiliului local și să semneze hotărârile adoptate de acesta.

(2) Dl. Lazoc Ioan-Mitică, în calitate de președinte de ședință, exercită atribuțiile prevăzute de art. 123 alin (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general la:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Domnii consilieri;
- Consilierul ales;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
NR. 895 DIN 05.03.2026

REFERAT DE APROBARE
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Marca

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, menționând că în sfera de autoritate, Consiliul Local are inițiative și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local aproba în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

În temeiul Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, republicată, cu modificările și actualizările ulterioare și ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente, atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Menționăm faptul că în principal, prin prezentul regulament au fost actualizate, redefinite și reasezate limitele de competență și atribuții ale compartimentelor /serviciilor/birourilor, ca urmare a modificării organigramei și a modificărilor legislative.

Văzând cele prezentate mai sus, vă propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COȘMIN-IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
NR. 896 din 05.03.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Marca

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului, înregistrat cu nr. 895 din 05.03.2026;
- 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,
- în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a). 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;

Luând în considerare:

- necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marca;

Consider că proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marca este în conformitate cu prevederile legale, astfel că acesta poate fi adoptat în forma inițiată.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
CRĂCIUN NICOLETA-IOANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 2
DIN 05.03.2026
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. 895 din 05.03.2026;
 - raportul compartimentului de specialitate, înregistrat cu nr. 896 din 05.03.2026;
 - 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 Hotărârii Consiliului Local al comunei Marca nr. 4/2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca;

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.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

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 elaborat 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 deliberativă și primarului comunei Marca, fiind autoritate executive.

Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome care rezolvă 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.

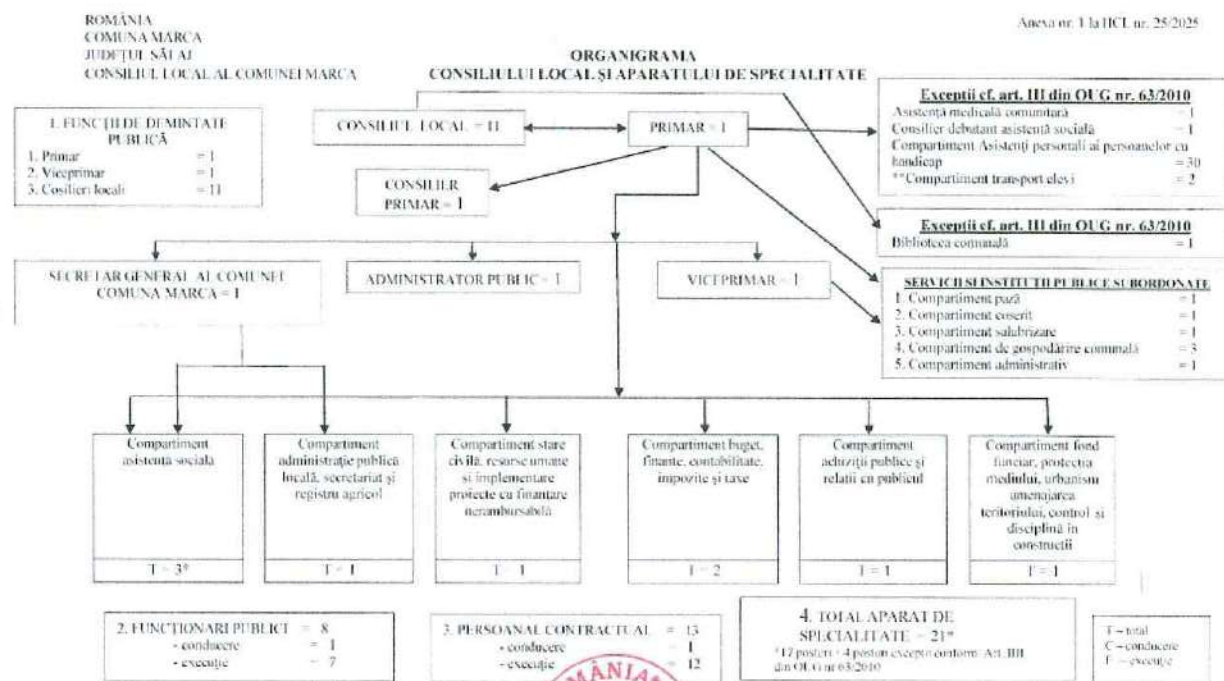
- Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului.
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniul privat 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 cunoștința 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 cotrasemnează 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) funcționari 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 funcționarii 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 evidenta 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;
- Tine evidenta 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 componenta "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; împreuna cu consilierul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare in sistemul național de raportare;
 - Intocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, in mod cronologic după data de întocmire;
 - Intocmeste registrul cartea mare;
 - Tine evidenta furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
 - Asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 - Efectueaza si asigura diferite plăți prin casierie pe bază de documente justificative pe care le păstrează.
 - Asigura întocmirea corecta și la timp a statelor de plata si stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare ;
 - Intocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile privind reținerea si virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj si 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 si 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 si prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
 - Asigura întocmirea fișelor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locala fiscală;
 - Asigura condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor si reținerea ratelor și ține evidența gestiunilor primăriei;
 - Completarea registrului datoriei publice locale si 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 preda 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 obligatia sa pastreze secretul asupra informatiilor pe care le detine,ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;.

- Rezolva corespondența din sectorul sau 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;
- inventariază 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 instanțelor, 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 silită (instanțări 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.
- Ține locul contabilului primăriei care lipsește din diverse cauze, atunci când este desemnată pentru aceasta.

- Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul și taxa pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand, trimestrial, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora ;
- Intocmirea, dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
- Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile 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 primariei;
- Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
- Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- Raspunde de intocmirea actelor necesare si urmarirea platilor efectuate prin Sistemul National Electronic de Plata online a taxelor si 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 FOND FUNCJAR, PROTECȚIA MEDIULUI, 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;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- 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;
- Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor și recepții la stadiul fizic;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică;

- Verifica sesizarile, redacteaza raspunsurile, urmareste semnarea acestora si predarea spre expediere in termenul legal;
- Preia sarcinile specifice serviciului aparute la sedintele operative saptamanale si ia masurile necesare in vederea ducerii acestora la indeplinire;
- Preia problemele specifice serviciului aparute la audientele acordate de conducerea Primariei si ia masuri pentru solutionarea acestora;
- Pune la dispozitia organelor de control (Inspectia in Constructii Sălaj, Curtea de Conturi s.a.) documentele care au stat la baza aprobării documentațiilor de urbanism;
- Îndeplineste cu profesionalism, corectitudine, loialitate si constiinta îndatoririle de serviciu;
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala si cresterea eficientei muncii;
- Soluționeaza împreuna cu comisia locala dosarele depuse pentru constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si cu vegetatie forestiera
- Intocmeste procesele verbale de punere în posesie cu toate elementele necesare completării titlurilor de proprietate, pentru persoanele îndreptatite;
- Participa efectiv la punerea în posesie a terenurilor agricole si cu vegetatie forestiera;
- Reactualizeaza anexele initiale în functie de modificarile survenite prin hotărâri ale comisiei judetene privind invalidarea unor pozitii date la propunerea comisiei locale precum si a hotararilor survenite in urma contestatiilor facute sau modificari survenite ca urmare a unor sentinte judecatoresti;
- Intocmeste planul parcelar al terenului;
- Face propuneri cu privire la întocmirea programului de lucru al comisiei locale de fond funciar;
- Acorda sprijin cetățenilor în identificarea parcelelor pe blocuri fizice;
- Exercita atribuții legate de subvenționarea motorinei pentru efectuarea lucrărilor agricole mecanizate de înfiintare a culturilor;
- Răspunde de toata arhiva de fond funciar existenta în instituție precum și de documentele primite de la organele superioare;
- Intocmește și trimite lunar situațiile cu privire la stadiul aplicării legilor fondului funciar.
- Întocmește balanta funciara și ține evidența titlurilor de proprietate;
- Îndrumă și deservește proprietarii de terenuri agricole și forestiere în ceea ce privește problemele funciare;
- Tine evidenta și întocmește și eliberează atestatele de producător agricol și carnetelor de comercializare conform prevederilor legale.

Art.14. COMPARTIMENT ASISTENȚA SOCIALĂ:

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 AJPIS;

- 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 președinției ,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 stimulentului 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;
- 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 în teren exactitatea datelor declarate de capul gospodariei); utilizează parola programului informatic a registrului agricol;
- Eliberează la cerere adeverințe pe baza datelor inscrite in registrul agricol;
- Organizează evidența centralizată semestrial 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, în baza cererilor și documentelor justificative, vizate de secretarul general și le înaintează compartimentului Buget Finanțe Contabilitate, Impozite și Taxe și Compartimentului Urbanism, după 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 STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE și IMPLEMENTARE PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar.
- În baza analizei și a dispoziției Primarului, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform

prevederilor legale;

- Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor- recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
- Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, în mass-media locală și la sediul instituției, conform legii.
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen/promovări pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului ;
- Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului conform prevederilor legale;
- Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică- prin intermediul Primăriei- în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
- Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de munca, conform legii;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare; - REGES;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizările acestora, conform legii;
- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul Contabilitate;
- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă ale salariaților, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
- Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului pe baza pontajelor lunare;
- Colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților

și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- Trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Întocmește baza de date, trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date către ANFP București.
- Semnează toate actele pe care le întocmesc și răspund de corectitudinea actelor întocmite;
- Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora, evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate.
- Trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare declarațiile de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute în legea 176/2010, art.6, lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora.
- Întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare.
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- Întocmește lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite și o transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.
- Înmânează angajaților sub semnătură de primire a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnatura de primire;
- Răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;
- Trimite către ANFP București dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu al funcționarilor publici în condițiile legii.
- Evidențierea timpului lucrat și nelucrat al personalului:
 - Asigurarea procesării, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în

baza cererilor aprobate ale acestora de către director sau înlocuitorul de drept al acestuia;

- Întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către director și urmărește respectarea ei;
 - Asigurarea evidenței tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
 - Calcularea orelor suplimentare efectuate de personal;
 - Întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartimente;
- 33. Asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - 34. Realizează atribuțiile necesare în materie de stare civilă
 - 35. 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;

Art. 17 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Personalul din cadrul acestui compartiment realizează următoarele activități:

- Intreprinde 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;
- Raspunde 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;
- Întocmește 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 si lucrari, valoarea estimata a acestora rezultată in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica, insotite de caiete de sarcini, specificatiile tehnice daca este cazul, note de testare piata, eventualele oferte rezultate in urma unei cercetari a pietei;
- Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la utilizarea catalogului electronic pus la dispozitie de SEAP, cu privire la cercetarea pietei in vederea fundamentarii valoarea estimata a achizitiei de produse, servicii si lucrari;
 - Intocmirea anunturilor prealabile cu privire la intentia Primariei comunei Marca de a achizitiona direct, din catalogul electronic pus la dispozitie de SEAP produse, servicii sau lucrari, dupa caz;
 - Transmiterea anuntului de intentie catre cel putin 2(doi) candidati, in vederea incrierii ofertelor de pret in catalogul electronic(in cazul in care sunt interesati), insotit de caiet de sarcini si/sau descrierea produselor, serviciilor sau lucrarilor care urmeaza a fi achizitionate precum si publicarea acestora intr-o sectiune dedicata a web-site-ului comunei Marca (www.marcasj.ro);
 - Participarea la deschiderea si evaluarea ofertelor depuse la data si ora stabilita prevazuta in anuntul de intentie si, dupa caz a documentelor care insotesc oferta;
 - Initierea si finalizarea achizitiei directe de produse, servicii sau lucrari, dupa caz, din catalogul electronic de la operatorul economic a carei oferta indeplineste toate cerintele, conditiile si criteriile stabilite prin anuntul de intentie si documentele achizitiei si intocmirea notei justificative privind desfasurarea procesului de achizitie si si inaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Redacteaza, daca este cazul contractele de achizitie cu sprijinul si colaborarea compartimentelor de specialitate din cadrul primariei comunei Marca, in concordanta cu caietul de sarcini si cu oferta operatorului economic selectat;
 - Urmareste contractele de achizitii publice directe din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor, facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva Tine evidenta achizitiilor directe sau dupa caz a contractelor de bunuri, servicii sau lucrari achizitionate prin achizitie directa;
 - 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 deszăpezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor predispuse 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 ELEVI

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 persoanele 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 prelucrează 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.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
NR. 897 DIN 05.03.2026

REFERAT DE APROBARE

cu privire la validarea dispoziției primarului nr. 3 din 9 ianuarie 2026
privind aprobarea acoperirii definitive din excedentul bugetului local a
deficitului secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025

În conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2025, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1983/2025 pentru aprobarea unor reguli bugetare, este necesară acoperirea definitivă a deficitului înregistrat în secțiunea de dezvoltare în anul 2025, în sumă 228.817,62 lei din excedentul bugetar al anului precedent.

Prin Dispoziția nr. 3 a primarului Comunei Marca din data de 09.01.2026 privind aprobarea acoperirii definitive a deficitului bugetar secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025, s-a aprobat acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare în sumă de 228.817,62 lei din excedentul bugetar al anului precedent, fiind necesară ulterior validarea acestei dispoziții în prima ședință a consiliului local.

Având în vedere cele mai sus prezentate, propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



ROMÂNIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
COMPARTIMENT BUGET,FINANTE,CONTABILITATE

Nr....898..... din 05.03.2026

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI

**privind validarea Dispoziției Primarului nr.3 din 09.01.2026 pentru aprobarea
acoperirii definitive a deficitului
secțiunii de dezvoltare înregistrat la finele anului 2025**

Având în vedere :

- prevederile art. 58 alin.1 lit. (c) și pct. 1(4) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ;
În conformitate cu Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1983 din 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2025;

Este necesară acoperirea definitivă a deficitului înregistrat în secțiunea de dezvoltare în anul 2025, în sumă de 228.817.62 lei din excedentul anilor precedenți, în acest sens propun emiterea unei Dispoziții care va fi validată în prima ședință a autorităților deliberative.

INTOCMIT ,

ec.  Carmen

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 3
DIN 05.03.2026**

cu privire la validarea dispoziției primarului nr. 3 din 9 ianuarie 2026 privind aprobarea acoperirii definitive din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025

Consiliul Local al Comunei Marca întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 897 din 05.03.2026 al primarului comunei Marca;
- Raportul de specialitate nr. 898 din 05.03.2026 a compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Dispoziția nr. 3 din 9 ianuarie 2026 privind aprobarea acoperirii definitive din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1983/2025 pentru aprobarea unor reguli bugetare;
- prevederile art. 58 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155 alin. (4) lit. a) și b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) și ale alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se validează Dispoziția Primarului Comunei Marca nr. 3 din data de 9 ianuarie 2026 privind aprobarea acoperirii definitive din excedentul bugetului local a deficitului secțiunii de dezvoltare pentru anul 2025.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâre se încredințează primarul comunei și Compartimentul buget și finanțe.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarului Comunei Marca;
- Compartimentul buget și finanțe;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
Ioan-Cosmin BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 3
Din data de 9 ianuarie 2026
Privind aprobarea acoperirii definitive a deficitului bugetar
al secțiunii de dezvoltare pe anul 2025

Primarul comunei Marca

Având în vedere:

- referatul Compartimentului buget și finanțe nr. 65 din 09.01.2026;
- prevederile Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2025, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1983/2025 pentru aprobarea unor reguli bugetare ;
- prevederile art. 58 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155 alin. (4) lit. a) și lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art.1. Aprobarea acoperirii definitive a deficitului bugetar al secțiunii de dezvoltare pe anul 2025 în sumă de 228.817,62 lei din excedentul bugetar al anului precedent.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi validată de către Consiliul Local al Comunei Marca în prima ședință a consiliului local.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget și finanțe.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Consiliul Local al Comunei Marca;
- Compartimentul buget și finanțe;
- Cetățenii comunei prin afișaj;
- Dosar cu dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
NR. 892 DIN 05.03.2026

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea completării Registrului Agricol pentru
perioada 2026-2029, doar în format electronic

Conform prevederilor Ordonanței nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.

În conformitate cu prevederile art. 1, alin. (5) din Ordonanța nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare, registrul agricol se întocmește în format electronic, pe fiecare localitate componentă a unității administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul Agricol Național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta. Potrivit alin. (6) al aceluiași articol, Consiliul local, la propunerea primarului, aprobă prin hotărâre modul de întocmire a registrului agricol, pe suport hârtie sau în format electronic, potrivit capacității administrative de care dispune.

La nivelul comunei Marca, aceste activități sunt desfășurate de către Compartimentul administrație publică, secretariat și registru agricol, conform organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, în baza atribuțiilor compartimentului, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, funcționarului din cadrul compartimentului fiindu-i stabilite atribuții specifice prin fișa postului. Una dintre activitățile specifice ale compartimentului, este și aceea de întocmire și ținere la zi a registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform prevederilor Ordonanței nr. 28 din 27 august 2008.

Cheltuielile privind tipărirea și difuzarea registrului agricol, precum și cele privind gestionarea registrului agricol în format electronic sunt suportate de la bugetul local.

Ținând cont că la nivelul comunei Marca a fost implementat un program informatic pentru gestionarea registrului agricol și în temeiul prevederilor H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol, coroborate cu Normele tehnice ce definesc modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, propun aprobarea completării registrului agricol la nivelul UAT Marca doar în format electronic în perioada 2026-2029.

Astfel, supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
NR. 899 DIN 05.03.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea completării Registrului Agricol pentru
perioada 2026-2029, doar în format electronic

Avand in vedere prevederile NORMELOR TEHNICE (aprobate prin ORDINUL nr. 51/2025), norme ce definesc modul de completare a registrului agricol pentru urmatoarea perioada, respectiv 2026-2029, se propune:

In baza art 1. Registrul agricol constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la toate gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animal.

Conform art.2 :

- (1) Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol se organizează conform celor prevăzute la art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 28/2008.

- (2) În cuprinsul prezentelor norme tehnice, orice trimitere la forma registrului agricol se referă la cea pe suport electronic, precum și la cea pe suport hârtie în situația în care consiliul local a hotărât întocmirea registrului agricol și pe suport hârtie.

-(3) Registrul agricol se întocmește în format electronic, pe unități administrativ-teritoriale, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta”....,

In temeiul prevederilor de mai sus, se propune ca pe UAT MARCA intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol sa se faca *doar* in format electronic.

Raspunde de completarea Registrelor Agricole referentul din cadrul compartimentul administratie publica, secretariat si registrul agricol, sub coordonarea directă a secretarului general.

Vazand cele mai sus mentionate, consideram necesar adoptarea proiectului de hotarare in forma in care a fost initiat.

**COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRUL
AGRICOL**



HALMAJAN PAUL-IULIAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 4
din 05.03.2026
privind aprobarea completării Registrului Agricol pentru
perioada 2026-2029, doar în format electronic

Consiliul Local al comunei Marca, județul Salaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr. 892 din 05.03.2026 al Primarului comunei Marca;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 899 din 05.03.2026;
- ORDINUL nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029,
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol,

În temeiul prevederilor art. 129, alin.2, lit.d, alin.7, lit.s, art. 139 alin 1, art. 155, alin.1, lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Văzând prevederile art. 196 alin 1 lit a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba completarea Registrului Agricol la nivelul comunei Marca pentru perioada 2026 – 2029, în format electronic.

Art.2. Cheltuielile privind tipărirea și difuzarea registrului agricol, precum și cele privind gestionarea registrului agricol în format electronic sunt suportate de la bugetul local.

Art.3. Secretarul general al comunei va face publică hotărârea prin afișaj și o va comunica persoanelor și instituțiilor interesate, iar primarul o va duce la îndeplinire .

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Compartiment administrație publică, secretariat și registrul agricol;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
Ioan-Cosmin BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

ROMANIA
JUDEȚUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
NR. 891 DIN 05.03.2026

REFERAT DE APROBARE
privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul
comunei Marca, pentru perioada 2026-2029

Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în conformitate cu prevederile art. 112 și ale art. 113 din legea nr. 292/2011 pentru aprobarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoi speciale, autoritățile publice locale înființează structuri specializate, respectiv servicii publice de asistență socială cu atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 4 ani, pe care o propun spre aprobare consiliului local.

Atribuțiile asistentului social în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- *elaboreza planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.*

Față de considerentele arătate mai sus, vă propun spre dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul comunei Marca, pentru perioada 2026-2029.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



**ROMANIA
COMUNA MARCA
JUDETUL SALAJ
COMPARTIMENT DE ASISTENTA SOCIALA
NR. 900 DIN 05.03.2026**

**RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul
comunei Marca, pentru perioada 2026-2029**

Din perspectiva functional, acordarea serviciilor de asistenta sociala este conceputa ca un sistem de actiuni specifice, care trebuie sa asigure realizarea obiectivului sau major: asistarea persoanelor care din cauza unor motive de natura economica, fizica, psihica sau sociala, nu au posibilitatea sa-si asigure nevoile sociale, sa-si dezvolte propriile capacitati si competente pentru integrarea sociala.

Planificarea strategica este un proces sistematic prin care institutia isi defineste anumite prioritati esentiale pentru indeplinirea misiunii ei, in concordanta cu evolutia mediului inconjurator.

Principiul de baza al planificarii strategice este credinta ca anumite aspecte ale viitorului pot fi influentate si schimbate prin ceea ce facem in prezent.

Rolul planificarii strategice este de a ajuta institutia sa:

- isi defineasca obiectivele si orientarile strategice;
- isi defineasca prioritatile si cele mai potrivite actiuni pe care le va intreprinde;
- identifice masuri concrete de cordonare a activitatilor din cadrul institutiei

Planificarea strategica poate fi un instrument de dialog cu diversi factori de interes cu care institutia intra in contact. Astfel se poate:

- informa asupra prioritatilor institutiei;
- ajunge la o intelegere comuna privind perspectivele de dezvoltare si prioritatile de adoptat;
- demonstra ca institutia noastra joaca un rol activ de dezvoltarea sectorului sau de activitate

Fata de considerentele expuse anterior, propun supunerea spre dezbaterea Consiliului Local al com. Marca, a proiectului de hotarare privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul com. Marca, pentru perioada 2026-2029, in forma prezentata.

**CONSILIER SUPERIOR,
CRACIUN NICOLETA- IOANA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 5
din 05.03.2026

**privind aprobarea Strategiei Locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul
comunei Marca, pentru perioada 2026-2029**

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

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 891 din 05.03.2026 al primarului comunei Marca;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 900 din 05.03.2026;
- prevederile art. 112 alin (3) lit.a) din legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art 129 alin (2), lit.b), lit.d), alin 4. lit.e, alin (7), lit.b), art. 139 alin (1), art.196 alin.1, lit.a) din Ordonanța de Urgență privind Codul Administrativ nr. 57/2019.

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aproba Strategia Locala de Dezvoltare a Serviciilor Sociale la nivelul comunei Marca, pentru perioada 2026-2029, conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Marca, prin compartimentele de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Compartiment asistența socială;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.
-

PRIMAR,
Ioan-Cosmin BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina Mariana PURCAR

**ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI MARCA
COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA**

**STRATEGIA DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE
PRIMARIA COMUNEI MARCA, JUDETUL MARCA
PENTRU PERIOADA**

2026-2029

I. INTRODUCERE

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale constituie un document necesar administrației publice locale din comuna Marca pentru dezvoltarea localității din punct de vedere al asistenței sociale.

Odata elaborată o astfel de strategie este mult mai ușor de stabilit o ordine a priorităților și o alocare optimă a resurselor financiare cât și a resurselor umane. De aceea este important să se asigure o atenție deosebită elaborării acestui document și să se asigure o participare cât mai largă a persoanelor responsabile la elaborarea lui și mai ales la aplicare.

Este foarte important să se constientizeze la nivelul Compartimentului de Asistență Socială a comunei Marca, implicit asistentul social, că strategia de dezvoltare comunitară nu este un dosar de sertar ci un instrument de lucru pentru ca toți și fiecare să trăiască mai bine.

II. PREZENTARE GENERALĂ

1. Definiție

Serviciile sociale sunt definite ca reprezentând activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și a celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

2. Scop

Scopul elaborării strategiei este acela de a asigura condițiile furnizării unor servicii sociale de calitate, care implicit să conducă la îmbunătățirea calității vieții familiilor și persoanelor sărace, fără nici un venit sau cu venituri foarte mici, a persoanelor cu handicap, a șomerilor, a pensionarilor, precum și a altor categorii de persoane defavorizate din comuna Marca.

3. Legislație

Prezenta Strategie și Planul de acțiune corespunzător sunt elaborate cu respectarea legislației în vigoare:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.

Comuna Marca conform ultimului recensământ realizat în anul 2021, avea 2226 locuitori. **Compartimentul de Asistență Socială** din cadrul Primăriei Marca este serviciu public de asistență socială aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Marca.

Compartimentul de Asistență Socială a fost înființat în scopul prevenirii sau limitării unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Primăria comunei Marca prin Compartimentul de Asistență Socială urmărește realizarea scopului prin acordarea de prestații și servicii sociale:

Prestațiile sociale acordate sunt: ajutorul *social*, *ajutorul de înmormântare*, *ajutor de urgență* conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, *indemnizația lunară pentru creșterea copilului de până la 2 ani* conform O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, *ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri* conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în timpul sezonului rece, alocația de stat.

Serviciile sociale acordate sunt: servicii de informare și consiliere socială, servicii de asistență socială pentru copii și familii aflate în dificultate, servicii pentru persoane vârstnice.

Prestațiile și serviciile sociale, oferite de către Compartimentul de Asistență Socială, se adresează locuitorilor comunei Marca, care se află în situație de nevoie socială și care îndeplinesc condițiile legale de acordare a acestora.

Scopul serviciilor sociale, tradițional recunoscut, este de a permite persoanelor, grupurilor și colectivitatilor să-și rezolve problemele care apar în cadrul procesului de adaptare la o societate în permanentă evoluție, să identifice cauzele care pot conduce la compromiterea echilibrului de funcționare socială și să acționeze în vederea ameliorării condițiilor economice și sociale ale categoriilor țintă.

1. Locuitorii

La data ultimului recensământ din anul 2021, din totalul populației de 2226 persoane, astfel:

- beneficiari venit minim incluziune- 66 persoane
- persoane cu handicap- 210 persoane

2. Nevoie socială

Nevoia socială este determinată de:

- problemele și nevoile sociale ale locuitorilor;
- creșterea gradului de sărăcie consecința a crizei economice;
- modificarea comportamentelor sociale;
- principiile privind incluziunea socială, tratament egal, nediscriminare, dreptul la viață demnă;
- creșterea numărului copiilor instituționalizați care după împlinirea vârstei de 18 ani sunt supuși multiplelor riscuri.

3. Identificarea problemelor sociale

Persoanele aflate în situații dificile sunt locuitorii care trăiesc în condiții de insecuritate materială și socială și care se confruntă cu multiple probleme:

- sunt în imposibilitatea de a-și asigura hrana zilnică minim necesară pentru ei și pentru familiile lor;
- sunt în imposibilitatea de a-și asigura accesul la consiliere psihologică, la îndrumare și orientare, la educație religioasă, civică, legislativă, de igienă personală.

Majoritatea acestor persoane sunt batrani, persoane singure sau bolnave care nu realizeaza venituri sau realizeaza venituri sub limita minima pentru asigurarea necesarului zilnic.

4. Riscurile la care sunt supuse persoanele defavorizate sunt:

- saracia;
- maladiile: boli cu transmitere sexuala, dizenterie, infectii etc.;
- neglijarea aspectului fizic si al sanatatii;
- excluziunea sociala.

5. Grupul-tinta

La nivelul comunei Marca a fost identificat un Grup țintă (categoriile de beneficiari) după cum urmează:

- A. Copii și familii aflate în dificultate;
- B. Persoane vârstnice;
- C. Persoane cu handicap;
- D. Persoane defavorizate de etnie romă;
- E. Persoane fără adăpost
- F. Alte persoane în situații de risc social

A. Copiii și familiile aflate în dificultate identificate sunt:

- a) tineri provenind din sistemul de protecție a copilului;
- b) familii monoparentale;
- c) familii tinere;
- d) copiii separați de părinți sau cu risc de separare; copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- e) victimele violenței în familie;
- f) copiii străzii.

➤ **Problemele sociale ale copiilor și familiilor aflate în dificultate sunt:**

- a) lipsa locuinței;
- b) lipsa actelor de identitate;
- c) resurse financiare insuficiente și dificultăți în gestionarea lor;
- d) dificultăți în găsirea unui loc de muncă;
- e) familii cu climat social defavorabil;
- f) abandonul școlar și delincvența juvenilă;
- g) probleme de sănătate;
- h) dificultăți în obținerea unor drepturi.

B. Problemele sociale ale persoanelor vârstnice sunt:

- a) sănătatea precară;
- b) venituri mici în raport cu necesitățile;
- c) izolare, singurătate;
- d) capacitatea scăzută de autogospodărire;
- e) absența suportului pentru familia care are în îngrijire un vârstnic dependent;
- f) un număr insuficient de locuri în Centrele de asistență medico-socială din județ;
- g) nevoi spirituale;
- h) lipsa locuinței.

C . Problemele sociale ale persoanelor cu handicap sunt:

- a) accesibilitatea, inclusiv în propria locuință;
- b) lipsa locurilor de muncă protejate;
- c) lipsa profesioniștilor în servicii specializate;
- d) atitudinea discriminatorie a societății;
- e) situația materială precară;
- f) absența suportului pentru familia care are în întreținere persoana cu handicap;
- g) lipsa centrelor rezidențiale de zi, specializate pe tipuri de handicap.

D. Problemele sociale ale persoanelor defavorizate de etnie romă sunt:

- a) sărăcia;
- b) mentalitatea romilor cu privire la muncă , educație și igiena;
- c) sănătate;
- d) familii dezorganizate;
- e) lipsa actelor de identitate;
- f) dificultate în obținerea unui loc de muncă din cauza lipsei calificării;
- g) condiții improprii de locuit;
- h) delincvență.

Având în vedere:

- structura populației localității;
- problemele sociale ale locuitorilor;
- riscurile persoanelor vulnerabile,

Grupul-tinta caruia se adresează serviciile sociale este alcătuit din:

- ✓ persoane-defavorizate;
- ✓ persoane cu posibilități materiale precare, bolnavi;
- ✓ abandonați sau ale căror familii sunt plecate în străinătate;
- ✓ someri, persoane fara loc de munca;
- ✓ populația de etnie roma;
- ✓ persoane și familii fara venituri;
- ✓ victimele violentei în familie;
- ✓ persoane cu dizabilitati;
- ✓ copii inclusive delincventi juvenili.

Toate serviciile sociale se vor desfășura și vor fi oferite respectând principiile fundamentale privind: nediscriminarea, tratamentul egal, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, îmbătrânirea activă, protecția mediului, societatea informațională.

III. OBIECTIVE STRATEGICE

În stabilirea obiectivelor strategice s-a ținut cont, în primul rând de scopul Compartimentului de Asistență Socială.

Pentru atingerea acestui scop se vor respecta următorii pași:

- Stabilirea unor **scopuri** specifice pentru fiecare serviciu social acordat. Scopul definește cele mai importante realizări pe care și le propune instituția;
- Stabilirea unor **obiective**, acestea fiind propuneri concrete care ajută la îndeplinirea unui scop;
- Stabilirea **activităților** care sunt mijloacele alese pentru atingerea obiectivelor.

A. SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Scopul acestor servicii îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative.

➤ OBIECTIV nr. 1 : Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru persoanele vârstnice din comuna Marca.

1. Dezvoltarea cadrului administrativ și instituțional la nivel local

- crearea unei baze de date privind persoanele vârstnice din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al comunei Marca;
- dezvoltarea de studii și cercetări privind persoanele vârstnice (izolare socială, situație socială, îmbătrânirea, etc.).

2. Îmbunătățirea cadrului legislativ:

- realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a persoanelor vârstnice;
- aplicarea reglementărilor sistemului de evaluare a nevoilor și a gradului de dependență;
- implementarea modelului de serviciu integrat privind îngrijirea persoanelor vârstnice;
- aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice la domiciliu;
- elaborarea regulamentelor, codului etic, cartei drepturilor beneficiarilor, etc.

3. Dezvoltarea resurselor umane din domeniul asistenței sociale pentru persoanele vârstnice:

- evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului;
- identificarea de programe de pregătire inițială și continuă și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilitățile ce trebuie dezvoltate

OBIECTIV nr. 2: Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor vârstnice și creșterea calității vieții acestora.

1. Dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale:

- Facilitarea accesului persoanelor vârstnice la ajutoare financiare, materiale și medicale acordate pentru situații punctuale conform legislației (căldură, etc.).

2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale:

- întărirea colaborării asistentului social cu medicul de familie al vârstnicului aflat în evidență, atunci când starea lui de sănătate este precară;
- sărbătorirea celor mai longevivi cetățeni ai comunei și a cuplurilor (peste 90 de ani sau peste 50 de ani de căsătorie);
- facilitarea accesului persoanelor vârstnice din Marca la servicii sociale și medicale;
- promovarea parteneriatelor cu organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul persoanelor vârstnice.

3. Prevenirea și combaterea abuzului și neglijării persoanelor vârstnice:

- organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici în vederea reducerii riscului de abuz, neglijare și consecințele acestuia;
- crearea de materiale informative (pliante, etc.).

OBIECTIV nr. 3: Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

1. Dezvoltarea și împlinirea personală:

- acordarea de suport pentru îmbunătățirea socio-economice a persoanelor vârstnice în conformitate cu legislația în vigoare

B. SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE/FAMILIE AFLATE ÎN SITUAȚIE DE DIFICULTATE

Scopul acestor servicii este prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excluziune socială

OBIECTIV nr. 1. Crearea unui sistem coerent, integrat în ceea ce privește activitățile de asistență socială în comuna Marca

Activități:

- Realizarea unei baze informatizate de date cu privire la beneficiarii de servicii sociale, oferite în cadrul Compartimentului de Asistența Socială din comuna Marca;
- Realizarea unei baze informatizate de date cu furnizorii de servicii sociale acreditați, incluzând prestațiile și serviciile acordate, programele pe care le desfășoară și criteriile de admitere în cadrul acestora;
- Realizarea unei baze informatizate de date cu instituții sau organisme cu implicare în domeniul social;

OBIECTIV nr. 2: Dezvoltarea și diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate

Activități

- Identificarea și utilizarea unor indicatori de evaluare a nevoilor comunității prin realizarea de studii, cercetări, întâlniri tematice, dezbateri;
- Consultarea cu partenerii, reprezentanți ai beneficiarilor și alți factori interesați din comunitate în stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale și a unor obiective comune în acest sens;
- Folosirea experienței acumulate și consultarea cu personalul implicat în furnizarea de servicii sociale, în stabilirea unor obiective concrete cuprinse în planul strategic;
- Contractarea de servicii sociale în funcție de nevoile identificate;
- Referirea cazurilor spre organizații sau instituții, furnizoare de servicii sociale sau de altă natură, pentru a asigura continuitatea intervenției.

OBIECTIV nr. 3: Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor sociale

Activități:

- Evaluarea continuă a personalului și a nevoilor de formare profesională a acestora;
- Întocmirea unui plan de formare și perfecționare profesională în funcție de nevoile personalului, schimbările legislative și ținând cont de nevoile existente în comunitate;
- Înaintarea de propuneri către instituțiile abilitate (Centrele de formare și perfecționare profesională, Colegiul Național al Asistenților Sociali) privind organizarea unor cursuri care să corespundă nevoilor stabilite în planul de formare și perfecționare;
- Asigurarea unor servicii sociale de calitate și adaptate nevoilor comunității, prin calificarea continuă a personalului;
- Folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor personalului și beneficiarilor;
- Crearea unor grupuri de suport pentru beneficiari, în funcție de problemele cu care se confruntă;
- Susținerea beneficiarilor în desemnarea unor reprezentanți care să le promoveze interesele;
- Monitorizare și evaluare continuă a calității serviciilor furnizate prin stabilirea unor indicatori în acest sens;
- Acordarea de servicii sociale flexibile, adaptate nevoilor beneficiarilor și în funcție de prioritățile identificate în urma evaluării și monitorizării;
- Promovarea activității instituției în comunitate prin intermediul unei politici eficiente de marketing și comunicare;
- Valorificarea feedback-ului primit de la personal, beneficiari, parteneri, comunitate.

OBIECTIV nr. 4: Promovarea activităților de asistență socială în comunitate și implicarea acestora în problematica socială

Activități:

- Realizarea unor campanii de informare în comunitate despre: asistența socială și rolul asistenței sociale în comunitate; drepturi și obligații de asistență socială; activitatea Compartimentului de Asistență Socială; educație și responsabilizare în comunitate;
- Realizarea și distribuirea de materiale informative pe teme de asistență socială;
- Organizarea de întâlniri, dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de asistență socială;
- Implicarea factorilor de decizie (consilieri locali) în problematica socială;
- Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;
- Responsabilizarea comunității cu privire la problematica socială și conceperea unor programe în acest sens;
- Implicarea comunității locale în susținerea și dezvoltarea activităților derulate.

OBIECTIV nr. 5: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social

Activități:

- Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintare de propuneri de colaborare;
- Încheierea de convenții de parteneriat;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a parteneriatelor;
- Crearea unei rețele de susținere, pentru persoanele aflate în nevoie, prin implicarea cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora;
- Organizarea unor întâlniri și dezbateri periodice între parteneri, beneficiari, reprezentanți ai instituției și alte persoane interesate;

OBIECTIV nr. 6: Promovarea prevenției ca măsură de importanță majoră în activitatea de asistență socială

Activități:

- Realizarea de întâlniri tematice cu grupuri de persoane aflate în situație de risc social sau beneficiare de servicii sociale;
- Realizarea unor campanii de conștientizare și sensibilizare asupra necesităților sociale existente;
- Identificarea persoanelor aflate în situații de risc social;
- Informarea și consilierea persoanelor aflate în situații de risc social;
- Implicarea partenerilor și a altor factori interesați din comunitate în activități de prevenție.

OBIECTIV nr. 7: Promovarea bunelor practici în domeniul asistenței sociale și contribuția la perfecționarea acestui domeniu

Activități

- Crearea unui site cu informații din domeniul asistenței sociale (legi, instituții, organizații, programe, proiecte, împărtășirea de modele de bună practică) și a unui forum de discuții pe această temă;
- Înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea cadrului legislativ, pe baza experienței proprii și a consultării partenerilor;
- Împărtășirea de modele inovatoare sau de bună practică cu alți furnizori de servicii sociale;
- Crearea de metodologii de lucru flexibile și adaptate serviciilor sociale furnizate.

C. SERVICII PENTRU PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI

Scopul acestui serviciu îl reprezintă prevenirea separării copilului de familia sa.

Compartimentul de Asistență Socială va sprijini și asista părinții/potențialii părinți pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora.

OBIECTIVUL nr. 1: Promovarea unui sistem coerent, coordonat și integrat de asistență socială pentru copiii care provin din familii cu probleme sociale.

1. Îmbunătățirea metodologiei de lucru:

- Crearea unei baze de date privind copiii care provin din familii cu probleme sociale, din cadrul Compartimentului de Asistență Socială;
- Realizarea și îmbunătățirea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- Însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a familiilor copiilor asistați;
- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate copiilor;
- Elaborarea regulamentelor, codul etic, cartei drepturilor beneficiarilor.

2. Dezvoltarea resurselor umane din domeniul protecției copilului:

- Evaluarea resurselor umane existente și a nevoilor de formare a personalului;
- Identificarea de programe de pregătire inițială și continuă, și elaborarea curriculei de formare în funcție de abilitățile ce trebuie dezvoltate;
- Implicarea educatorilor, învățătorilor, profesorilor din comunitate în programele destinate copiilor care provin din familii cu probleme sociale.

OBIECTIV nr. 2: Combaterea riscului de excluziune socială a copiilor care provin din familii cu probleme sociale

1. Dezvoltarea și diversificarea prestațiilor sociale:

- Facilitarea accesului familiilor cu copiii în dificultate la ajutoare financiare, material și medicale acordate pentru situații punctuale conform legislației și punerea în legătură cu diferite O.N.G. care pot răspunde anumitor nevoi specifice.

2. Dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale:

- Întărirea colaborării asistentului social cu medicul de familie al familiei aflată în dificultate, aflat în evidența Compartimentului de Asistență Socială, atunci când starea de sănătate a copilului este precară;
- Facilitarea accesului copiilor cu risc de separare de familia sa la serviciile sociale și medicale;
- Promovarea parteneriatelor cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale care activează în domeniul protecției copilului și familiei;

OBIECTIV nr. 3: Promovarea participării copiilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane:

1. Dezvoltarea personală:

- Organizarea de seminarii la unitatea școlară pentru copiii aflați în risc de separare de părinții lor pe teme privind dezvoltarea relațiilor, modalități de comunicare, găsirea de resurse - financiare, de suport social;
- Dezvoltarea de programe educațional-ocupaționale.

OBIECTIV nr.4: Promovarea activității Compartimentului de Asistență Socială în comunitate:

- Promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor serviciilor sociale furnizate de către instituția noastră;
- Organizarea de întâlniri, mese rotunde pe teme de prevenirea separării copilului de familia sa.

OBIECTIV nr. 5: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social:

- Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- Identificarea potențialilor parteneri din comunitate și înaintarea de propuneri de colaborare;
- Încheierea de convenții de parteneriat;
- Monitorizarea și evaluarea continuă a parteneriatelor;
- Crearea unei rețele de susținere, pentru familiile aflate în dificultate, prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc) în rezolvarea problemelor acestora.

D. SERVICII PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Scopul acestor servicii este prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

OBIECTIVUL nr. 1: Promovarea unui sistem coerent, integrat în ceea ce privește activitățile de asistență socială pentru copii cu dizabilități.

Îmbunătățirea metodologiei de lucru:

- Aplicarea standardelor de calitate privind serviciile sociale acordate copiilor;
- Însușirea și aplicarea cadrului legislativ actual, modificat și/sau completat în vederea abordării integrate a stării sociale a copiilor cu dizabilități.

OBIECTIVUL nr. 2: Combaterea riscului de marginalizare socială a copiilor cu dizabilități.

- Facilitarea accesului copiilor la ajutoare materiale și asistență medicală de specialitate acordate pentru situații punctuale și asigurarea informării beneficiarilor în legătură cu serviciile furnizate de către O.N.G-uri, instituții care pot răspunde anumitor nevoi specifice;
- Folosirea experienței acumulate și consultarea cu personalul implicat în stabilirea unor obiective concrete furnizării de servicii sociale;
- Contractarea de servicii sociale în funcție de nevoile identificate;
- Implicarea activă în procesul intervenției a beneficiarilor și aparținătorilor prin stabilirea de obiective comune;
- Promovarea parteneriatelor cu organizații nonguvernamentale care activează în domeniul asistenței sociale.

OBIECTIVUL nr. 3: Promovarea participării copiilor cu dizabilități la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

1. Dezvoltare personală și socială.

- Dezvoltarea de programe educațional-ocupaționale în vederea încurajării integrării sociale a acestora.
- Organizarea de seminarii/dezbateri/întâlniri de grup pentru copii cu dizabilități pe teme privind educația, recuperarea, integrarea copiilor.
- Implicarea copiilor cu dizabilități în diverse activități sociale prin organizarea de vizite, excursii, tabără cu scopul socializării.

2. Crearea unor punți între generații.

- Realizarea unor activități pentru dezvoltarea relațiilor interumane în parteneriat cu copii /elevi care provin din instituții /școli.
- Promovarea activităților de voluntariat prin implicarea acestora în activitățile directe cu copii.

OBIECTIVUL nr. 4: Promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

- Realizarea unei strategii de promovare a parteneriatelor care să se bazeze pe nevoile existente în comunitate;
- Încheierea de convenții de parteneriat /colaborare;
- Crearea unei rețele de susținere pentru copii aflați în dificultate, prin implementarea a cât mai multor factori din comunitate (familie, instituții, organizații, etc.) în rezolvarea problemelor acestora;

Primăria comunei Marca reprezintă colaborează cu următoarele instituții locale și județene :

- Secția de poliție din comuna Marca
- Școala gimnazială nr.1 din comuna Marca
- Dispensarul uman din Marca
- Oficiile postale din comuna Marca
- A.J.O.F.M.
- A.J.P.I.S.
- Consiliul Județean Salaj
- Direcția de Sănătate Publică Salaj
- Casa Județeană de pensii Salaj
- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sălaj
- D.G.A.S.P.C. Salaj ca și alte județe
- Inspectoratul Județean de Poliție Sălaj
- Instituția Prefectului
- Direcția județeană de statistică Sălaj
- diferite centre de îngrijire pentru persoane în vârstă

V. CONSIDERAȚII FINALE

Prezenta Strategie de dezvoltare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 este adusă la cunoștința personalului, a beneficiarilor și a familiilor acestora, a partenerilor, a comunității și a altor factori de interes din domeniu.

Strategia de dezvoltare locală a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 va fi publicată pe site-ul oficial al primăriei comunei Marca (www.marcasj.ro).

Instituția va depune eforturi în vederea diseminării informațiilor cu privire la Strategia de dezvoltare locală a serviciilor sociale întreprinzând acțiuni de promovare a acestuia prin mijloacele de mass-media (SMART MEDIA-cablu TV) locală.

Câte un exemplar din Strategia de dezvoltare locală a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 va fi înmănat instituțiilor și organizațiilor cu care Compartimentul de Asistență Socială are încheiate parteneriate.

Fiecare persoană implicată în acordarea de servicii sociale va dispune de câte un exemplar al Strategiei de dezvoltare locală a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 pentru modificarea și completarea cărui va putea face propuneri.

Beneficiarilor și familiilor le va fi adusă la cunoștință Strategia de dezvoltare locală a serviciilor sociale prin expunerea acesteia într-un spațiu accesibil unde va putea fi consultată.

Întocmit,
Asistent social
Crăciun Nicoleta-Ioana



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR,
NR. 893 DIN 05.03.2026

REFERAT DE APROBARE

privind revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

Prin Hotărârea Consiliului Local Marca nr. 26 din 22.12.2025 s-a aprobat Planul de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

După adoptarea acesteia și transmiterea către Instituția Prefectului Sălaj, ni s-a comunicat că este necesar să revocăm această hotărâre, ca urmare a constatării unei practici neunitare în ceea ce privește stabilirea competenței materiale a autorităților publice locale de aprobare a planului de acțiuni/lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune. Deși până în prezent se aproba anual planul de acțiuni și lucrări de interes local de către Consiliul Local Marca, începând cu acest an este necesar ca acesta să fie aprobat prin Dispoziția Primarului.

Aspectele sesizate cu privire la competența de a probare a planului de acțiuni/lucrări de interes local se regăsesc și în adresa nr. 9067 din 27.10.2025 a Instituției Prefectului Județului Sălaj, adresă care o veți regăsi atașată prezentului referat de aprobare.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă propun adoptarea proiectului de hotărâre privind revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2026 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în forma inițiată.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



RAPORT DE SPECIALITATE

privind revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

Prin referatul de aprobare nr. 893 din 05.03.2026, primarul comunei Marca, propune revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Suștinerea din punct de vedere legal a proiectului propus, este fundamentată pe prevederile următoarelor acte normative:

- adresa Instituției Prefectului Sălaj nr. 9067 din 27.10.2025;
- prevederile art. 61 alin (1) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune care prevede că **pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, primarii au următoarele obligații: a) să întocmească anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial.**

Având în vedere propunerea proiectului și a faptului că art. 61 alin (1) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune care prevede că **pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, primarii au următoarele obligații: a) să întocmească anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, s-a întocmit proiect de hotărâre cu privire la revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca acesta să fie aprobată prin Dispoziția Primarului.**

CONSILIER SUPERIOR,
CRĂCIUN NICOLETA-IOANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 6
DIN 05.03.2026**

privind revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de munca prestate lunar de către persoanele majore, apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

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

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului comunei Marca, nr. 893 din 05.03.2026;
- raportul de specialitate nr. 903 din 05.03.2026 întocmit de către compartimentul de specialitate;
- adresa Instituției Prefectului Sălaj nr. 9067 din 27.10.2025;
- prevederile art. 61 alin (1) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune care

prevede că pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 59 alin. (1) de către persoanele apte de muncă beneficiare de ajutor de incluziune, **primarii** au următoarele obligații: a) să întocmească anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) 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 revocarea Hotărârii Consiliului Local nr. 26 din 22.12.2025 privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de munca prestate lunar de către persoanele majore, apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, întrucât conform normelor legale, competența de aprobare a planului de acțiuni/ lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare ale veniturii minim de incluziune aparține **exclusiv primarului**.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul, viceprimarul, administratorul public al comunei Marca și consilierului social din cadrul Primăriei comunei Marca.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Viceprimarul Comunei Marca;
- Consilierul pe probleme sociale;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

HOTĂRÂREA NR. 26
din 22.12.2025

privind aprobarea Planului de acțiuni și lucrări de interes local pe anul 2026, pentru repartizarea orelor de muncă prestate lunar de către persoanele majore, apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

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

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului comunei Marca, nr. 5972 din 02.12.2025;
- raportul de specialitate nr. 5972 din 02.12.2025 întocmit de către Compartimentul asistență socială și resurse umane;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- prevederile art. 61 alin. (1) lit.a din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- prevederile Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) 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 *Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă beneficiarilor legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune pentru anul 2026*, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul, viceprimarul, administratorul public al comunei Marca și consilierului social din cadrul Primăriei comunei Marca.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Comunei Marca;
- Viceprimarul Comunei Marca;
- Consilierul pe probleme sociale;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DRAGOȘ DĂNUȚ-ADRIAN



CONTRASĂMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

PLAN DE ACȚIUNI ȘI LUCRĂRI DE INTERES LOCAL
 întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare

Nr. crt.	Obiectiv	Actiuni si masuri intreprinse	Termene de realizare*	Resurse	Responsabili
1	Lucrari de curatare manuala a albiilor paraurilor de pe raza comunei	Indeprtarea vegetatiei specifice, crescute in albia paraurilor, indeprtarea gunoaielor depozitate in aceste zone, decolmatare, sapaturi manuale	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar – DOMBI ARPAD
2	Intretinere baze sportive, comuna Marca	Taiat iarba, curatat santuri de scurgere, reparatii gard, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
3	Lucrari de intretinere zona cimitirelor, in satele: Marca, Port, Lesmir, Sumal, Marca-Huta.	Indeprtarea maracinisurilor, a resturilor vegetale, intretinerea gardurilor	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
4	Intretinere zona centrala a satului Marca (parc, camin cultural, dispensar uman, primarie, etc.) precum si a celorlalte sate din comuna	Indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, intretinerea gardurilor, plantare de arbusti si pomi fructiferi, flori etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar – DOMBI ARPAD
5	Lucrari de intretinere a zonei adiacente Scolii cu clasele I-VIII Marca si a Gradinitei Marca inclusiv parcurile de agrement	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploii si zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si reparatia gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
6	Lucrari de intretinere a zonei adiacente centrului satului Port	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploii si zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si reparatia gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
7	Lucrari de intretinere a zonei adiacente Grădiniței Lesmir	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploii si zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si reparatia gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD

8	Lucrari de intretinere a zonei adiacente Scolii cu clasele I-IV Sumal si terenul de pe Sous	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi, indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea si reparatia gardurilor, etc.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
9	Lucrari de intretinere a acostamentului pe lungimea drumurilor comunale pe raza comunei Marca	Indepartarea malului si a altor resturi ramase in aceste zone ca urmare a scurgerii apei rezultate din precipitatii.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
10	Lucrari de curatare a resturilor vegetale aflate pe marginea drumurilor comunale pe raza comunei.	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploi si zapezi, indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
11	Intretinerea santurilor de scurgere a apei de pe raza comunei	Indepartarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, sapaturi manuale.	permanent	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
12	Lucrari de demolare a constructiilor dezactivate din domeniul privat al comunei	Demolarea propriu-zisa, selectarea materialelor refolosibile si transferul acestora catre locuri special amenajate, pregatirea terenurilor in vederea redarii unei noi destinatii.	interventii ocazionale	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
13	Alte activitati de interes si utilitate publica	Asigurarea depozitelor de combustibil solid(lemn), diferite activitati de intretinere si reparatii ocazionate de producerea unor fenomene naturale (ploi torentiale.vant puternic, incendii, cutremure, inindatii).	interventii ocazionale	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD
14	Intretinerea in sezonul rece a drumurilor comunale de pe raza comunei.	Indepartarea zapezii cu mijloace mecanice si manuale ,imprastierea materialelor antiderapante,etc.	lunile 1, 2, 3, 4, 11 și 12	Beneficiarii Legii nr. 196/2016	Viceprimar - DOMBI ARPAD

*Nota: LUNA 1- ianuarie
LUNA 12 - decembrie

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
DRAGOȘ DĂNUȚ-ADRIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA

REFERAT DE APROBARE
privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026

Impozitele și taxele locale, ale căror niveluri sunt stabilite prin act administrativ al unității deliberative, sunt cele prevăzute de art. 454 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, după cum urmează:

- impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;
- impozitul pe teren și taxa pe teren;
- impozitul pe mijloacele de transport;
- taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
- impozitul pe spectacole;
- taxele speciale;
- alte taxe locale.

Potrivit art. 455 alin (1), art. 463 alin. (1) și art. 468 alin. (1) din Codul Fiscal, orice persoană care are în proprietate o clădire, un teren ori un mijloc de transport aflat în România, datorează anual impozite și taxe pentru acestea, exceptând cazul în care legea prevede diferit.

Cota impozitelor pentru clădiri este prevăzută între anumite limite, iar autoritatea deliberativă are obligația de a stabili cota efectivă aplicabilă în unitatea administrativ-teritorială.

Conform art. 468 din Codul Fiscal, impozitul pe mijloacele de transport se datorează pe perioada cât mijlocul de transport este înmatriculat sau înregistrat în România și se plătește la bugetul local al UAT unde persoana își are domiciliul, sediul sau punctul de lucru, după caz.

În conformitate cu prevederile art. 473 din actul legislativ mai sus menționat, orice persoană care trebuie să obțină un certificat, aviz sau o autorizație, trebuie să plătească o taxă la compartimentul de specialitate al autorității administrației publice locale înainte de a i se elibera certificatul, avizul sau autorizația necesară, cuantumul acestor taxe fiind prevăzut între anumite limite, consiliul local având obligația de a stabili suma ori cota efectivă în cazul fiecăreia.

Potrivit art. 491 din Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal:

(1) „În cazul oricărui impozit sau oricărei taxe locale, care constă într-o anumită sumă de lei sau care este stabilită pe baza unei anumite sume în lei, sumele respective se indexează anual, până la data de 30 aprilie, de către consiliile locale, ținând cont de rata inflației pentru anul fiscal anterior, comunicată pe site-urile oficiale ale Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.”

(2) „Sumele indexate conform alin. (1) se aprobă prin hotărârea consiliului local și se aplică în anul fiscal următor.(...)”.

Luând în considerare Adresa Direcției Județene de Statistică Sălaj nr. 316/22.01.2026, prin care am fost informați că rata inflației aferentă anului 2025 ce va fi luată în calcul de consiliile locale pentru indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026 este de 7,32%, se impune aprobarea unui astfel de act administrativ, motiv pentru care vă propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



**RAPORTUL COMPARTIMENTULUI DE SPECIALITATE
privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026**

Prin referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 888 din data de 05.03.2026, s-a propus elaborarea unui proiect de hotărâre cu privire la indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026 care constau într-o anumită sumă de lei sau care sunt stabilite pe baza unei anumite sume în lei, cu rata inflației pentru anul fiscal anterior.

Se impune elaborarea unui proiect de hotărâre privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026, în conformitate cu prevederile art. 491 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 491 (1): *„În cazul oricărui impozit sau oricărei taxe locale, care constă într-o anumită sumă de lei sau care este stabilită pe baza unei anumite sume în lei, sumele respective se indexează anual, până la data de 30 aprilie, de către consiliile locale, ținând cont de rata inflației pentru anul fiscal anterior, comunicată pe site-ul oficial al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice. Sumele indexate se aprobă prin hotărârea consiliului local și se aplică în anul fiscal următor.”*
- art. 491, alin. (1¹): *„Prin excepție de la prevederile alin. (1), sumele prevăzute în tabelul prevăzut la art. 470 alin. (5) și (6) se indexează anual în funcție de rata de schimb a monedei euro în vigoare în prima zi lucrătoare a lunii octombrie a fiecărui an și publicată în Jurnalul Uniunii Europene și de nivelurile minime prevăzute în Directiva 1999/62/CE de aplicare la vehiculele grele de marfă pentru utilizarea anumitor infrastructuri. Cursul de schimb a monedei euro și nivelurile minime, exprimate în euro, prevăzute în Directiva 1999/62/CE de aplicare la vehiculele grele de marfă pentru utilizarea anumitor infrastructuri se comunică pe site-urile oficiale ale Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației.”*

Impozitele și taxele locale sunt reglementate de Titlul IX din Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal și constituie venituri proprii ale bugetelor unităților administrativ teritoriale, având ca surse:

- impozitul/taxa pe clădiri,
- impozitul/taxa pe teren,
- impozitul pe mijloace de transport,
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate,
- impozitul pe spectacole,
- taxe speciale,
- alte taxe locale.

Luând în considerare Adresa Direcției Județene de Statistică Sălaj nr. 316/22.01.2026, prin care am fost informați că rata inflației aferentă anului 2025 ce va fi luată în calcul de consiliile locale pentru indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026 este de 7,32%, Luând în considerare Adresa Direcției Județene de Statistică Sălaj nr. 316/22.01.2026, prin care am fost informați că rata inflației aferentă anului 2025 ce va fi luată în calcul de consiliile locale pentru indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026 este de 7,32%, consider că proiectul de hotărâre privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026 este legal și necesar, putând fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marca.

ÎNTOCMIT,
POP CORNELIA-ELENA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 7
DIN 06.03.2026
privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2026**

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

- Referatul de aprobare nr. 888 din 05 martie 2026 al primarului comunei Marca cu privire la indexarea impozitelor și taxelor pentru anul fiscal 2026;
- Raportul de specialitate nr. 909 din 06 martie 2026 întocmit de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Adresa Direcției Județene de Statistică Sălaj nr. 316/22.01.2026 referitoare la rata inflației aferentă anului 2025;
- art. 5 alin. (1) lit. a) și alin. (2), art. 16 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. b), art. 27 și art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1, art. 2 alin. (1) lit. h) și art. 491 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), art. 136 alin. (1) și art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu anul fiscal 2027, impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, se indexează cu un procent de 7,32% față de impozitele și taxele locale stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr. 30 din 22 decembrie 2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026.

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

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PRIMAR
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina Mariana PURCAR

C

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR,
NR. 908 din 06.03.2026

REFERAT DE APROBARE

privind actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026

Prin Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 s-au stabilit și aprobat impozitele și taxele locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026.

În urma controlului legalității efectuat de către Instituția Prefectului – Județul Sălaj, ni s-a comunicat faptul că anexa nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026 nu respectă prevederile Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, prin faptul că au fost stabilite taxe distincte pentru utilizarea căminelor culturale din localitățile Marca, Porț, Leșmir și Șumal.

Pentru a nu risca să fim sesizați la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, este necesară actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026 și stabilirea unei taxe similare pentru utilizarea căminelor culturale din localitățile Marca, Porț, Leșmir și Șumal, atât pentru locuitorii comunei Marca, cât și pentru locuitorii care nu aparțin comunei Marca.

Astfel, vă propun modificarea taxelor de închiriere după cum urmează:

- taxa de închiriere a căminului cultural Marca pentru organizare nunți va rămâne la fel pentru toți cei care doresc să închirieze căminul, în cuantum de 4.225 lei;
- taxa de închiriere a căminului cultural Porț, Leșmir și Șumal pentru organizare alte activități va rămâne la fel pentru toți cei care doresc să închirieze căminul, în cuantum de 180 lei/eventiment.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE
NR. 913 DIN 06.03.2026

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI DE SPECIALITATE
privind actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind
stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate
acestora aplicabile în anul fiscal 2026

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 908 din 06.03.2026 privind actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026;
- necesitatea respectării prevederilor Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- discuțiile purtate cu reprezentanții Instituției Prefectului – Județul Sălaj care asigură verificarea de legalitate a hotărârilor adoptate de Consilul Local Marca;

Este necesară actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026 stabilirea unei taxe similare pentru utilizarea căminelor culturale din localitățile Marca, Porț, Leșmir și Șumal, atât pentru locuitorii comunei Marca, cât și pentru locuitorii care nu aparțin comunei Marca, motiv pentru care proiectul de hotărâre poate fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marca.

ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL
Cornelia-Elena POP



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 8
DIN 06.03.2026

privind actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Marca nr. 908 din 06.03.2026;
- Raportul de specialitate al compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale nr. 913 din 06.03.2026;
- Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 239/2025 privind stabilirea unor măsuri de redresare și eficientizare a resurselor publice pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 5 alin. (1) și (2), art. 20 alin. (1) lit. b) și art. 30 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Prevederile art. 484, art. 491, alin. (1¹) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Marca nr. 2 din 27 martie 2025 privind indexarea impozitelor și taxelor locale stabilite pentru anul fiscal 2025;
- Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit. c), art. 154, alin. (1), art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), alin. (3) lit. c) și alin. (5) și cele ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂREȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Anexei nr. 16 la Hotărârea nr. 30 din 22.12.2025 privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe asimilate acestora aplicabile în anul fiscal 2026, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează compartimentul impozite și taxe locale.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

PRIMAR,
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

CAPITOLUL VIII - ALTE TAXE LOCALE		
Niveluri finale stabilite pentru anul 2026		
	TAXA ZILNICĂ PENTRU UTILIZAREA TEMPORARĂ A LOCURILOR PUBLICE	18 lei/zi/mp.
	Vânzarea produselor de orice fel din vehicul sau autovehicul	88 lei/zi
	Taxă pentru eliberarea documentelor din arhiva instituției	7 lei / document
	Taxa pentru înregistrarea contractului de arendare	6 lei
ART. 486	Închiriere căminului cultural Marca pentru:	
	- organizarea de nunți	4.225 lei
	- botezuri, logodne și majorate	900 lei
	- înmormântări	320 lei
	- alte activități:	235 lei/eveniment
	Închiriere cămin cultural Porț, pentru:	
	- organizarea de nunți	2.400 lei
	- botezuri, logodne și majorate	580 lei
	- înmormântări	235 lei
	- alte activități:	180 lei/eveniment
	Închirierea căminului cultural Leșmir pentru:	
	- organizarea de nunți	2.400 lei
	- botezuri, logodne și majorate	580 lei
	- înmormântări	235 lei
	- alte activități:	180 lei/eveniment
	Închirierea căminului cultural Șumal pentru:	

- organizarea de nunți - botezuri, logodne și majorate - înmormântări - alte activități:	2.400 lei 580 lei 235 lei 180 lei/eveniment
Taxă închiriere scenă (se consideră scena închiriată din momentul în care se montează, până în momentul în care se demontează)	4.670 lei / 2 zile (durata minimă de închiriere 2 zile) + 2.220 lei/zi (dacă se solicită închirierea pe mai mult de 2 zile) + 5 lei/km, transportul fiind asigurat doar de către primărie)
Taxă închiriere crăpătoare de lemne (include crăpătorea de lemne + tractor + personal din cadrul Primăriei Comunei Marca)	165 lei/oră
Contravaloare certificat de atestare fiscală	6 lei/certificat
Contravaloarea formularelor anexa 24 în vederea deschiderii succesiunilor	6 lei/formular
Lucrari cu motopompa	60 lei/oră pentru toată comuna
Închiriere vidanje pentru transport apă	60 lei/transport pentru toată comuna
Închiriere buldoexcavator+operator pentru prestarea unor lucrări	250 lei/oră
Lucrari cu motocositoarea	60 lei/oră
Lucrari decolmat, curățat șanț manual	26 lei/ml
Decolmatat desfundat poduri și podețe	37 lei/ml
Taxa de înregistrate în plan local a mopederelor	100 lei
Taxa de înregistrate în plan local a tractoarelor	100 lei
Taxa de înregistrate în plan local a remorcilor	100 lei
Taxa de înregistrate în plan local a altor mijloace lente	100 lei
Taxa de utilizare a stațiilor de autobuz de pe raza comunei Marca de către firmele de transport persoane.	90 lei/aviz
Taxă pentru închirierea sălii de sport (jocuri echipă) pe perioada sezonului rece (doar dacă se pornește instalația de încălzire și se asigură încălzirea sălii de sport)	130 lei/oră
Taxă pentru închirierea sălii de sport (jocuri de echipă) pe perioada	100 lei/oră

	sezonului cald (fără pornirea instalației de încălzire)	
	Taxă pentru închirierea sălii de sport (tenis de câmp, tenis de masă) pe perioada sezonului rece (doar dacă se pornește instalația de încălzire și se asigură încălzirea sălii de sport)	30 lei/oră
	Taxă pentru închirierea sălii de sport (tenis de câmp, tenis de masă) pe perioada sezonului cald (fără pornirea instalației de încălzire)	25 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de minifotbal cu gazon sintetic din localitatea Marca, pe timp de zi	75 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de minifotbal cu gazon sintetic din localitatea Marca, pe timp de noapte (cu folosirea instalației de nocturnă)	85 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de de tenis cu suprafață hard din localitatea Marca, pe timp de zi	25 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de de tenis cu suprafață hard din localitatea Marca, pe timp de noapte (cu folosirea instalației de nocturnă)	30 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de sport din localitatea Leșmir, pe timp de zi	55 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de sport din localitate Leșmir, pe timp de noapte (cu folosirea instalației de nocturnă)	75 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de sport din localitatea Șumal, pe timp de zi	55 lei/oră
	Taxa pentru închirierea terenului de sport din localitatea Șumal, pe timp de noapte (cu folosirea instalației de nocturnă)	75 lei/oră
	Sala de Sport din localitatea Marca și terenurile de sport din localitățile Marca, Leșmir și Șumal pot fi utilizate gratuit de către copiii minori din Comuna Marca, cu condiția ca un părinte să îi supravegheze pe toată durata de utilizare a acestora	
	Închiriere capela	70 lei/zi
	Taxă pentru încheiere acord vânzare ciuperci pe raza comunei	222 lei/acord/an
Art. 486 alin.	Taxa de divorț pe cale administrativă	866 lei

(4)		
Art. 486 alin. (5)	Taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, deținute de consiliile locale	64 lei

ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL
Cornelia-Elena POP



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR,
NR. 906 DIN 06.03.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza Studiu de Fezabilitate, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru proiectul „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul Național de investiții Anghel Saligny, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate

Prin Hotărârea nr. 52 din 23.11.2021 s-a aprobat studiul de fezabilitate „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în Comuna Marca, județul Sălaj”.

Prin Hotărârea nr. 59 din 27.12.2021 s-a aprobat actualizarea studiului de fezabilitate a indicatorilor tehnico-economici și a devizului general pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în Comuna Marca, județul Sălaj”.

Prin Hotărârea nr. 16 din 14.04.2022 s-a aprobat aprobarea cererea de finanțare și a devizului general estimativ pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în Comuna Marca, județul Sălaj” în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Național de Investiții „Anghel Saligny”.

În data de 18.04.2022 s-a depus cererea de finanțare nr. 2430/18.04.2022, aceasta fiind înregistrată la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației cu nr. AS-4515/18.04.2022.

Conform Ordinului comun MDLPA/ME nr. 1788/16.08.2023, respectiv 1059/18.08.2023 privind aprobarea listei obiectivelor de investiții și sumele alocate acestora pentru finanțarea Programul național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 95/2021, UAT Comuna Marca cu nr. crt. 7, ID 13819, i-a fost alocată suma de 9.100.00 lei cu TVA.

Prin adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 128265 din 19.08.2023 înregistrată la primăria comunei Marca sub nr. 4568 din 21.08.2023 am fost informați că obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” în Programul Național de Investiții „Anghel Saligny” a fost inclus în Programul național de investiții „Anghel Saligny”, pe lista aprobată prin Ordinul comun al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației și al ministrului energiei, nr. 1788/16.08.2023/1059/18.08.2023, pentru județul Sălaj, cu suma alocată de la bugetul de stat în valoare de 9.100.000 lei. Prin aceeași adresă ni s-a comunicat lista documentelor pe care avem obligația să le încărcăm în platforma digital în vederea încheierii contractului de finanțare. Conform listei respective, este necesar să se încarce hotărârea consiliului local pentru aprobarea studiului de fezabilitate/avizare a lucrărilor de intervenții, a indicatorilor tehnico-economici inițiali și actualizați și a devizului general al

obiectivului de investiții inițial și actualizat, precum și hotărârea consiliului local pentru aprobarea cofinanțării pentru categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local.

Prin procesul verbal de predare-primire înregistrat la UAT Comuna Marca cu nr. 905/06.03.2026, SC ALROSEL PROJECT SRL a predat, în baza contractului de prestări servicii nr. 745/25.02.2026, studiul de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în Comuna Marca, județul Sălaj”.

Având în vedere cele anterior prezentate, pentru continuare demersurilor în vederea semnării contractului de finanțare, este necesară aprobarea documentației tehnico-economice - faza Studiu de Fezabilitate, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru proiectul „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul Național de investiții Anghel Saligny, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate, motiv pentru care vă supun dezbaterii și aprobării proiectul de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
NR. 911 DIN 06.03.2026

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL
privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de
investiții "Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca,
comuna Marca, Județul Sălaj" finanțat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și
Administrației

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr. 906 din 06.03.2026;
- Ordinul comun MDLPA/ME nr. 1788/16.08.2023, respectiv 1059/18.08.2023 privind aprobarea listei obiectivelor de investiții și sumele alocate acestora pentru finanțarea Programul național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 95/2021, conform căreia UAT Comuna Marca cu nr. crt. 7, ID 13819, i-a fost alocată suma de 9.100.00 lei cu TVA;
- adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 128265 din 19.08.2023 înregistrată la primăria comunei Marca sub nr. 4568 din 21.08.2023 privind informarea includerii proiectului „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” în Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”;
- documentația tehnico-economică - studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții “Anghel Saligny” prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, întocmit de SC ALROSEL PROJECT SRL, înregistrat la Primăria Comunei Marca cu nr. 905/06.03.2026;
- prevederile art. 7 alin. (6) din H.G. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice actualizată;
- prevederile O.U.G. nr. 95 / 2021 pentru aprobarea Programului Național de Investiții "Anghel Saligny";
- prevederile Ordinului nr. 278 din 24 februarie 2022 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 95 / 2021 pentru aprobarea Programului Național de Investiții "Anghel Saligny", pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. 1, lit. e din O.U.G. nr. 95 / 2021;
- prevederile Ordinului nr. 776/509/2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației și al ministrului energiei nr. 278/167/2022, și pentru instituirea unor măsuri privind derularea Programului național de investiții "Anghel Saligny"
- prevederile art. 41, art. 44, art. 45 din Legea 273 / 2006, privind finanțele publice, locale, actualizată;

- prevederile art. 84, art. 129 alin. 1 și alin. 2 lit. (b), alin. 4 lit. (d), art. 139 alin. 1 și alin. 3 lit. (a) și art. 196 alin. 1 lit. (a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019;

Ținând cont că propunerea de mai sus a fost făcută în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ținând cont de necesitatea semnării contractului de finanțare pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj”, consider că proiectul de hotărâre poate fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marca.

ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL
Cornelia-Elena POP



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 9
DIN 06.03.2026

privind aprobarea documentației tehnico-economice - faza Studiu de Fezabilitate, a indicatorilor tehnico-economici actualizați și a devizului general actualizat pentru proiectul „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul Național de investiții Anghel Saligny, precum și a sumei reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 906 din 06 martie 2026 al primarului comunei Marca;
- Raportul de specialitate nr. 911 din 06 martie 2026 întocmit de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Ordinul comun MDLPA/ME nr. 1788/16.08.2023, respectiv 1059/18.08.2023 privind aprobarea listei obiectivelor de investiții și sumele alocate acestora pentru finanțarea Programul național de investiții „Anghel Saligny”, pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 95/2021, conform căreia UAT Comuna Marca cu nr. crt. 7, ID 13819, i-a fost alocată suma de 9.100.00 lei cu TVA;
- adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 128265 din 19.08.2023 înregistrată la primăria comunei Marca sub nr. 4568 din 21.08.2023 privind informarea includerii proiectului „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” în Programul Național de Investiții „Anghel Saligny”;
- documentația tehnico-economică - studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj” aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții “Anghel Saligny” prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, întocmit de SC ALROSEL PROJECT SRL, înregistrat la Primăria Comunei Marca cu nr. 905/06.03.2026;
- prevederile art. 7 alin. (6) din H.G. 907 / 2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice actualizată;
- prevederile O.U.G. nr. 95 / 2021 pentru aprobarea Programului Național de Investiții "Anghel Saligny";
- prevederile Ordinului nr. 278 din 24 februarie 2022 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 95 / 2021 pentru aprobarea Programului Național de Investiții "Anghel Saligny", pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. 1, lit. e din O.U.G. nr. 95 / 2021;
- prevederile Ordinului nr. 776/509/2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", pentru categoria de investiții prevăzută la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației și al ministrului energiei nr. 278/167/2022, și pentru instituirea unor măsuri privind derularea Programului național de investiții "Anghel Saligny"

- prevederile art. 41, art. 44, art. 45 din Legea 273 / 2006, privind finanțele publice, locale, actualizată;
- prevederile art. 84, art. 129 alin. 1 și alin. 2 lit. (b), alin. 4 lit. (d), art. 139 alin. 1 și alin. 3 lit. (a) și art. 196 alin. 1 lit. (a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă documentația tehnico-economică - studiul de fezabilitate actualizat pentru obiectivul de investiții „**Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj**”, aprobat pentru finanțare prin Programul național de investiții „Anghel Saligny” prin ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, întocmit de SC ALROSEL PROJECT SRL., înregistrat la UAT Comuna Marca cu nr. 905 / 06.03.2026.

Art.2. Se aprobă actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții „**Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj**”, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă devizul general actualizat aferent obiectivului de investiții „**Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj**”, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă finanțarea de la bugetul local al UAT Comuna Marca a sumei de 586.764 lei, reprezentând categoriile de cheltuieli finanțate de la bugetul local conform prevederilor art. 4 alin. (6) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny", pentru categoriile de investiții prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2021, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1333/2021.

Art.5. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei Marca.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunica cu:

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

PRIMAR
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

I. DATE GENERALE

1. Denumirea obiectivului de investiții

**"INFIINTARE RETEA INTELIGENTA DE DISTRIBUTIE A GAZELOR
NATURALE IN COMUNA MARCA, JUDETUL SALAJ"**

2. Categoria de investiții conform art. 4 alin. (1) din O.U.G. nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny”

Lit. e) - "Sisteme de distribuție a gazelor naturale, bransamente și racorduri la sistemul de transport al gazelor naturale"

3. Stadiu implementare

Obiectiv de investiții nou

4. Tipul obiectivului de investiții

Înființare

5. Tipul construcției

Rețea nouă

6. Beneficiar

U.A.T. MARCA, județul SALAJ

7. Amplasament*

U.A.T. MARCA, județul SALAJ

8. Durata de implementare a obiectivului de investiții

24 luni

II. CARACTERISTICI TEHNICE ȘI ECONOMICE

1. Sistem inteligent:

Da

2. Elementele sistemului inteligent:

a) utilizarea instrumentelor inteligente în domeniul măsurării presiunii și debitelor, contorizării, inspecției interioare a conductelor de distribuție a gazelor naturale, odorizării, protecției catodice, filtrării și, după caz, uscării, încălzirii gazelor naturale, reacțiilor anticipative, trasabilității sistemului de distribuție a gazelor naturale, dar și de colectare și procesare automată și de transmisie a datelor de la distanță, în vederea funcționării în condiții de eficiență și siguranță a sistemului de distribuție a gazelor naturale;

- b) utilizarea tehnologiilor IT și a inteligenței artificiale integrate care permit integrarea activităților participanților pe piața gazelor naturale în procesele de colectare și transmitere a informațiilor, de distribuție, de stocare în conductă și de utilizare a gazelor naturale prin participarea activă a utilizatorilor sistemului la creșterea eficienței sistemului inteligent de distribuție a gazelor naturale;
- c) utilizarea tehnologiilor care să asigure o fiabilitate sporită a aprovizionării cu gaze naturale, un acces continuu, sigur și rentabil la gazele naturale, precum și capacități tehnice pentru a oferi clienților servicii noi care să optimizeze consumul de gaze naturale.

3. Număr gospodării conectate

260;

4. Consum anual estimat de gaze naturale

Tip consumator	Număr branșamente proiectate	Consum anual (mii mc)
Consumatori casnici	0	0.00
Consumatori non-casnici	10	18.00
Total	10	18 00

5. Tip record:

SNT

6. Principalele componente ale sistemului:

Denumire componentă	U.M.	Cantitate	Valoare* (lei inclusiv TVA)
Stație de reglare-măsurare-predare/Stație de reglare-măsurare la consumator	buc.	1	328.770,00
Conductă racord	m	15	9.000,00
Rețea distribuție gaze naturale	m	11.500	7.751.098,71
Branșamente proiectate clienți casnici	buc.	0	0.00
Branșamente proiectate clienți non-casnici	buc.	10	40,000.00
Posturi de reglare-măsurare	buc.	10	20,000.00
Stații de reglare-măsurare	buc.	0	0.00

*se va indica valoarea aferentă cap. 4 din devizul general

7. Valoarea necesară realizării obiectivului de investiții

Valori necesare realizării obiectivului de investiții	Fără TVA (lei)	TVA (lei)	Cu TVA (lei)
Totală	8.021.533,83	1.665.230,17	9.686.764,00
Construcții-montaj	6.533.304,72	1.371.993,99	7.905.298,71
Solicitată de la bugetul de stat	7.520.661,16	1.579.338,84	9.100.000,00
Finanțată de la bugetul local	484.928,93	101.835,07	586.764,00
Finanțată de concesionar	0,00	0,00	0,00

DEVIZ GENERAL
al obiectivului de investiție : "INFIIINTARE REȚEA INTELIGENTA DE DISTRIBUTIE A GAZELOR
NATURALE IN COMUNA MARCA, JUDETUL SALAJ"

Nr. crt.	Denumirea capitolelor și a subcapitolelor de cheltuieli	Valoare (inclusiv T.V.A.)		
		Valoare (fără T.V.A.)	TVA	Valoare cu TVA
		LEI	LEI	LEI
1	2	3	4	5
Capitolul 1				
Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului				
1.1	Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
1.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
1.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0,00	0,00	0,00
1.3.a	Buget local	0,00	0,00	0,00
1.3.b	Concesionar	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0,00	0,00	0,00
1.4.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
1.4.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
1.4.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITOL 1		0,00	0,00	0,00
Capitolul 2				
Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului				
2.1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	20.000,00	4.200,00	24.200,00
2.1.a	Buget de stat	20.000,00	4.200,00	24.200,00
2.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
2.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITOL 2		20.000,00	4.200,00	24.200,00
Capitolul 3				
Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică				
3.1	Studii	50.400,00	10.584,00	60.984,00
3.2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	10.000,00	2.100,00	12.100,00
3.3	Expertizare tehnică	0,00	0,00	0,00
3.4	Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0,00	0,00	0,00
3.5	Proiectare	576.665,24	121.099,70	697.764,94
3.5.1	Temă de proiectare	0,00	0,00	0,00
3.5.2	Studiu de fezabilitate	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	50.000,00	10.500,00	60.500,00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.4.a	Buget de stat	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.4.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
3.5.4.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a D.T.A.C., proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.5.a	Buget de stat	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.5.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
3.5.5.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	326.665,24	68.599,70	395.264,94
3.5.6.a	Buget de stat	326.665,24	68.599,70	395.264,94
3.5.6.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
3.5.6.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
3.6	Organizarea procedurilor de achiziție	50.000,00	10.500,00	60.500,00
3.7	Consultanță	135.000,00	28.350,00	163.350,00
3.7.a	Buget local	135.000,00	28.350,00	163.350,00
3.7.b	Concesionar	0,00	0,00	0,00
3.8	Asistență tehnică	150.000,00	31.500,00	181.500,00
3.8.a	Buget local	150.000,00	31.500,00	181.500,00
3.8.b	Concesionar	0,00	0,00	0,00

TOTAL CAPITOL 3		972.065,24	204.133,70	1.176.198,94
Capitolul 4				
Cheltuieli pentru investiția de bază				
4.1	Construcții și instalații	6.413.304,72	1.346.793,99	7.760.098,71
4.1.1	Rețea de distribuție gaze naturale	6.413.304,72	1.346.793,99	7.760.098,71
4.1.1.a	Buget de stat	6.413.304,72	1.346.793,99	60.098,71
4.1.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.1.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.1.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.1.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.1.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.1.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și	0,00	0,00	0,00
4.2.1	Rețea de distribuție gaze naturale	0,00	0,00	0,00
4.2.1.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.2.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.2.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.2.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.2.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.2.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.2.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care	321.297,52	67.472,48	388.770,00
 necesită montaj				
4.3.1	Rețea de distribuție gaze naturale	321.297,52	67.472,48	388.770,00
4.3.1.a	Buget de stat	321.297,52	67.472,48	388.770,00
4.3.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.3.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.3.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.3.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.3.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.3.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care	0,00	0,00	0,00
 nu necesită montaj și echipamente de transport				
4.4.1	Rețea de distribuție gaze naturale	0,00	0,00	0,00
4.4.1.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.4.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.4.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.4.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.4.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.4.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.4.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.5	Dotări	0,00	0,00	0,00
4.5.1	Rețea de distribuție gaze naturale	0,00	0,00	0,00
4.5.1.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.5.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.5.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.5.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.5.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.5.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.5.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.6	Active necorporale	0,00	0,00	0,00
4.6.1	Rețea de distribuție gaze naturale	0,00	0,00	0,00
4.6.1.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.6.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.6.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
4.6.2	Instalația de racordare la SNT	0,00	0,00	0,00
4.6.2.a	Buget de stat	0,00	0,00	0,00
4.6.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
4.6.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITOL 4		6.734.602,24	1.414.266,47	8.148.868,71
Capitolul 5				
Alte cheltuieli				
5.1	Organizare de șantier	120.000,00	25.200,00	145.200,00
5.1.1	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	100.000,00	21.000,00	121.000,00
5.1.1.a	Buget de stat	100.000,00	21.000,00	121.000,00
5.1.1.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
5.1.1.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
5.1.2	Cheltuieli conexe organizării șantierului	20.000,00	4.200,00	24.200,00
5.1.2.a	Buget local	20.000,00	4.200,00	24.200,00
5.1.2.b	Concesionar	0,00	0,00	0,00
5.2	Comisioane, taxe, cote, costul creditului	91.866,35	0,00	91.866,35

5.2.1	Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	32.666,52	0,00	32.666,52
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	6.533,30	0,00	6.533,30
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	32.666,52	0,00	32.666,52
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	20.000,00	0,00	20.000,00
5.3	Cheltuieli diverse și neprevăzute	30.000,00	6.300,00	36.300,00
5.3.a	Buget de stat	30.000,00	6.300,00	36.300,00
5.3.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
5.3.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
5.4	Cheltuieli pentru informare și publicitate	3.000,00	630,00	3.630,00
	TOTAL CAPITOL 5	244.866,35	32.130,00	276.996,35
Capitolul 6				
Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste				
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00
6.1.a	Buget local	0,00	0,00	0,00
6.1.b	Concesionar	0,00	0,00	0,00
6.2	Probe tehnologice și teste	50.000,00	10.500,00	60.500,00
6.2.a	Buget de stat	50.000,00	10.500,00	60.500,00
6.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
6.2.c	Concesionar	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 6	50.000,00	10.500,00	60.500,00
	TOTAL GENERAL	8.021.533,83	1.665.230,17	9.686.764,00
	Din care C + M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)	6.533.304,72	1.371.993,99	7.905.298,71

TOTAL GENERAL (cu TVA) din care:	9.686.764,00
buget de stat	9.100.000,00
buget local	586.764,00
concesionar	0,00

Preturi fără TVA	Rețea de distribuție gaze naturale	Instalația de racordare la SNT	Total cu standard de cost	Total
Valoare CAP. 4	6.734.602,24	0,00	6.734.602,24	6.734.602,24
Valoare investitie	8.021.533,83	0,00	8.021.533,83	8.021.533,83
Cost unitar aferent investiției	30.852,05	0,00	30.852,05	30.852,05
Cost unitar aferent investiției (EURO)	6.058,57	0,00	6.058,57	6.058,57

Data	06.02.2026
Curs Euro	5,0923
Valoare de referință pentru determinarea încadrării în standardul de cost (gospodării conectate)	260

Beneficiar:
COMUNA MARCA



Proiectant:
S.C. ALBOSEL PROIECT S.R.L.





Proces-verbal de predare-primire
conform contractului de prestări servicii nr. 745/25.02.2026

Părțile contractante:

Societatea ALROSEL PROJECT S.R.L., cu sediul în Sat Războieni, Comuna Ion Neculce, nr. 510, camera 1, Județul Iași, telefon 0232/712.079, email office@alrosel.ro, înregistrată la Registrul Comertului sub nr. J22/2372/2017, având codul fiscal nr. RO37969398, cont RO69TREZ4085069XXX019649, deschis la Trezoreria Tg. Frumos, Judetul Iași, reprezentată prin administrator dr. ing. Ciobanu Sebastian, în calitate de **prestator**

și

COMUNA MARCA, cu sediul în Loc. Marca, nr. 137, Județul Sălaj, cod de înregistrare fiscală 4291948, cont RO57TREZ24A510103201200X, deschis la Șimleu Silvaniei, reprezentată legal prin primar Bădăcean Cosmin-Ioan, în calitate de **achizitor**

Art. 1 Se încheie prezentul proces-verbal de predare-primire a documentațiilor aferente **contractului de prestări servicii nr. 745/25.02.2026**, având ca obiect prestarea serviciilor de actualizare studiu de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „*Înființare rețea inteligentă de distribuție a gazelor naturale în comuna Marca, județul Sălaj*”.

Art. 2 Prestatorul predă achizitorului **studiul de fezabilitate actualizat** - în 2 (două) exemplare pe suport de hârtie și în 2 (două) exemplare în format electronic (CD).

Art. 3 Se consideră îndeplinite integral obligațiile prestatorului referitoare la actualizarea studiului de fezabilitate, prevăzute în contractul anterior menționat.

Art. 4 Prezentul proces-verbal de predare-primire a fost încheiat astăzi, **05.03.2026**, la sediul achizitorului, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Achizitor,


Prestator,

COMUNA MARCA


Primar,

Bădăcean Cosmin-Ioan

ALROSEL PROIECT


Administrator,
Ciobanu Sebastian

REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții
"Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca,
Județul Sălaj" finanțat de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației**

În vederea continuării proiectului „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj” și finalizării într-un final a acestuia, este necesară aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici.

Noii indicatori tehnico-economici supuși aprobării cuprind:

1. **prejudiciul constatat de către Camera de Conturi Sălaj în urma auditului extern din anul 2022 constând în: plata unor lucrări neexecutate și decontarea unor cheltuieli nejustificate la obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”;** valoarea prejudiciului a fost de 59.262,98 lei, la care se adaugă penalități în valoare de 10.560,89 lei;
2. **plățile nejustificate constatate de către Camera de Conturi Sălaj în urma auditului extern din anul 2024 constând în: nerespectarea prevederilor OG 15/2021 și OG 47/2022 și cu privire la ajustarea prețului contractului de achiziție publică la obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”;** astfel, s-a constatat efectuarea unor plăți nejustificate aferente ajustărilor conform OUG 15/2021 în valoare de 63.974,84 lei și plăți nejustificate aferente ajustărilor conform OUG 47/2022 în valoare de 112.565,37 lei, la care s-au mai adăugat și penalități;
3. **plățile nejustificate constatate de către Camera de Conturi Sălaj în urma auditului extern din anul 2024 constând în: plata unor lucrări neexecutate și decontarea unor cheltuieli nejustificate la obiectivul de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”;** valoarea cheltuielilor nejustificate a fost de 59.262,98 lei, la care se adaugă penalități în valoare de 10.560,89 lei;
4. **nerespectarea prevederilor legale privind actualizarea indicatorilor tehnico-economici ai investiției „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj” și aprobarea lor în consiliul local constatate de către Camera de Conturi Sălaj în urma auditului extern din anul 2024 constând în:** emiterea unui număr de 13 dispoziții de șantier în urma cărora au fost întocmite note de comandă suplimentară și note de renunțare, cuantificate în executarea de lucrări suplimentare și la achiziționarea de echipamente suplimentare față de cele prevăzute în proiectul tehnic inițial, în valoare totală de 2.984.145 lei fără TVA, respectiv 3.551.490 lei cu TVA inclus;
5. **ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/contractelor de concesiune/acordurilor-cadru aprobate prin O.U.G. 47/2022,** ajustare care ar fi trebuit supusă aprobării consiliului local încă din anul 2022, însă domnul Șumălan Ioan, în calitate sa de primar la data respectivă, a ignorat acest aspect și a semnat de unul singur, fără acordul consiliului local, actul adițional nr. 6 din 22.06.2022 la contractul de execuție nr. 404/28.01.2020,

ajustând valoarea contractului de execuție cu suma de 6.356.937,88 lei la care se adaugă TVA în valoare de 1.207.818,20 lei; deși după semnarea acestui act adițional domnul Șumălan Ioan a mai ocupat funcția de primar pentru încă 2 ani de zile, nu a considerat de cuviință să supună în tot acest timp aprobării consiliului local ajustarea contractului de execuție cu aproximativ 7,5 milioane lei;

6. *majorarea cotei standard de TVA de la 19% la 21%, potrivit prevederilor Legii nr. 141/2025;*

7. *valoarea celor 19 dispoziții de șantier emise până în prezent:*

Centralizator Dispozitii de santier - Valori fara TVA

Nr. Crt.	Denumire	Valori NCS	Valori NR	Valoare totala NCS-NR
1	Dispozitia de santier nr.1	212.355,65	0,00	212.355,65
2	Dispozitia de santier nr.2	0,00	0,00	0,00
3	Dispozitia de santier nr.3	305.034,91	122.417,41	182.617,50
4	Dispozitia de santier nr.4	0,00	1.400,02	-1.400,02
5	Dispozitia de santier nr.5	30.039,01	0,00	30.039,01
6	Dispozitia de santier nr.6	252.506,30	252.509,22	-2,92
7	Dispozitia de santier nr.7	1.454.667,59	1.181.838,28	272.829,31
8	Dispozitia de santier nr.8	962.340,48	2.781,23	959.559,25
9	Dispozitia de santier nr.9	0,00	0,00	0,00
10	Dispozitia de santier nr.10	367.902,06	13.849,89	354.052,17
11	Dispozitia de santier nr.11	274.598,31	218.223,03	56.375,28
12	Dispozitia de santier nr.12	249.211,83	12.481,82	236.730,01
13	Dispozitia de santier nr.13	681.289,71	0,00	681.289,71
14	Dispozitia de santier nr.14	429.661,98	0,00	429.661,98
15	Dispozitia de santier nr.15	2.076.386,19	0,00	2.076.386,19
16	Dispozitia de santier nr.16	260.834,03	260.834,03	0,00
17	Dispozitia de santier nr.17	1.629.402,22	317.063,00	1.312.339,22
18	Dispozitia de santier nr.18	0,00	0,00	0,00
19	Dispozitia de santier nr.19	279.032,88	81.930,36	197.102,52
	TOTAL	9.465.263,14	2.465.328,29	6.999.934,85

În calitatea sa de primar, domnul Șumălan Ioan și-a însușit gestionarea obiectivului de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”, iar pe parcursul derulării acestui proiect a întreprins următoarele acțiuni:

- ultima supunere spre aprobarea consiliului local a indicatorilor tehnico-economici în data de 22.10.2021;
- în perioada 23.10.2021 – finalizare mandat primar (luna octombrie a anului 2024) nu a mai supus spre aprobare consiliului local indicatorii tehnico-economici, încălcând grav prevederile legale în vigoare, aspect sesizat și de către Camera de Conturi la controlul din anul 2024;
- a făcut mai multe plăți nejustificate către executant, aspect sesizat de către Camera de Conturi la controalele din anii 2022 și 2024;
- a încheiat un număr de 11 acte adiționale la contractul de execuție, fără a avea pentru toate acestea acordul consiliului local Marca;
- actul adițional nr. 5 înregistrat la primărie sub numărul 2647 din 04.05.2026 a fost refuzat la semnare de către secretarul general al comunei prin adresa nr. 2883 din 20.05.2022 în care a

motivată refuzul semnării; în mod total ilegal și abuziv, domnul Șumălan Ioan a înlocuit actul adițional refuzat la semnare în data de 20.05.2022, cu un alt act adițional pe care a înscris tot numărul 2647 din 04.05.2022, existând astfel 2 acte adiționale numărul 5 total distincte, înregistrate sub același număr din aceeași dată, deși cel de-al doilea act adițional care l-a înlocuit pe primul, după refuzul de semnare a secretarului general din data de 20.05.2022, nu avea cum să mai fie datat cu o dată anterioară refuzului semnării; dacă primele 4 acte adiționale la contractul de execuție au fost semnate de către primar împreună cu secretarul general al comunei, compartimentul achiziții publice și compartimentul buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite, după presiunile făcute asupra funcționarilor pentru semnarea actului adițional nr. 5, precum și după abuzul și falsul în documente făcut de către domnul Șumălan Ioan prin care a înlocuit un act adițional cu un altul, toate actele adiționale la contractul de execuție au fost asumate și semnate doar de către domnul Șumălan Ioan, funcționarii publici din primărie refuzând să mai semneze;

- a refuzat rezilierea contractului cu executantul acestui proiect, deși consilierii locali au votat în unanimitate rezilierea acestuia și au încheiat un proces verbal în acest sens, acesta fiind deus la registratura primăriei și înregistrat sub numărul 6549 din 27.12.2021;
- a refuzat să supună aprobării consiliului local dispozițiile de șantier, deși i s-a solicitat acest lucru în repetate rânduri, asumându-și suplimentarea valorii contractului prin emiterea, executarea și decontarea dispozițiilor de șantier nr. 1-13 cu suma 3.551.490 lei cu TVA inclus, aspect sesizat de Camera de Conturi la controlul din anul 2024;
- la finalul anului 2023 nu a mai prelungit contractul de consultanță și managementul implementării proiectului nr. 1098 din 23.02.2023 cu firma SC BEST CONSULTING SRL, după ce firma de consultanță a avut mai multe observații cu privire la derularea contractului de execuție;
- după pierderea alegerilor locale din 09.06.2024, a lăsat să expire contractul cu dirigintele de șantier și nu a mai prelungit contractul de execuție a lucrărilor, îngreunând astfel cu mult continuarea implementării acestui proiect.

Pentru o mai bună înțelegere a indicatorilor economici, mai jos este prezentat un centralizator simplificat care cuprinde restul de executat la data de 06.03.2026, incluzând și dispozițiile de șantier de la 1 la 19:

VALORI ÎN LEI, FĂRĂ TVA!!!

Nr. Crt.	Denumire	Valoare Ofertata (Proiectare si executie)	Total NR DS 1 - DS 19	Total NCS DS 1 - DS 19	Oferta Actualizata (Valoare ofertata - NR+NCS)	Plati realizate (Situatii de plata 1-67)	Rest de executat
1	Lucrari de executie	26.874.517,10	2.465.328,29	9.465.263,14	33.874.451,95	23.544.599,45	10.329.852,50
2	Proiectare	264.000,00	0,00	0,00	264.000,00	191.400,00	72.600,00
	Total	27.138.517,10	2.465.328,29	9.465.263,14	34.138.451,95	23.735.999,45	10.402.452,50

Având în vedere anterior prezentate, este necesară actualizarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții "Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, Județul Sălaj", motiv pentru care vă propun spre aprobare proiectul de hotărâre în forma inițiată.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
NR. 910 DIN 06.03.2026

RAPORTUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL
privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de
investiții "Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat
Marca, comuna Marca, Județul Sălaj" finanțat de Ministerul Dezvoltării,
Lucrarilor Publice și Administrației

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr. 907 din 06.03.2026;
- prevederile Legii nr. 141/2025, prin care cota standard de TVA a fost majorată de la 19% la 21%, aplicabilă de la 01.08.2025;
- dispozițiile de santier nr. 1 - 19 întocmite de către SC PROIECT CONSTRUCT REGIUNEA TRANSILVANIA SRL;
- prevederile O.U.G. nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/ contractelor de concesiune/acordurilor-cadru
- prevederile Ordinului ministrului Finanțelor nr. 602/2025, pentru aprobarea normelor de aplicare privind noua cotă TVA;
- prevederile Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (2) lit. b) din OUG nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ al României, care prevede: „*Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:*
b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului”;
- art. 129 alin. (4) lit. d) din OUG nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ al României, care prevede: „d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii”;

Având în vedere că propunerea de mai sus a fost făcută în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ținând cont de necesitatea continuării lucrărilor și a finalizării obiectivului de investiții „Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, județul Sălaj”, consider că proiectul de hotărâre poate fi înaintat spre aprobare Consiliului Local al Comunei Marca.

ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL
Cornelia-Elena POP



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 10
DIN 06.03.2026**

privind aprobarea actualizării indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții "Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, Județul Sălaj" finanțat de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 907 din 06 martie 2026 al primarului comunei Marca;
- Raportul de specialitate nr. 910 din 06 martie 2026 întocmit de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Prevederile Legii nr. 141/2025, prin care cota standard de TVA a fost majorată de la 19% la 21%, aplicabilă de la 01.08.2025;
- Dispozițiile de santier nr. 1 - 19 întocmite de către SC PROIECT CONSTRUCT REGIUNEA TRANSILVANIA SRL;
- O.U.G. nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/ contractelor de concesiune/acordurilor-cadru;
- Ordinul ministrului Finanțelor nr. 602/2025, pentru aprobarea normelor de aplicare privind noua cotă TVA;
- Prevederile Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr. 6/2017 privind modificarea și completarea unor acte administrative pentru stabilirea unor măsuri privind realizarea investițiilor finanțate din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. b) și alin. (4) lit. d) și art. 139 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă actualizarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții "Rețea de canalizare și stație de epurare și alimentare cu apă în sat Marca, comuna Marca, Județul Sălaj", conform anexei nr.1 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă asigurarea și susținerea de la bugetul local al Comunei Marca a cheltuielilor neeligibile, conform anexei nr.1 care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Comunei Marca.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunica cu:

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

PRIMAR
Cosmin-Ioan BĂDĂCEAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Cristina-Mariana PURCAR

**DEVIZ GENERAL
PRIVIND CHELTUIELILE NECESARE REALIZĂRII OBIECTIVULUI**

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

oferta actualizata cu DS,1-19

Total decontat la data de 01.08.2025

Rest de decontat

Nr. Crt.	DENUMIREA CAPITOLELOR ȘI SUBCAPITOLELOR DE CHELTUIELI	cota TVA: 19 %			cota TVA: 19 %			cota TVA: 21 %		
		Valoare (fără TVA) lei	TVA lei	Valoare cu TVA lei	Valoare (fără TVA) lei	TVA lei	Valoare cu TVA lei	Valoare (fără TVA) lei	TVA lei	Valoare cu TVA lei
1	2	3	4	5	6	7	8			
CAPITOLUL 1 - CHELTUIELI PENTRU OBTINEREA ȘI AMENAJAREA TERENULUI										
1,1	Obținerea terenului	13.694,00	2.601,86	16.295,86	0,00	0,00	0,00	13.694,00	2.875,74	16.569,74
1,2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,3	Amenajarea pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL CAPITOL 1	13.694,00	2.601,86	16.295,86	0,00	0,00	0,00	13.694,00	2.875,74	16.569,74
CAPITOLUL 2 - CHELTUIELI PENTRU ASIGURAREA UTILITĂȚILOR NECESARE OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII										
2,1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	428.000,00	81.320,00	509.320,00	412.597,58	78.393,54	490.991,12	15.402,42	3.234,51	18.636,93
	TOTAL CAPITOL 2	428.000,00	81.320,00	509.320,00	412.597,58	78.393,54	490.991,12	15.402,42	3.234,51	18.636,93
CAPITOLUL 3 - CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE ȘI ASISTENȚA TEHNICĂ										
3,1	Studii	3.500,00	665,00	4.165,00	3.500,00	665,00	4.165,00	0,00	0,00	0,00
3.1.1	Studii de teren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.2	Raport privind impactul asupra mediului	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.3	Alte studii specifice	3.500,00	665,00	4.165,00	3.500,00	665,00	4.165,00	0,00	0,00	0,00
3,2	Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	16.000,00	3.040,00	19.040,00	10.633,69	0,00	10.633,69	5.366,31	1.126,93	6.493,24
3,3	Expertizare tehnică	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3,4	Certificarea performanței energetice și auditului energetic al clădirilor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3,5	Proiectare	190.835,00	25.080,00	215.915,00	189.835,00	25.080,00	214.915,00	1.000,00	210,00	1.210,00
3.5.1	Tema de proiectare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.2	Studiu de fezabilitate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.3	Studiu de fezabilitate / Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	57.835,00	0,00	57.835,00	57.835,00	0,00	57.835,00	0,00	0,00	0,00
3.5.4	Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	210,00	1.210,00
3.5.5	Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	1.000,00	190,00	1.190,00	1.000,00	190,00	1.190,00	0,00	0,00	0,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	131.000,00	24.890,00	155.890,00	131.000,00	24.890,00	155.890,00	0,00	0,00	0,00
3,6	Organizarea procedurilor de achiziție	13.000,00	0,00	13.000,00	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00
3,7	Consultanță	102.000,00	19.380,00	121.380,00	22.100,00	4.199,00	26.299,00	79.900,00	16.779,00	96.679,00
3.7.1	Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	102.000,00	19.380,00	121.380,00	22.100,00	4.199,00	26.299,00	79.900,00	16.779,00	96.679,00
3.7.2	Auditul financiar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3,8	Asistență tehnică	294.000,00	55.860,00	349.860,00	194.732,54	36.999,18	231.731,72	99.267,46	20.846,17	120.113,63
3.8.1	Asistență tehnică din partea proiectantului	132.000,00	25.080,00	157.080,00	59.400,00	11.286,00	70.686,00	72.600,00	15.246,00	87.846,00
3.8.1.1	Pe perioada de execuție a lucrărilor	23.000,00	4.370,00	27.370,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00	4.830,00	27.830,00
3.8.1.2	Pentru participarea proiectantului la fazele incluse în programul de control al lucrărilor de execuție, avizat de către Inspectoratul de Stat în Construcții	109.000,00	20.710,00	129.710,00	59.400,00	11.286,00	70.686,00	49.600,00	10.416,00	60.016,00
3.8.2	Dirigenții de șantier	162.000,00	30.780,00	192.780,00	135.332,54	25.713,18	161.045,72	26.667,46	5.600,17	32.267,63
	TOTAL CAPITOL 3	619.335,00	104.025,00	723.360,00	433.801,23	66.943,18	500.744,41	185.533,77	38.962,09	224.495,66

CAPITOLUL 4 - CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚIA DE BAZĂ										
4.1	Construcții și instalații	24.298.304,75	4.616.677,90	28.914.982,65	16.999.263,45	3.229.860,06	20.229.123,51	7.299.041,30	1.532.798,67	8.831.839,97
4.2	Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	8.494.453,20	1.613.946,11	10.108.399,31	5.852.227,98	1.111.923,32	6.964.151,30	2.642.225,22	554.867,30	3.197.092,52
4.4	Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5	Dotări	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6	Active necorporale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.7	Ajustări conform OUG 15/2021	2.551.812,11	484.844,30	3.036.656,41	2.551.812,11	484.844,30	3.036.656,41	0,00	0,00	0,00
4.8	Ajustări conform OUG 47/2022	6.356.937,88	1.207.818,20	7564756,077	1.690.288,78	321.154,87	2.011.443,65	4.666.649,10	979.996,31	5.646.645,41
TOTAL CAPITOL 4		41.701.507,94	7.923.286,51	49.624.794,45	27.093.592,32	5.147.782,54	32.241.374,86	14.607.915,62	3.067.662,28	17.675.577,90
CAPITOLUL 5 - ALTE CHELTUIELI										
5.1	Organizare de șantier	640.000,00	121.600,00	761.600,00	280.510,44	53.296,98	333.807,42	359.489,56	75.492,81	434.982,37
5.1.1	Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	640.000,00	121.600,00	761.600,00	280.510,44	53.296,98	333.807,42	359.489,56	75.492,81	434.982,37
5.1.2	CheLTUIELI CONEXE ORGANIZĂRII ȘANTIERULUI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Comisioane, cote, taxe, costul creditului	152.197,83	0,00	152.197,83	111.781,35	0,00	111.781,35	40.416,48	0,00	40.416,48
5.2.1	Comisioanele și dobânzile aferente creditului băncii finanțatoare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.2	Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	126.831,52	0,00	126.831,52	94.088,98	0,00	0,00	32.742,55	0,00	32.742,55
5.2.3	Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții	25.366,30	0,00	25.366,30	17.692,37	0,00	0,00	7.673,93	0,00	7.673,93
5.2.4	Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.5	Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire / desființare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3	CheLTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4	CheLTUIELI PENTRU INFORMARE ȘI PUBLICITATE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITOL 5		792.197,83	121.600,00	913.797,83	392.291,79	53.296,98	445.588,77	399.906,04	75.492,81	475.398,85
CAPITOLUL 6 - CHELTUIELI PENTRU PROBE TEHNOLOGICE ȘI TESTE ȘI PREDARE LA BENEFICIAR										
6.1	Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2	Probe tehnologice	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CAPITOL 6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		43.554.734,77	8.232.833,37	51.787.568,14	28.332.282,92	5.346.416,25	33.678.699,16	15.222.451,85	3.188.227,43	18.410.679,28
DIN CARE C+M		25.366.304,75	4.819.597,90	30.185.902,65	17.692.371,47	3.361.550,58	21.053.922,05	7.673.933,28	1.611.525,99	9.285.459,27

TVA 19%

Valoarea totală a investiției: 51.787.568,14 lei cu TVA
Valoare finanțată de la bugetul de stat: **35.325.553,00** lei cu TVA
Valoare finanțată din bugetul local: **16.462.015,14** lei cu TVA

Actualizat cu TVA 21% la restul de executat

Valoarea totală a investiției: 52.089.378,44 lei cu TVA
Valoare finanțată de la bugetul de stat: **35.325.553,00** lei cu TVA
Valoare finanțată din bugetul local: **16.763.825,44** lei cu TVA

Data: 06.02.2026

Beneficiar / Investitor,
Comuna MARECA



Intocmit,
Numele: Szabo Istvan

Semnatura:

