

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA MARCA  
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MARCA

**HOTĂRÂREA NR. 1**  
**din 12.03.2026**  
**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;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

**HOTĂRÂREA NR. 2**  
**din 12.03.2026**

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

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

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

**(2)** La data aprobării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA MARCA  
CONSILIUL LOCAL

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

**CAPITOLUL I**  
**BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Art.1-** (1) Primăria Comunei Marca, județul Sălaj este organizată și funcționează potrivit prevederilor Codului administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Marca privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului 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 deliberative 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 corupției 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.



## 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 emitere 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 coterasemnează 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 evidența analitică a furnizorilor atât pentru activitatea curentă cât și pentru investiții cu respectarea prevederilor OMF 1792/2002 și a Legii Contabilității nr.82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește rapoarte statistice referitoare la fondul de salarii;
- Ține evidența disponibilităților din mijloace cu destinație specială : sume încasate din taxe, garanții de participare la licitație -50.06 și alte conturi din clasa 50;
- Operează la zi în componența "Buget local, Gestiune financiar-contabile " a sistemului informatic de gestiune a activității primăriei și răspunde de funcționarea în bune condiții a acestuia;
- Calculează pe baza datelor corespunzătoare cuprinse în catalogul mijloacelor fixe :
  - încadrarea în grupa a mijlocului fix

- durata normată din catalog
  - durata normala de utilizare consumata
  - durata normala de utilizare rămasa
- Calculează amortizarea lunară conform normelor legale în vigoare și urmărește analitic situația amortizării fiecărui mijloc fix până la recuperarea integrală a valorii de intrare , conform duratelor normale de utilizare;
  - Întocmește bilanța de verificare lunară la partea de cheltuieli ;
  - Întocmește anexele la bilanț referitoare la : activele fixe și amortizarea acestora, situația plăților restante, bilanț, cont de rezultate;
  - Tine evidența valorică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, întocmind la sfârșitul anului împreună cu membrii comisiei de inventariere listele de inventariere și registrul inventar;
  - Participă la recepția lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție pentru diverse proiecte de investiții; împreuna cu consilierul compartimentului financiar-contabilitate are atribuții de înrolare în sistemul național de raportare;
  - Intocmește Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor : fiecare operațiune se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic după data de întocmire;
  - Intocmește registrul cartea mare;
  - Tine evidenta furnizorilor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
  - Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
  - Efectueaza și asigură diferite plăți prin casierie pe bază de documente justificative pe care le păstrează.
  - Asigura întocmirea corecta și la timp a statelor de plata și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare ;
  - Intocmește și depune la instituțiile abilitate declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
  - Răspunde de aplicarea corecta a legislației de salarizare ,colaborează cu compartimentul resurse umane pentru întocmirea documentației în vederea elaborării statelor de personal și funcții și de păstrarea confidențialității acestora.
  - Întocmește rapoarte lunare privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG nr.48/2005,cu modificările ulterioare; plățile restante conform Ordinului nr.1248/2012; contul de execuție a bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora;
  - Asigura întocmirea fiselor fiscale, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locala fiscală;
  - Asigura condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor și ține evidența gestiunilor primăriei;
  - Completarea registrului datoriei publice locale și a registrului garanțiilor locale;
  - Intocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept.
  - Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu primite de la organele ierarhice superioare.
  - Răspunde de formarea și păstrarea documentelor în dosare, a registrelor, conform nomenclatorului documentelor de arhivă și le 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 semnală 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 al unității administrative 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 plătiți.
- 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 persoane fizice și juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Marca pe baza documentelor depuse de acestia.
- 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 înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
- Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări 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 persoane 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 în 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 înființare 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 stimulentei educaționale 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.
- Arhivează documentele din sectorul sau de activitate;
- Pastrează confidentialitatea datelor cu caracter personal la care au acces, și le prelucrează numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului intern precum și a Codului de Etică;
- Identifică activitățile procedurabile și elaborează procedurile operaționale pe care le actualizează ori de câte 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), răspunde pentru completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor aferente comunei (verifica în teren exactitatea datelor declarate de capul gospodăriei); utilizează parola programului informatic a registrului agricol;
- Eliberează la cerere adeverințe pe baza datelor înscrise în 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 începurul anului și 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 înainteaza 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 successorale, 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](http://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 directa 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 achizitie 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 acces la informații de interes public

## **Art. 18. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, COȘERIT, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

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

- întreține curățenia și gospodărirea imobilelor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- exploatează și întreține în stare de funcționare utilajele din dotare;
- asigură și supraveghează buna funcționare a sistemului de încălzire a clădirilor din gestiune precum și respectarea normelor pe linie paza și stingerea incendiilor;
- lucrări de dezăpezire, administrare antiderapant pe perioada sezonului rece;
- lucrări de desfundare și igienizare a cursurilor de apă și a locurilor 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 precizeze sub inventar microbuzul școlar;
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar;
- Să 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, prematură, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

## **Art. 23. BIBLIOTECA COMUNALĂ**

### **Activități specifice postului:**

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



**HOTĂRÂREA NR. 3**  
**din 12.03.2026**

**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;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

**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

**HOTĂRÂREA NR. 4  
din 12.03.2026**

**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;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

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

**HOTĂRÂREA NR. 5**  
**din 12.03.2026**

**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;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- prevederile art. 112 alin (3) lit.a) din legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile legii 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile 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 Ordonanta de Urgenta 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 asistenta sociala;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

**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.

Odată 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 colectivităților 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 (categorii 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; copii 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 si 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) delicvență.

Avand in vedere:

- structura populatiei localitatii;
- problemele sociale ale locuitorilor;
- riscurile persoanelor vulnerabile.

Grupul-tinta caruia se adreseaza serviciile sociale este alcatuit din:

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

Toate serviciile sociale se vor desfasura si vor fi oferite respectand principiile fundamentale privind: nediscriminarea, tratamentul egal, egalitatea de sanse, dezvoltarea durabila, 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 excludere 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 acesteia 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;

Primaria comunei Marca reprezentata colaboreaza cu urmatoarele institutii locale si judetene :

- Sectia de politie din comuna Marca
- Scoala gimnaziala 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 Judetean Salaj
- Directia de Sanatate Publica Salaj
- Casa Judeteana de pensii Salaj
- Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Sălaj
- D.G.A.S.P.C. Salaj cat si alte judete
- Inspectoratul Judetean de Politie Sălaj
- Institutia Prefectului
- Directia judeteana de statistica Sălaj
- diferite centre de ingrijire pentru persoane in varsta

## V. CONSIDERAȚII FINALE

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

Strategia de dezvoltare locala a serviciilor sociale furnizate de Serviciul Public de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 va fi publicata pe site-ul official al primariei comunei Marca ([www.marcasj.ro](http://www.marcasj.ro)).

Instituția va depune eforturi în vederea diseminării informațiilor cu privire la Strategia de dezvoltare locala 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 locala 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 locala a serviciilor sociale furnizate de Compartimentul de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local Marca pentru perioada 2026-2029 pentru modificarea și completarea căruia va putea face propuneri.

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

Întocmit,  
Asistent social  
Crăciun Nicoleta-Ioana



**HOTĂRÂREA NR. 6**  
**din 12.03.2026**

**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 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. 893 din 05.03.2026;
- raportul de specialitate nr. 903 din 05.03.2026 întocmit de către compartimentul de specialitate;
- avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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 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*, întrucât conform normelor legale, competența de aprobare a planului de acțiuni/ lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare ale venitului 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

**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 social 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 comunci prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
DRAGOȘ DĂNUȚ-ADRIAN



CONTRASEMNEAZĂ  
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	Acțiuni și măsuri întreprinse	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 și a celorlalte sate din comuna	Indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, intretinerea gardurilor, plantare de arbusti și 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 și a Gradinitei Marca inclusiv parcurile de agrement	Curatarea santurilor de scurgere a apei rezultata din ploii și zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea și 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 și zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea și 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 și zapezi, indeprtarea resturilor vegetale, a maracinisurilor, a gunoaielor, intretinerea acostamentelor, vopsirea și 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

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

**HOTĂRÂREA NR. 7**  
**din 12.03.2026**

**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;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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 7,3 % 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

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

**HOTĂRÂREA NR. 8**

**din 12.03.2026**

**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;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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. (1<sup>1</sup>) 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA



## 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	<p>Închiriere căminului cultural Marca pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea de nunți</li> <li>- botezuri, logodne și majorate</li> <li>- înmormântări</li> <li>- alte activități:</li> </ul>	<p>4.225 lei</p> <p>900 lei</p> <p>320 lei</p> <p>235 lei/eventiment</p>
	<p>Închiriere cămin cultural Porț, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea de nunți</li> <li>- botezuri, logodne și majorate</li> <li>- înmormântări</li> <li>- alte activități:</li> </ul>	<p>2.400 lei</p> <p>580 lei</p> <p>235 lei</p> <p>180 lei/eventiment</p>
	<p>Închirierea căminului cultural Leșmir pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea de nunți</li> <li>- botezuri, logodne și majorate</li> <li>- înmormântări</li> <li>- alte activități:</li> </ul>	<p>2.400 lei</p> <p>580 lei</p> <p>235 lei</p> <p>180 lei/eventiment</p>
	Închirierea căminului cultural Șumal pentru:	

- organizarea de nunți	2.400 lei
- botezuri, logodne și majorate	580 lei
- înmormântări	235 lei
- alte activități:	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 mopedelor	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

Λ

1

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

**HOTĂRÂREA NR. 9**

**din 12.03.2026**

**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 Achizitii 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

**Anexa nr. 2 (care modifică și înlocuiește  
Anexa nr. 2.2 la Normele metodologice)**

## **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

## 8. Încadrarea în standardul de cost

– Număr de gospodării: 260

– Curs euro utilizat (lei/euro, data): 5,0923 lei / 06.02.2026

Valori fără TVA	Lei	Euro
Valoarea totală	8.021.533,83	1.575.228,06
Valoarea unitară	30.852,05	6.058,57
Valoarea standard de cost	32,437.12	6,400.00

## INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

### 9. Valoarea totală a investiției

a) Valoare fără TVA

**8.021.533,83 lei**, din care construcții-montaj **6.533.304,72 lei**

b) Valoare cu TVA

**9.686.764,00 lei** cu TVA, din care construcții-montaj **7.905.298,71 lei**;

**10. Numărul de gospodării conectate: 260**

**11. Numărul de bransamente: 10**

**Durata estimată de realizare a investiției (luni): 24 de luni.**



Aneza nr. 2.1

**DEVIZ GENERAL**  
al obiectivului de investiție : "INFINTARE REȚEA INTELIGENTA DE DISTRIBUTIE A GAZELOR  
NATURALE IN COMUNA MARCA, JUDEȚUL 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
<b>Capitolul 1</b>				
<b>Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului</b>				
1.1	Obținerea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2	Amenajarea terenului	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Proiect de studiu	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
1.2.3	alte servicii	0,00	0,00	0,00
1.3	Amenajări pentru protecția mediului și aducerea la starea inițială	0,00	0,00	0,00
1.3.1	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
1.3.2	alte servicii	0,00	0,00	0,00
1.4	Cheltuieli pentru relocarea/protecția utilităților	0,00	0,00	0,00
1.4.1	Proiect de studiu	0,00	0,00	0,00
1.4.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
1.4.3	alte servicii	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL CAPITOL 1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Capitolul 2</b>				
<b>Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului</b>				
2.1	Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	20.000,00	4.200,00	24.200,00
2.1.1	Proiect de studiu	20.000,00	4.200,00	24.200,00
2.1.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
2.1.3	alte servicii	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL CAPITOL 2</b>	<b>20.000,00</b>	<b>4.200,00</b>	<b>24.200,00</b>
<b>Capitolul 3</b>				
<b>Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică</b>				
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	Expertiză 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
3.5.4.1	Proiect de studiu	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.4.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
3.5.4.3	alte servicii	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
3.5.5.1	Proiect de studiu	100.000,00	21.000,00	121.000,00
3.5.5.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
3.5.5.3	alte servicii	0,00	0,00	0,00
3.5.6	Proiect tehnic și detalii de execuție	326.665,24	68.599,70	395.264,94
3.5.6.1	Proiect de studiu	326.665,24	68.599,70	395.264,94
3.5.6.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
3.5.6.3	alte servicii	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
3.7.1	Proiect de studiu	135.000,00	28.350,00	163.350,00
3.7.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00
3.8	Asistență tehnică	150.000,00	31.500,00	181.500,00
3.8.1	Proiect de studiu	150.000,00	31.500,00	181.500,00
3.8.2	Proiect tehnic	0,00	0,00	0,00

TOTAL CAPITOL 3		6.720.643,41	7.004.111,99	1.176.198,94
<b>Capitolul 4</b>				
<b>Cheltuieli pentru investitia de baza</b>				
<b>4.1</b>	<b>Construcții și instalații</b>	<b>6.413.304,72</b>	<b>1.346.793,99</b>	<b>7.760.098,71</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>4.2</b>	<b>Montaj utilaje, echipamente tehnologice și</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>4.3</b>	<b>Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj</b>	<b>321.297,52</b>	<b>67.472,48</b>	<b>388.770,00</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>4.4</b>	<b>Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care nu necesită montaj și echipamente de transport</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>4.5</b>	<b>Dotări</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>4.6</b>	<b>Active necorporale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
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	Finanțare	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	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL CAPITOL 4</b>		<b>6.734.602,24</b>	<b>1.414.266,47</b>	<b>8.148.868,71</b>
<b>Capitolul 5</b>				
<b>Alte cheltuieli</b>				
<b>5.1</b>	<b>Organizare de șantier</b>	<b>120.000,00</b>	<b>25.200,00</b>	<b>145.200,00</b>
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	Finanțare	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 de stat	20.000,00	4.200,00	24.200,00
5.1.2.b	Buget local	0,00	0,00	0,00
5.1.2.c	Finanțare	0,00	0,00	0,00
<b>5.2</b>	<b>Comisioane, taxe, cote, costul creditului</b>	<b>91.866,35</b>	<b>0,00</b>	<b>91.866,35</b>

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
<b>5.3</b>	<b>Cheltuieli diverse și neprevăzute</b>	<b>30.000.00</b>	<b>6.300.00</b>	<b>36.300.00</b>
5.3.1	Buget de stat	30.000.00	6.300.00	36.300.00
5.3.2	Buget local	0.00	0.00	0.00
5.3.3	concesionar	0.00	0.00	0.00
<b>5.4</b>	<b>Cheltuieli pentru informare și publicitate</b>	<b>3.000.00</b>	<b>630.00</b>	<b>3.630.00</b>
	<b>TOTAL CAPITOL 5</b>	<b>144.866.34</b>	<b>52.130.00</b>	<b>176.996.34</b>
<b>Capitolul 6</b>				
<b>Cheltuieli pentru probe tehnologice și teste</b>				
<b>6.1</b>	<b>Pregătirea personalului de exploatare</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
6.1.1	Buget de stat	0.00	0.00	0.00
6.1.2	Buget local	0.00	0.00	0.00
<b>6.2</b>	<b>Probe tehnologice și teste</b>	<b>50.000.00</b>	<b>10.500.00</b>	<b>60.500.00</b>
6.2.1	Buget de stat	50.000.00	10.500.00	60.500.00
6.2.2	Buget local	0.00	0.00	0.00
6.2.3	concesionar	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL CAPITOL 6</b>	<b>50.000.00</b>	<b>10.500.00</b>	<b>60.500.00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>8.021.533,83</b>	<b>1.665.230,17</b>	<b>9.686.764,00</b>
	Din care C + M (1.2+1.3+1.4+2+4.1+4.2+5.1.1)	<b>6.533.304,72</b>	<b>1.371.993,99</b>	<b>7.905.298,71</b>

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

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

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. ALROSEL PROJECT S.R.L



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

**HOTĂRÂREA NR. 10**  
**din 12.03.2026**

**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;
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;
- 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 în construcții, cu modificările și completările 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 Achizitii 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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GOZMAN-POP GHEORGHE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
PURCAR CRISTINA-MARIANA

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			
<b>CAPITOLUL 1 - CHELTUIELI PENTRU OBTINEREA ȘI AMENAJAREA TERENULUI</b>										
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
	<b>TOTAL CAPITOL 1</b>	<b>13.694,00</b>	<b>2.601,86</b>	<b>16.295,86</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.694,00</b>	<b>2.875,74</b>	<b>16.569,74</b>
<b>CAPITOLUL 2 - CHELTUIELI PENTRU ASIGURAREA UTILITĂȚILOR NECESARE OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII</b>										
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
	<b>TOTAL CAPITOL 2</b>	<b>428.000,00</b>	<b>81.320,00</b>	<b>509.320,00</b>	<b>412.597,58</b>	<b>78.393,54</b>	<b>490.991,12</b>	<b>15.402,42</b>	<b>3.234,51</b>	<b>18.636,93</b>
<b>CAPITOLUL 3 - CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE ȘI ASISTENȚA TEHNICĂ</b>										
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	Studii 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	Dirigenție 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
	<b>TOTAL CAPITOL 3</b>	<b>619.335,00</b>	<b>104.025,00</b>	<b>723.360,00</b>	<b>433.801,23</b>	<b>66.943,18</b>	<b>500.744,41</b>	<b>185.533,77</b>	<b>38.962,09</b>	<b>224.495,86</b>

CAPITOLUL 4 - CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚIA DE BAZA										
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 utilitaje, echipamente tehnologice și funcționale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3	Utilitaje, 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	Utilitaje, 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	Ajutorii 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	Ajutorii conform OUG 47/2022	6.356.937,98	1.207.818,20	7.564.756,07	1.690.288,78	321.154,87	2.011.443,65	4.666.649,10	979.996,31	5.646.645,41
<b>TOTAL CAPITOL 4</b>		<b>41.701.507,94</b>	<b>7.923.286,51</b>	<b>49.624.794,45</b>	<b>27.093.592,32</b>	<b>5.147.782,54</b>	<b>32.241.374,86</b>	<b>14.607.915,62</b>	<b>3.067.662,28</b>	<b>17.675.577,90</b>
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	75.492,61	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	75.492,61	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 autorizarea 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
<b>TOTAL CAPITOL 5</b>		<b>792.197,83</b>	<b>121.600,00</b>	<b>913.797,83</b>	<b>392.291,79</b>	<b>53.296,98</b>	<b>445.588,77</b>	<b>399.906,04</b>	<b>75.492,61</b>	<b>475.398,55</b>
CAPITOLUL 6 - CHELTUIELI PENTRU PROBE TEHNOLOGICE ȘI TESTE ȘI PREDARE LA BENEFIICIAR										
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
<b>TOTAL CAPITOL 6</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>43.554.734,77</b>	<b>8.232.833,37</b>	<b>51.787.568,14</b>	<b>28.332.282,92</b>	<b>5.346.416,25</b>	<b>33.678.699,16</b>	<b>15.222.451,85</b>	<b>3.186.227,43</b>	<b>18.410.679,28</b>
<b>DIN CARE C+M</b>		<b>25.366.304,75</b>	<b>4.819.597,90</b>	<b>30.185.902,65</b>	<b>17.692.371,47</b>	<b>3.361.550,58</b>	<b>21.053.922,05</b>	<b>7.673.933,28</b>	<b>1.611.525,99</b>	<b>9.285.459,27</b>

TVA 19%  
Valoarea totală a investiției:  
Valoarea finanțată de la bugetul de stat:  
Valoarea finanțată din bugetul local:

51.787.568,14 lei cu TVA  
35.325.553,00 lei cu TVA  
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  
Valoarea finanțată de la bugetul de stat: 35.325.553,00 lei cu TVA  
Valoarea finanțată din bugetul local: 16.763.825,44 lei cu TVA

Data: 06.02.2026

Beneficiar/Investitor:  
Comuna MARCA



Numele: Szabo Istvan  
Semnatura:

