

SECRETAR GENERAL
NR. 3687.DIN 24.02.2023

PROCES VERBAL DE AFISARE
A HOTARARILOR ADOPTATE IN SEDINTA ORDINARA
A CONSILIULUI LOCAL ORAVITA DIN DATA DE 24.02.2023

Subsemnata GABRIELA BABUN-IACOB , secretar general al UAT ORAVITA ;
In temeiul prevederilor art. 197 alin (4) din OUG 57/2019 privin Codul
Administrativ , coroborate cu prevederile art 91 alin 1 lit. e) din Ordinul ministrului
dezvoltarii , lucrarilor publice si administratiei pentru aprobarea statutului unitatii
administrativ teritoriale precum si a modelului orientativ al regulamentului de
organizare si functionare a consiliului local , nr. 25/ 25.01.2021 ;

Tinand seama de prevederile HCL NR. 46/08.06.2021 privind aprobarea
regulamentului de organizare si functionare al Consiliului Local Oravita ;

Am procedat la aducerea la cunostinta publica , azi ,24.02.2023 ,prin afisare la
avizierul si pe pagina de internet a Primariei Oravita a HCL NR. 23-42 , adoptate in
sedinta ordinara a Consiliului Local Oravita din data de 23.02.2023 ;

SECRETAR GENERAL UAT
GABRIELA BABUN – IACOB



HOTĂRÂRE
privind completarea componentei comisiilor de specialitate
ale Consiliului Local Oravita

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023 ;

Luand in considerare Raportul de aprobare al Primarului Orasului Oravita , Raportul de Specialitate al secretarului general al orasului Oravita, cat si avizul consultativ al Comisiei de Specialitate nr. 4 a Consiliului Local Oravita ;

Tinand seama de Incheierea nr. 150/07.02.2023 pronuntata in Dosar nr. 174/273/2023 ,a dispus validarea mandatului de consilier a domnului CIOVEIE GHEORGHE pe perioada mandatului Consiliului Local Oravita .

Având în vedere :

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;
- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- art. 13 si 14 din Ordinul nr. 25/ 2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local ;
- prevederile art. 13 si 14 din HCL NR. 46/08.06.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare al Consiliului Local Oravita ;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.124,art. 125, art. 126, art.139 alin. 1, art. 196, alin. 1 lit. a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE

Art.1. Completarea componentei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orasului Oravita , judetul Caras –Severin , dupa cum urmeaza :

I.Comisia pentru activitati economico-financiare .

ALMASAN LIVIU	- presedinte
BOMPA RADU COSMIN	- secretar
LEPA MARTIAN FLAVIUS	- membru
CARJE MARIA-CARLA	- membru

DRAGOS GHEORGHE MARCEL - membru

. ANDRITOI MATEI - membru

TUDOR NICOLAE - membru

II. Comisia pentru amenajarea teritoriului si urbanism , protecia mediului si turism , agricultura , protectia monumentelor istorice , administrarea domeniului public si privat .

ZAINEA IOAN IUSTIN - presedinte

BUTAN SEBASTIAN DANIEL - secretar

PUREA NICOLAE TRAIAN - membru

CIOBANU-OLARIU IONELA MONICA - membru

COTARLA NICOLAE DMITRU - membru

ALMASAN LIVIU - membru

NEAMTU REMUS- MARIUS - membru

III. Comisia pentru invatamant, sanatate si familie , activitati cultural socale si sportive , culte ;

TUDOR NICOLAE - presedinte

GAGIU IOAN - secretar

EPURE RADU VALENTIN - membru

PIRICI NICOLAE FLORENTIN - membru

CIOBANU-OLARIU IONELA MONICA- membru

DRAGOS GHEORGHE MARCEL - membru

CIOVEIE GHEORGHE - membru

IV . Comisia juridica si de disciplina , protectia copilului , munca si protectie sociala .

ANDRITOI MATEI -presedinte

NEAMTU REMUS- MARIUS - secretar

EPURE RADU VALENTIN - membru

PIRICI NICOLAE FLORENTIN - membru

BOMPA RADU COSMIN - membru

BUTAN SEBASTIAN DANIEL - membru

.CIOVEIE GHEORGHE - membru

Art.2. Atribuțiile, sarcinile și funcționarea comisiilor sunt cele stabilite de Consiliul Local, prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL NR. .46/ 08.06.2021.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către cei interesați la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică la avizier și pe site-ul entității, și se comunică prin grija secretarului general al orașului în termenul legal, Primarului orașului Oravița, Instituției Prefectului Județul Caras-Severin, consilierilor locali .

NR. 23
DIN 23.02.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier : Neamtu Remus Marius

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general , Gabriela Babun-Iacob



ROMANIA

JUDETUL CARAS SEVERN CONSILIUL LOCAL ORAVITA

HOTARARE

privind analiza stadiului de inscriere a datelor in Registrul Agricol si stabilirea masurilor pentru eficientizarea acestei activitati la nivelul UAT ORAVITA

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023;

Luand in considerare Referatul de aprobare al Primarului Orasului Oravita , Raportul de Specialitate al secretarului general al orasului Oravita , cat si avizul consultativ favorabil al Comisiei de Specialitate nr. 2 a Consiliului Local Oravita ;

Tinand seama de :

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;*
- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;*
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;*
- Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;*
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol*
- HOTĂRÂRE GUVERNULUI nr. 218 din 25 martie 2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;*
- ORDINUL nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 ,*

Tinand cont de dispozitiile art. 197 alin 4 din OUG 57/2019 si art. 7 din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;

In temeiul prevederilor art. 129 alin 1 , alin 2 lit. c , alin 6 lit b , art. 196 alin 1 lit. a , din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV ;

HOTARASTE

ART. 1 : *(1) Se ia act de stadiul de inscriere a datelor in Registrul Agricol pe semestrul II al anului 2022 la nivelul UAT ORAVITA , conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare .*

(2) Se aproba masurile pentru eficientizarea activitatii de inscriere in Registrul Agricol, dupa cum urmeaza :

Termenele la care persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare datele de inscriere in registrul agricol sunt urmatoarele :

a) intre 5 ianuarie si ultima zi lucratoare a lunii februarie, pentru datele privind membrii gospodariei , terenul aflat in proprietate/ folosinta , cladirile si mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica , masinile ,utilajele si instalatiile pentru agricultura si silvicultura, efectivele de animale existente in gospodarie / unitatea cu personalitate juridica la inceputul fiecarui an , precum si modificarile intervenite in cursul anului precedent in efectivele de animale pe care le detin , ca urmare a vanzarii -cumpararii , a produsilor obtinuti , a mortii sau a sacrificarii animalelor ori a altor intrari-iesiri ;

b) intre 1 si ultima zi lucratoare a lunii mai ,pentru datele privind categoria de folosinta a terenului , suprafetele cultivate , numarul pomilor in anul respectiv ;

c) persoanele fizice si juridice au obligatia sa declare date , pentru a fi inscrise in registrul

agricol ,si in afara termenelor prevazute la lit a) si lit. b) , in termen de 30 de zile de la data aparitiei oricarei modificari .

(3) Documentele ce vor fi depuse ,in vederea completarii registrului agricol sunt :

***Pentru persoanele fizice :**

1. Declaratia tip (Anexa 1),data de capul gospodariei sau de un alt membru major al gospodariei . In cazul persoanelor care au domiciliul in alta localitate , declaratia poate fi trimisa prin posta ,cu confirmare de primire .
2. Actul de identitate B.I/C.I al capului gospodariei , original si copie , CNP al tuturor membrilor gospodariei
3. Acte doveditoare ale dreptului de proprietate a terenurilor , original si copie , extras CF, actualizat ,dupa caz , contract de vanzare cumparare , certificat de mostenitor , act de donatie
4. In cazul in care utilizeaza terenuri fara a detine documente de proprietate , inregistrarea acestora se va face pe baza declaratiei date sub semnatura capului gospodariei , in fata notarului public sau in fata secretarului general al UAT , declaratie insotita de extras CF actualizat .

***Pentru persoanele juridice :**

1. Declaratie tip data de reprezentantul legal ;
2. Actul de identitate al reprezentantului legal , in original si copie ;
3. Actele doveditoare ale dreptului de proprietate asupra terenurilor , in original si copie
4. Certificat de inregistrare la Registrul Comertului (CUI) <original si copie ;

ART. 2 : Pentru eficientizarea activitatii de inscriere a datelor in registrul agricol ,se aproba Programul de masuri ,prevazut in Anexa nr. 2 , care face parte integranta din prezenta hotarare .

ART. 3 : Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Serviciul pentru Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita .

ART. 4 : Prezenta hotarare se va aduce la cunostiinta publica prin afisare la avizier si pe pagina de internet a Primariei Oravita si se va comunica catre :

- Primarul Orasului Oravita , jr. Dumitru Ursu ;
 - Secretarul general al Orasului Oravita ;
 - Serviciul pentru Cadastru si Agricultura din aparatul de specialitate al primarului Orasului Oravita
- Prefectul si Institutia Prefectului jud Caras Severin ;

NR. 24

DIN 23.02.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier , Neamtu Remus Marius

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general , Gabriela Babun Iacob



**Analiza stadiului de inscriere a datelor in Registrul Agricol ,
pe semestrul II al anului 2022 , la nivelul UAT ORAVITA**

Registrul Agricol constituie documentul oficial de evidenta primara unitara , in care se inscriu date cu privire la gospodariile populatiei si la societatile / asociatiile agricole , precum si la orice alte persoane fizice s/sau entitati juridice care au teren in proprietate/ folosinta si/sau animale .

Registrul Agricol constituie sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic, respectiv : statistica oficiala , pregatirea , organizarea si producerea de statistici pentru recensamantul cladirilor si populatiei .

Pentru UAT ORAVITA , Registrul Agricol pe format de hartie cuprinde un numar de 59 volume , din care 53 pentru gospodarii , 4 volume pentru proprietarii de teren care au domiciliul in alta localitate , denumiti "Starinasi" , 2 volume pentru persoanele juridice . HG 985/2019 a aprobat continutul registrului agricol in perioada 2020-2024 .

Astfel , au fost achizitionate un numar de 60 volume registre agricole a cate 50 gospodarii /volum . Achizitia efectiva s-a facut in luna martie 2020 . A fost emisa dispozitia primarului privind persoanele care inscriu date in registrul agricol . Activitatea de inscriere este in curs de desfasurare in ritm normal . Inregistrările se fac la timp si evidenta se tine la zi .

Potrivit art. 7 alin (4) din Ordinul Ministrului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale nr. 25/ 23.01.2020 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 , in sedinta consiliului local , prin grija primarului , se face analiza stadiului de inscriere a datelor in registrul agricol si , prin hotarare se stabilesc masuri pentru eficientizarea acestei activitati .

La nivelul UAT ORAVITA , evidenta Registrului Agricol se tine atat in format electronic cat si pe suport de hartie , fiind asigurata intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol , precum si asigurarea impotriva degradarii , distrugerii sau sustragerii acestuia . De asemenea se asigura furnizarea datelor in registrul agricol ,

S-a procedat la inscrierea persoanelor fizice si juridice care au respectat obligatia de declarare a datelor pentru inscrierea in registrul agricol in termenii prevazute de art. 11 din OG 28/2008 cu modificarile si completarile ulterioare .

Pentru persoanele fizice si juridice care nu au facut declaratiile in termenii legale , se considera ca nu au intervenit modificari , fapt pentru care se reporteaza , din oficiu datele declarate in anul precedent .

Au mai fost inscise terenurile aflate in proprietate sau in folosinta , identificate pe parcele , pe categorii de folosinta precum si contractele de arenda .

Au fost inscise animalele domestice din gospodarii , echipamentele , utilajele si instalatiile pentru

ROMANIA

Județul Caras- Severin
Consiliul local al orasului Oravita

Anexa nr. 2
la H.C.L. nr. 24/23.02.2023

**Program de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în
Registrul Agricol la nivelul UAT ORAVITA**

1. Se va efectua afișajul și înștiințarea populației cu privire la procedura și termenele de înregistrare în registrele agricole și se va realiza verificarea în teren a corectitudinii înscrierii datelor pe baza declarației date de capii gospodăriilor și de către reprezentanții legali ai unităților cu personalitate juridică.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela
Termen: Permanent

2. Înscrierea datelor, completarea, modificarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN) și către alte instituții publice.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela
Termen: Permanent

3. Realizarea în mod obligatoriu a corespondenței poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care perioada anterioară nu a avut deschisă poziție în registrul agricol se va face mențiunea "poziție nouă".

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela
Termen: Permanent

4. Înscrierea datelor în registrul agricol va fi făcută corect din punct de vedere al termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și de punctuație, conform normelor în vigoare. Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport de hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră. Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela
Termen: Permanent

5. Luarea tuturor măsurilor pentru întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale și corelarea datelor și informațiilor deținute în soft-urile integrate de la nivelul compartimentelor Registrul Agricol , Compartiment Impozite și Taxe și Serviciul pentru Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela
Termen: Permanent

6 . Registrul agricol în format electronic trebuie să asigure furnizarea datelor necesare și să respecte formatul stabilit de prevederile legale în vigoare.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

7 .Înscrierea în registrul agricol a datelor privind componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică se face pe baza declarației date pe propria răspundere sau pe bază de documente, de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:

- a) prin vizitarea persoanelor fizice de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- b) la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;
- c) pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
- d) pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
- e) prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

8 . Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnatura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării

categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnatura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:

- a) în fața secretarului localității sau a persoanelor responsabile cu înregistrarea în registrul agricol;
- b) în fața notarului public;
- c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

În cazul indiviziunii, oricare dintre coindivizari poate da declarația în condițiile prevăzute mai sus.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

9 . La entitățile cu personalitate juridică, datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

10 . Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de

Codul fiscal, se va proceda la comunicarea acestor modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

11. Datele instrumentate la nivelul oricăror compartimente de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv impozite și taxe locale, amenajarea teritoriului și urbanism, precum și alte compartimente și care fac obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică, permanent, compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija angajaților din cadrul acestor compartimente.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

12. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al orașului Oravita

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

13. Se va asigura confidențialitatea datelor înscrise în registrele agricole, manipularea și păstrarea acestora în condiții de siguranță, fără a avea acces, la aceste date, persoanele care nu sunt împuternicite în acest scop.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

14. Înregistrarea contractelor de arendă se va realiza cu respectarea prevederilor legale în vigoare, fiind obligatorie verificarea astfel încât să se asigure înregistrarea corectă pentru fiecare suprafață de teren ce face obiectul contractului de arendă, precum și înregistrarea corectă a contractelor de arendă.

Răspunde: Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

15. Semestrial o zi pe săptămână, funcționarii publici cu atribuții în completarea registrului agricol, vor efectua verificări în teren cu privire la declarațiile persoanelor fizice și juridice și pentru culegerea datelor necesare completării la zi a registrului agricol.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: Permanent

16. În perioada implementării registrului agricol în format electronic, acesta se ține în paralel cu registrul agricol pe suport de hârtie și se verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol.

Răspunde: Duda Virginia , Babun-Iacob Gabriela

Termen: permanent

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier : Neamtu Remus Marius



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General , Gabriela Babun-Iacob

HOTARARE
privind transferul contractului de concesiune de pe numele
concesionarului RITA FLAVIA pe numele proprietarului
construcției DOBRA GEORGE VALENTIN

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023;

Vazand cererea depusa de catre DOBRA GEORGE VALENTIN prin care a solicitat transferul contractului de concesiune incheiat de catre UAT ORAVITA cu RITA FLAVIA ;

Luand in considerare Referatul de aprobare al Primarului Orasului Oravita , Raportul de Specialitate al secretarului general al orasului Oravita , cat si avizul consultativ favorabil al Comisiei de Specilaitate nr. 2 a Consiliului Local Oravita ;

Tinand seama de :

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;

- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

- art. 2 , art. 4 alin 1 lit. a , art. 5 , art. 6 alin 1 lit. a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Tinand seama de dispozitiile art. 41 alin 2 din Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;

Tinand cont de dispozitiile art. 197 alin 4 din OUG 57/2019 si art. 7 din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;

In temeiul prevederilor art. 129 alin 1 , alin 2 lit. c , alin 6 lit b , art. 196 alin 1 lit. a , din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV ;

HOTARASTE

ART. 1 : Aprobarea transferului contractului de concesiune de pe numele concesionarului RITA FLAVIA pe numele proprietarului construcției DOBRA GEORGE VALENTIN .

ART. 2 : Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Serviciul pentru Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita .

ART. 3 : Prezenta hotarare se va aduce la cunostiinta publica prin afisare la avizier si pe pagina de internet a Primariei Oravita si se va comunica catre :

- Serviciul pentru Urbanism si Amenajarea Teritoriului

- DOBRA GEORGE VALENTIN ;

-Primarul Orasului Oravita , jr. Dumitru Ursu ;

-Prefectul si Institutia Prefectului jud Caras Severin ;

NR. ²⁵.....
DIN 23.02.2023

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general , Gabriela Babun Iacob



PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier , Neamtu Remus Marius



HOTARARE
privind aprobarea STRATEGIEI ANUALE de ACHIZIȚII PUBLICE și a PLANULUI de
ACHIZIȚII PUBLICE al Direcției de Asistență Socială Oravița
pentru anul 2023

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023

Având în vedere:

-referatul de aprobare nr. 2016/01.02.2023 al Primarului orașului Oravita prin care se propune aprobarea strategiei de achiziții publice și a planului de achiziții publice al Direcției de Asistență Socială Oravița pentru anul 2023;

-raportul de specialitate nr. 2017/01.02.2023 al Direcției de Asistență Socială Oravița

-raportul consultativ de avizare al Comisiei de specialitate nr. 4 a Consiliului Local al Orasului Oravita ;

Ținând cont de dispozițiile:

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;

- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

-art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

-art. 7 alin 5 din Legea nr. 98/2016 , actualizata , privind achizitiile publice ;

- art. 2 alin 3) lit. b) 11 alin 2), 3) , 6) , art. 12, art. 13 din HG nr. 395/2016 din 2 iunie 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 ;

- prevederile **ORDINULUI nr. 281 din 22 iunie 2016** privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale emis de catre ANAP ;

- art. 44 alin 1 , art. 49 alin 2) din Legea nr 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

-art. 28 din Ordinul nr. 25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local

- art. 197 alin 4 din OUG 57/2019 și art. 7 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

În conformitate cu prevederile art. 197 alin.4 și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin 1 , alin 2 lit b), alin 4 lit e) , art. 139 alin 1 , alin 4) și 5) , art. 140 , art. 196 alin 1 lit. a , din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV

HOTARASTE

Art. 1. Se aprobă Strategia Anuală de Achiziții Publice și Planul de Achiziții pentru anul 2023 al Direcției de Asistență Socială Oravița, conform anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Oravița.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ în temeiul prevăzut de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului orașului Oravița, prin afișare la sediul propriu și pe pagina de internet a Primăriei Oravița și se comunică primarului orașului Oravița, Direcției de Asistență Socială Oravița și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin.

NR. *26*.....

DIN 23.02.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA

Neamtu Remus Marius
Consilier , Neamtu Remus Marius

Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar general , Gabriela Babun Iacob



Strategia anuală de achiziții publice

2023

Notiuni introductive

În conformitate cu prevederile art. 11 alin.3 din HG. Nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului- cadru din Legea nr. 98/ 20016 privind achizițiile publice „Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cu orașul Oravița în acestea și se aprobă de către conducătorul autorității contractante”.

Potrivit dispozițiilor art. 11 alin. (2) din HG 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.

Directia de Asistenta Sociala, a elaborat strategia anuală de achiziții publice care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate Directia de Asistenta Sociala pe parcursul anului bugetar 2022.

Strategia anuală de achiziție publică la nivelul orașului Oravița se poate modifica sau completa ulterior, modificări/completări care se pot aproba conform prevederilor de mai sus. Introducerea modificărilor și completărilor în prezenta Strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Directia de Asistenta Sociala, a procedat la întocmirea prezentei Strategii prin utilizarea informațiilor și a cel puțin următoarelor elemente estimative:

- nevoile identificate la nivelul Directia de Asistenta Sociala, ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat a unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele de specialitate din cadrul Directia de Asistenta Sociala, prezentate in la prezenta strategie;
- valoarea estimată a achizițiilor corespunzătoare fiecărei nevoi;
- capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
- resursele existente la nivel de oraș și după caz necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice;

În cadrul Strategiei anuale de achiziție publică la nivelul Direcției de Asistența Socială se va elabora Programul anual al achizițiilor publice și Anexa privind achizițiile directe, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziții la nivel Direcției de Asistența Socială, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din Strategia de dezvoltare a orașului.

Etapele procesului de achiziție publică care vor fi parcurse în anul 2023

Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Direcția de Asistența Socială în calitate de autoritate contractantă, prin care trebuie să se documenteze și să parcurgă pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte;

- etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acord-cadru;

ETAPA DE PLANIFICARE/PREGĂTIRE A PROCESULUI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ

-Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către Primarul orașului Oravița a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

-Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și este obiect de evaluare în condițiile stabilite de art. 23 din HG. 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.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achizițiilor în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;

- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile Speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69 alin.2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împartirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din Strategia de dezvoltare a orașului Oravița, la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv dacă este cazul;
- h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante;

ETAPA DE ORGANIZARE A PROCEDURII ȘI ATRIBUIRE A CONTRACTULUI / ACORD-CADRU începe prin transmiterea documentației de atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/accord-cadru.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, orașul Oravița va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, respectiv cu resursele profesionale proprii, resurse necesare celor trei etape mai sus identificate. Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini/specificațiilor tehnice, prin excepție de la regula de mai sus, orașul Oravița va recurge la ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție, selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

Programul anual al achizițiilor publice

Programul anual al achizițiilor publice pe anul 2023 la nivelul Direcției de Asistența Socială se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acord-cadru pe care Direcția de Asistența Socială intenționează să le atribuie în decursul anului 2023.

La elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 s-a ținut cont de:

- necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, prezentate în anexă;
- gradul de prioritate a necesităților, conform propunerilor direcțiilor de specialitate;
- anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate;

După aprobarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări în bugetul Direcției de Asistența Socială, Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2020 se va actualiza, în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 al Direcției de Asistența Socială este prevăzut ANEXA la prezenta Strategie și cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acord cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV)
- c) valoarea estimată a acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA, stabilită în baza estimărilor direcțiilor de specialitate;
- d) sursa de finanțare;
- e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- f) data estimată pentru inițierea procedurii;
- g) data estimată pentru atribuirea contractului;
- h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După aprobarea Bugetului pe anul 2022 și definitivarea Programului anual de achiziții publice pentru anul 2023 al Direcției de Asistența Socială și în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării, prin grija persoanei desemnate pentru Achiziții/Investiții, se va publica Programul anual al achizițiilor publice în SICAP și pe pagina de internet al orașului Oravița www.primariaoravita.ro.

De asemenea, semestrial se va proceda la publicarea în SICAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 al Direcției de Asistența Socială precum și a oricăror modificări asupra acestuia, extrase care se referă la contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai

mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 1 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. Publicarea se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificărilor.

Având în vedere dispozițiile art. 4 din HG 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, conform căruia prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice, compartimentul de Achiziții/Investitii va proceda la revizuirea Programului anual al achizițiilor publice pentru anul 2023 al Direcției de Asistență Socială, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

Sistemul de control intern

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, Direcția de Asistență Socială consideră ca sistemul propriu de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efectivă a procesului de achiziții publice controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze: pregătirea achizițiilor, redactarea documentației de atribuire, desfășurarea procedurii de atribuire, implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și departamentelor tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal la Direcția de Asistență Socială, respectiv de resursele profesionale proprii.
- „Principiul celor 4 ochi” care implică împartirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

- Fundamentarea avizelor interne acordate de comp. Financiar-Contabil si comp. Juridic se bazeaza pe recomandari și observații de specialitate.

Serviciul de audit intern cu competente in auditarea eficientei si performantei orașului Oravița in domeniul achizițiilor publice, va acorda o atentie sporita, eficacitatii mecanismelor de audit intern, pentru identificarea deficientelor; auditarea se va realiza in cadrul misiunilor de audit programate sau al misiunilor ad-hoc.

Exceptii

Prin exceptie de la art. 12 alin. (1) din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acord-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, in cazul in care orașul Oravița va implementa in cursul anului 2022 ,, proiecte finantate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare/dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect in parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprins in legislatia achizițiilor publice, a procedurilor prevazute in prezenta Strategie, a procedurilor operationale interne.

Avand in vedere dispozitiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum si ale art. 1 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu referire la exceptarile de la legislatia achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii si/sau lucrari care nu se supun regulilor legale, orașul Oravița va proceda la achizitia de produse, servicii si/sau lucrari exceptate, pe baza propriilor proceduri operationale interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, proportionalitatea, asumarea raspunderii.

Astfel, Directia de Asistenta Sociala, incheie protocoale/contracte pentru:-

- Utilitati energie electrica si termica;
- Utilitati apa rece si canalizare;
- Retea informatica si internet WAN.
- Managementul deșeurilor

Directia de Asistenta Sociala va derula toate procedurile de achizitie numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP. Utilizarea altor mijloacc (offline) se va putea realiza numai in conditiile legii si numai pentru situatiile expres reglementate prin lege. Prin exceptie de la regulă online, procedurile de achizitie realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza in sistem offline.

Prevederi finale si tranzitorii

Directia de Asistenta Sociala prin compartimentul intern specializat in domeniul achizitiilor va tine evidenta achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări precum și a tuturor achizițiilor de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei anuale de achiziții publice.

6.2. Prezenta Strategie anuală de achiziții pe anul 2023 se va publica pe pagina de internet a instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Neamtu Remus Marius



Contrasemneaza
Secretar General UAT

jr. Babun – Iacob Gabriela

Anexa nr. 2 la HCL 26/2023

PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZITIIL PUBLICE
AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA
pentru anul 2023

Nr. Crt	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ Acordului cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului cadru	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/instrum ente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/acord cadru	Modalitate a de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			4						
1	2	3	Lei, fara TVA	5	6	7	8	9	10
1	Hartie pentru copiator - cutie	301976435	4500	Buget local	Incredintare directa	Trimestrial	Trimestrial	Online	Draghina Mariana
2	Registre, registre contabile, formulare	22800000-8	3500	Buget local	Incredintare directa	Martie, August 2023	Februarie 2023, August 2023	Online	Draghina Mariana
3	Diverse imprimate	22900000-9	2000	Buget local	Incredintare directa	Trimestrial	Trimestrial	Online	Draghina Mariana
4	Echipament si accesorii pentru computer	30200000-1	3500	Buget local	Incredintare directa	Mai, noiembrie 2023	Mai, 2023 noiembrie 2023	Online	Draghina Mariana
5	Achizitionare furnituri de birou : agrafe,ascuitoare,banda	30192000-1	2500	Buget local	Incredintare directa	lunar	lunar	Online	Draghina Mariana

	adeziva bibliograf,caiete,capsator,capsce, clipsuri,creion,creion corector,cutter,decapsator,dosar,fluid corector,foarfeca,folie,lipici,mapa,mark er,notes adeziv,ordin deplasare,perforator,pioneze,pix,plac,redistru,sfoara,tus,stampile,timbre, pliacuri									
6	Materiale de curatenie	39831240-0	5000	Buget local	Incredintare directa	Trimestrial	Trimestrial	Online	Draghina Mariana	
7	Servicii funerare și servicii conexe	98370000-7	8000	Buget local	Incredintare directa	cand este cazul	cand este cazul	Online	Draghina Mariana	
8	Servicii IT :consultant,dezvoltare,internet si asistenta	72000000-5	8000	Buget local	Incredintare directa	trimestrial	trimestrial	Online	Draghina Mariana	
9	Mașini, echipament și accesorii de birou, cu excepția computerelor, a imprimantelor și a mobilierului	30100000-0	500	Buget local	Incredintare directa	Cand este cazul	Cand este cazul	Online	Draghina Mariana	
10	Cereale, cartofi, legume	03200000-3	35000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana	
11	Zahar	15831000-2	1500	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Septembrie, Noiembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie, Noiembrie 2023	Online	Draghina Mariana	
12	Produse de origine animala, carne si produse din carne	15100000-9	70000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana	
13	Carne de pui	15112130-9	24000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie	Online	Draghina Mariana	

14	Carne de porc	1513000-3	18000	Buget local	Incredintare directa	2023 Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	2023 Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
15	Salamuri	1513120-2	10000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie,2023	Online	Draghina Mariana
16	Carnati	1513130-5	18000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
17	Pasta tomate	1533120-7	5000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
18	Conserve legume	1533130-7	6000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
19	Peste preparat si conserve de peste	15200000-0	3500	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
20	Uleiuri si grasimi animale sau vegetale	15400000-2	7000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
21	Produse lactate	15500000-3	9000	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana

22	Diverse produse alimentare	15800000-6	31000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
23	Produse de morant, amidon si produse amtlacee	15600000-4	26000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
24	Fructe, legume si produse conexe	15300000-1	27000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Online	Draghina Mariana
25	PRODUSE DE PANIFICATIE (PAINI, PRODUSE DE PATISERIE)	15811	9000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	Februarie, Mai, Iulie Septembrie, Decembrie 2023	online	Draghina Mariana
26	Medicamente diverse	33690000-3	2000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
27	Echipeamente medicale Servicii de incinerare materiale	33100000-1 98371120-1	2000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
28	LEMNE FOC	03413000-8	8000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
29	Butezii	44612000-3	4000	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
30	Toner pentru imprimantele laser/faxuri	33120110-5	1500	Buget local	Increditintare directa	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana

31	Servicii de publicare la Monitorul Oficial	79341000-6	500	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Februarie, Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
32	SERV. EVACUARE A APELOR REZIDUALE, ELIMIN. DESEU	90410000-4	500	Buget local	Incredintare directa	Februarie, Septembrie 2023	Februarie, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
33	SISTEM DE OPERARE CU LICENTA RETAIL	481	700	Buget local	Incredintare directa	Mai, Septembrie 2023	Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana
34	Cursuri de formare continua	8057	5 500	Buget local	Incredintare directa	, Mai, Septembrie 2023	Mai, Septembrie 2023	Online	Draghina Mariana

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Neamtu Remus Marius



Contrasemneaza

Secretar General UAT
Jr. Babun -- Jacob Gabriela

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ- SEVERIN
CONSILIUL LOCAL ORAVITA

HOTARARE

pentru aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local Oravița prin Direcția de Asistență Socială Oravița pentru anul 2023

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023

Având în vedere:

-referatul de aprobare nr. 2020/01.02.2013 al inițiatorului, Primarului orașului Oravita prin care se propune aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale la nivelul localității Oravița;

-raportul de specialitate nr. 2021/ 01.02.2023 al Direcției de Asistență Socială Oravița

-raportul consultativ de avizare al Comisiei de specialitate nr. 4 a Consiliului Local al localității Oravita ;

Ținând seama de dispozițiile:

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;

- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

-art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

- Ordinului nr. 1086 din 20 februarie 2018 privind aprobarea modelului cadru al planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;

În conformitate cu prevederile art. 197, alin.4 și art.. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin.7, lit.b, art. 196 alin.1, lit. a si ale art. 243 alin.1,lit.a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTARASTE

Art. 1. Se aprobă planul anual de acțiune privind serviciile sociale la nivelul localității Oravița conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Oravița.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Instanța de contencios administrativ în temeiul prevăzut de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare

Art. 4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică în termenul prevăzut de lege, prin intermediul secretarului orașului Oravița, prin afișare la sediul propriu și pe pagina de internet a Primăriei Oravița, și se comunică primarului orașului Oravița, Direcției de Asistență Socială Oravița și AJPIS Caraș - Severin și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin.

NR. 27

PRESEDINTE DE SEDINTA

DIN 23.02.2023

Consilier , Neamtu Remus Marius

Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar general , Gabriela Babun Iacob





ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN



Unitatea Administrativ Teritorială
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ORAȘUL ORAVITA
Str. 1 DECEMBRIE 1918 nr. 60, Cod poștal 325600
Tel/Fax: 0255/571133 /0255572815
Email: primariaorasuluioravita@gmail.com

Anexa la
Hotărârea nr. 27/23.02.2023

PLAN ANUAL DE ACȚIUNE PRIVIND SERVICIILE SOCIALE ALE
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- 2023 -

Cuprins

1. Date privind administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale – capitolul I
2. Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile existente la nivel local – Capitolul II
3. Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale – capitolul III

CAPITOLUL I

Administrarea, înființarea și finanțarea serviciilor sociale

A. Serviciile sociale existente la nivel local/județean*3)

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Buget de stat;

B - Contribuții persoane beneficiare;

C - Alte surse.

Nr.crt	Cod serviciu social, conform nomenclatorului	Denumirea serviciului social	Capacitate	Grad de ocupare	Bugetele estimate				
					Bugetul local	Buget Judetean	A	B	C
1	8899CP -DH	Cantina de Ajutor Social	100 locuri	75	385000 lei	---	-	-	-

B. Servicii sociale propuse spre a fi înființate

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

Denumire serviciu social propus	Cod serviciu social	Categorie beneficiari	Capacitate necesara		Capacitate cladire spatiu	Bugetele estimate pe surse de finantare, pentru serviciile sociale propuse spre finantare	
			Nr beneficiari				
Centru social fără componentă rezidențială pentru vârstnici	8810 CZ-V-II	Persoane varstnice	Nr beneficiari zi 30-40 persoane vârstnice		424 m2	2 211.807,04 lei – buget ADR Vest	Buget local 218 616, 77 lei

CAPITOLUL II

Planificarea activităților de informare a publicului cu privire la serviciile sociale existente la nivel local/județean în conformitate cu prevederile art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017

1. Actualizarea informațiilor care se publică pe pagina proprie de internet/se afișează la sediul serviciului public de asistență socială:

a) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale;

b) Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;

c) Activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, informațiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat etc. - se actualizează cel puțin lunar;

d) Informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați:

2 Lista furnizorilor de servicii sociale din comunitate și a serviciilor sociale acordate - se actualizează periodic;

serviciile sociale care funcționează în cadrul/coordonarea serviciului public de asistență socială: nr. cod serviciu, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior . - se actualizează anual;

3. Activități de informare a publicului, altele decât activitatea de informare a beneficiarului în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale, respectiv pe perioada realizării evaluării inițiale, a anchetelor sociale sau a activității de consiliere în cadrul centrelor de zi;

4. Campanii de informare și sensibilizare a comunității, organizate de serviciul public de asistență socială sau în colaborare cu alte servicii publice de interes local etc.;

5. Campanii de promovare a serviciilor sociale ale direcției de asistență socială;

6. Organizarea de întâlniri tripartite: furnizorii de servicii sociale, organizații de voluntariat, asociații ale persoanelor beneficiare etc.;

7. Activități de informare și consiliere realizate prin serviciul de asistență comunitară, cum ar fi: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială etc.;

8. Mesaje de interes public transmise prin presă.

CAPITOLUL III

Programul de formare și îndrumare metodologică a personalului care lucrează în domeniul serviciilor sociale

1. Propuneri de activități de formare profesională continuă în vederea creșterii performanței personalului din structurile proprii/instruire etc.:

a) cursuri de perfecționare

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistenți sociali	2	2000 lei

b) cursuri de calificare

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistenți sociali	1	500 lei
Administrator	1	500 lei

Bucatar	1	500 lei
---------	---	---------

c) sesiuni de instruire

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistenti sociali	1	1000 lei
Sef serviciu	1	

d) participarea la sesiunile de formare organizate prin programe de interes național*9

Personalul de specialitate	Nr. de persoane	Buget estimat
Asistent social	2	1000 lei
, director executiv	1	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier Neamtu Remus Marius



Avizat pentru legalitate
Secretar General UAT

jr. Babun – Iacob Gabriela



HOTARARE

privind aprobarea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii dreptului la ajutor social, acordat în baza legii 416/2001 în anul 2022.

Consiliul Local Oravita , intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023

Având în vedere :

*referatul de aprobare al Primarului orașului Oravita nr. 2018/01.02.2023 prin care se propune adoptarea unui plan de lucrări, ce urmează a fi efectuate cu beneficiarii Legii 416/2001 în anul 2022;

* raportul de specialitate al Direcției de Asistența Socială Oravita nr. 2019/01.02.2023 al Direcției de Asistența Socială

* raportul consultativ de avizare al comisiei de specialitate nr. 4 a Consiliului Local al localității Oravita ;

Ținând cont de prevederile din :

* Carta Europene a autonomiei locale adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997 ;

*art.120 si 121 din Constitutia Romaniei ,

* art. 6 alin.(7) din Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

* prevederile HG nr.50/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat;

* prevederile art. 197,alin.4 și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art.129 alin.7,lit.b, art. 196 alin.1,lit. a si art. 243 alin.1,lit.a din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTARASTE

Art.1 : Se aprobă planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii dreptului la ajutor social, acordat în baza legii 416/2001, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 : Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Oravita.

Art.3: Prezenta hotărâre poate fi contestată la Instanța de contencios administrativ în temeiul prevăzut de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare

Art.4.:Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin intermediul secretarului orașului Oravița, în termenul prevăzut de lege prin afișare la sediul propriu și pe pagina de internet a Primăriei Oravița, și se comunică primarului orașului Oravița, Direcției de Asistență Socială Oravița , și AJPIS Caraș - Severin și Instituției Prefectului Județul Caraș-Severin.

NR. *28*..
DIN 23.02.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier , Neamtu Remus Marius

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general , Gabriela Babun Iacob



PROGRAM DE LUCRĂRI PE ANUL 2023
CU PERSOANELE CARE BENEFICIAZA DE AJUTOR SOCIAL

1. Lucrari de dezapezire a cailor de acces in localitate, scoli, biserici, cimitire, spitale si alte institutii publice.
2. Spargerea si curatirea ghetii de pe trotuare si alte alei de acces in localitate si satele apartinatoare.
3. Incarcarea si transportul zapezii si ghetii rezultate in urma lucrarilor de dezapezire.
4. Curatirea de potmol, P.E.T -uri, crengi, busteni, a albiei raurilor si sub poduri.
5. Curatirea de frunze, crengi, gunoi si alte material a terenurilor din jurul institutiilor publice.
6. Curatenia in institutiile publice din oras si sate apartinatoare.
7. Lucrari urgente in caz de calamitati naturale, incendii etc.
8. Defrisarea manuala a tufisurilor de arbori si arbusti crescuti pe caile de acces si alte terenuri de interes public.
9. Curatirea de iarba si buruieni a spatiilor de joaca pentru copii si alte terenuri de interes public.
10. Curatenia de primavara in localitate , precum si curatenia aferenta diferitelor sarbatori (Ruga Oraviteana, Paste etc.)
11. Incarcarea si transportul gunoiului si resturilor vegetale rezultate in urma curateniei.
12. Lucrari de plantare si intretinere de arbori , arbusti si flori in zonele verzi ale orasului.
13. Lucrari de decolmatare si curatire a santurilor si rigolelor de scurgere.
14. Cosirea si curatirea de resturi vegetale a terenurilor virane, zonelor verzi cimitirelor, locurilor de joaca pentru copii din oras si satele apartinatoare.,
15. Lucrari de amenajare si intretinere zone verzi in oras.
16. Taiere, transport si spart lemne de foc pentru scoli si alte institutii publice.
17. Toaletare arbori si arbusti in zonele verzi ale orasului.
18. Decolmatarea manuala a cursurilor de apa din localitate si satele apartinatoare.
19. Curatenia pe caile de acces din localitate.
20. Lucrari de intretinere a drumurilor si aleilor din oras si sate apartinatoare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier , Neamtu Remus Marius



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar general , Gabriela Babun Iacob



HOTARARE
privind transferul contractului de concesiune de pe numele
concesionarului FLORESCU MARIUS pe numele proprietarului
construcției IVANESCU MARIO-JAN

Consiliul Local Oravita, intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023 ;

Vazand cererea depusa de catre IVANESCU MARIO-JAN prin care a solicitat transferul contractului de concesiune incheiat de catre UAT ORAVITA cu FLORESCU MARIUS ;

Luand in considerare Referatul de aprobare al Primarului Orasului Oravita , Raportul de Specialitate al secretarului general al orasului Oravita , cat si avizul consultativ favorabil al Comisiei de Specilaitate nr. 2 a Consiliului Local Oravita ;

Tinand seama de :

- art. 56, art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 139 alin. (2) din Constituția României, republicată;

- articolul 9 paragraful 3 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

- art. 2 , art. 4 alin 1 lit. a , art. 5 , art. 6 alin 1 lit. a) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;

Tinand seama de dispozitiile art. 41 alin 2 din Legea 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii ;

Tinand cont de dispozitiile art. 197 alin 4 din OUG 57/2019 si art. 7 din Legea 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;

In temeiul prevederilor art. 129 alin 1 , alin 2 lit. c , alin 6 lit b , art. 196 alin 1 lit. a , din OUG 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV ;

HOTARASTE

ART. 1 : Aprobarea transferului contractului de concesiune de pe numele concesionarului FLORESCU MARIUS pe numele proprietarului construcției IVANESCU MARIO-JAN .

ART. 2 : Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza Serviciul pentru Urbanism si Amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Oravita .

ART. 3 : Prezenta hotarare se va aduce la cunostiinta publica prin afisare la avizier si pe pagina de internet a Primariei Oravita si se va comunica catre :

- Serviciul pentru Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- IVANESCU MARIO-JAN ;
- Primarul Orasului Oravita , jr. Dumitru Ursu ;
- Prefectul si Institutia Prefectului jud Caras Severin ;

NR. 29
DIN 23.02.2023

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general , Gabriela Babun Iacob



PRESEDINTE DE SEDINTA
Consilier , Neamtu Remus Marius





HOTĂRÂREA NR. 30

Din 23.02.2023

privind aprobarea Protocoalelor de colaborare încheiate între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și UAT Oraș Oravița pentru implementarea proiectului „HUB de Servicii MMSS – SII MMSS”, Cod MySmis 130963

Consiliul Local al orașului Oravița, întrunit în ședința ordinară din data de 23.02.2023 ;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Orașului Oravița, nr. 3087/2023 și Raportul de Specialitate al Direcției de Asistență Socială nr. 3086 / 2023 ;

Văzând adresa nr.4471/16.11.2022 și solicitarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale referitoare la implementarea proiectului ”HUB de servicii MMSS-SII MMSS”, Cod MySmis 130963;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;

Având în vedere 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;

În conformitate cu Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare : Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Luând în considerare prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin.(1), alin. (2) lit.d), e) alin.(7) lit.b), alin.9) lit.a), art. 139, alin. (1), art. 196 alin (1), lit.a) și art. 198 alin.(1) /din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, c modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 – Se aprobă încheierea Protocolului de colaborare între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Oravița pentru punerea la dispoziție (primirea în gestiune) pachetului de echipamente (imprimantă multifuncțională, calculator, tabletă) și a procedurilor de utilizare aplicațiilor informatice pentru crearea unui sistem informatic integrat în domeniul asistenței sociale, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă încheierea Protocolului de colaborare între Ministerul Muncii și Solidarității Sociale Unitatea Administrativ Teritorială Orașul Oravița pentru desfășurarea activității de digitizare (inventariere scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi, respect



activitatea de constituire a Registrului național al beneficiarilor de asistență socială și furnizarea de servicii electronice în domeniul asistenței sociale, prin modulul informatic E-asistență socială din portalul MMSS, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Pachetul de echipamente prevăzut la art.1 se va transfera Direcției de Asistență Socială, la sediul acesteia din Oravița, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 60, în care va fi amenajat spațiul tehnic în vederea desfășurării întregii activități de digitizare a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi.

Art.4 - Prin Direcția de Asistență Socială, la sediul acesteia din Oravița, Str. 1 Decembrie 1918, nr. 60 se va desfășura întreaga activitate de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi, respectiv activitatea de constituire a Registrului național al beneficiarilor de asistență socială și furnizarea de servicii electronice în domeniul asistenței sociale, prin modulul informatic E-asistență socială din portalul MMSS, cu respectarea obligațiilor asumate de Orașul Oravița prin Protocolul de colaborare prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.5 – Persoanele responsabile cu primirea în folosință a pachetului de echipamente și care vor fi instruite cu privire la administrarea și utilizarea modulelor din sistemul informatic, pe care urmează să le utilizeze numai în legătură cu activitatea pentru care au fost nominalizate, vor fi desemnate prin Dispoziția Primarului Orașului Oravița.

Art.6 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

Art.7 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului orașului Oravița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județului Caraș-Severin;
- Direcției de Asistență Socială;
- Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Presedinte de sedinta
Neamtu Remus Marius



Contrasemneaza

SECRETAR GENERAL UAT

Jr. Babun Iacob Gabriela



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexă la HCL nr. 30 / 2023

PROTOCOL DE COLABORARE

Între:

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE (MMSS) cu sediul în București, str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sector 1, cod fiscal 4266669, telefon 021/315.85.56, email relatiicupublicul@mmuncii.gov.ro, reprezentat legal de către domnul Dragoș Ionuț BĂNESCU, în calitate de Secretar general,

și

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (UAT) ORAVITA cu sediul în localitatea ORAVITA, județul, Caras Severin cod fiscal 325600, telefon 0255571133....., email: primariaorasuluioravita@gmail.com., reprezentată de către doamna/domnul ...**URSU DUMITRU**, în calitate de reprezentant legal,

Având în vedere cadrul legal aplicabil:

- ✓ Contractul de finanțare nr. 13/2.3.1./29.04.2021 privind proiectul "HUB de servicii MMSS - SII MMSS" cod SMIS 2014+ 130963,
- ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea administrației publice locale nr. 215/2001 Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

"Competitiv și împreună!"

www.opc2014-2020.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

S-a încheiat prezentul protocol de colaborare, stabilindu-se următoarele:

1. OBIECTUL PROTOCOLULUI

1.1. Obiectul protocolului îl constituie asigurarea colaborării interinstituționale MMSS cu UAT...ORAVITA....., județul Caras Severin, în cadrul proiectului „HUB de Servicii MMSS - SII MMSS”, Cod MySmis 130963.

În acest sens, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) va asigura activități de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.

1.2. Fiecare partener se angajează să ia parte la implementarea eficientă a Proiectului menționat la pct. 1.1., să coopereze, să efectueze și să îndeplinească, prompt și la timp, toate obligațiile care îi revin în temeiul acestui protocol, care îi pot fi solicitate în mod rezonabil și într-o manieră de bună-credință, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. PERIOADA DE DERULARE A PROTOCOLULUI

2.1. Perioada de derulare a protocolului de colaborare este de la data semnării prezentului protocol până la data finalizării perioadei de susținabilitate a proiectului, respectiv decembrie 2028.

2.2. Prevederile prezentului protocol intră în vigoare la data semnării acestuia de către cea din urmă parte semnatară.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

3. PREVEDERI GENERALE

- 3.1. Parteneriatul rezultat din semnarea prezentului Protocol se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3.2. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului protocol, trebuie să fie transmisă în scris.
- 3.3. Orice comunicări, solicitări sau notificări scrise, între părți trebuie să conțină titlul și numărul de înregistrare al protocolului și trebuie transmise prin poștă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate mai jos, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.
- 3.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:
- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Str. Dem I. Dobrescu, nr.2-4, sector 1, București;
 - UAT- ORAVITA.....
- 3.5. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.
- 3.6. Pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ori de câte ori este nevoie și sunt solicitate de către părți, se pot organiza întâlniri ale reprezentanților desemnați de către structurile implicate pentru realizarea obiectivului prevăzut de prezentul protocol.

4. OBLIGAȚIILE MINISTERULUI MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 4.1. MMSS asigură, prin Prestator, activitățile de digitizare (scanare, indexare) a documentelor și constituirea dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.
- 4.2. MMSS asigură, prin Prestator, optimizarea și modernizarea activității furnizorilor acreditați de servicii sociale care administrează servicii sociale licențiate prin facilitarea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale, respectiv, asigurarea activităților de inventariere, scanare și indexare a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale. Acest demers va sprijini activitatea de constituire a Registrului național al beneficiarilor de asistență socială și furnizare de servicii electronice în domeniul asistenței sociale, prin modulul informatic E-asistență socială.
- 4.3. MMSS asigură, prin intermediul Prestatorului, materialele necesare (ex.cutii) pentru predarea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale în vederea digitizării/scanării acestora.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4.1.8.MMSS asigură serviciile de dezvoltare a componentelor soluției informatice. Astfel, vor fi derulate activități de configurare, customizare (definire fluxuri, dezvoltare module/componente, dezvoltare interfețe/procese arhivare/back-up/restaurare soluție și date etc.).

5. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE (UAT)

5.1 Permite accesul Prestatorului la documentele beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare, în vederea digitizării (scanării), indexării și constituirii dosarelor electronice ale acestor beneficiari;

5.2. Desemnează minim o persoană din structura serviciilor sociale administrate de furnizorul de servicii sociale, care să inventarieze și să pregătească dosarele beneficiarilor activi de servicii sociale pentru procesul de digitizare (scanare);

5.3. Asigură pregătirea documentelor care urmează a fi digitizate (scanate), prin derularea următoarelor activități:

- ✓ selectarea dosarelor beneficiarilor activi de servicii sociale care pot fi predate către Prestator în vederea digitizării;
- ✓ îndepărtarea oricăror documente suplimentare (note, bilete, orice alte documente care nu fac obiectul digitizării/scanării);
- ✓ asigurarea completării unui inventar în format electronic, semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor pentru fiecare dosar, cu respectarea numărului și a ordinii documentelor, conform celor specificate mai jos ;
- ✓ asigurarea completării unui inventar în format electronic pentru fiecare cutie predată prestatorului de servicii electronice și semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor.

Documentele care vor fi predate Prestatorului în vederea inventarierii, scanării, indexării și constituirii dosarelor electronice vor fi aranjate în următoarea ordine; cu: Acte de identitate (CI/certificat de naștere/certificat de căsătorie, etc.); Cererea de admitere/accesare - semnată; Decizie/dispoziție de admitere - aprobată/avizată; Contract de furnizare servicii și acte adiționale, semnat de părți; Ancheta socială/ Raport de anchetă/ Fișă de evaluare inițială/ Raport de evaluare, orice alt document care recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului; Fișă de evaluare/reevaluare a beneficiarului; Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție; Fișe de monitorizare servicii/fișe de observații.

5.4. Pune la dispoziția Prestatorului, pentru o perioadă de maxim 14 zile calendaristice, dosarele beneficiarilor de servicii sociale activi care fac parte din următoarele categorii de beneficiari: persoane fără adăpost, vârstnici, persoane în risc de sărăcie și excluziune socială, beneficiari (adulți) de servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice și agresorilor



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

familiali, beneficiari (adulți) în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, alți beneficiari de servicii sociale, în vederea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale (digitizare).

5.5. Predarea-primirea și restituirea documentelor se vor face în baza unui proces verbal încheiat între Prestator și persoana desemnată la punctul 5.2;

5.6. Va asigura toate măsurile necesare respectării normelor privind protecția datelor cu caracter personal impuse de 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 și legislația internă în vigoare.

5.7. În situația în care, pe raza teritorială a UAT-ului, există o formă de organizare a serviciilor sociale cu personalitate juridică, respectiv Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituții publice cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București) sau Direcțiile de Asistență Socială (instituții publice specializate în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor Locale de la nivelul Municipiilor), activitatea de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare se va realiza cu concursul personalului din cadrul acestor instituții.

6. FORȚA MAJORĂ

6.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

6.2. Forța majoră exonerează părțile din protocol de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul protocol, pe toată perioada în care aceasta acționează.

6.3. Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

6.4. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

6.5. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

6.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului protocol, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

7. CONFIDENȚIALITATE



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

7.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor obținute în baza prezentului protocol și să le utilizeze în scopul implementării obiectivelor asumate.

7.2. Părțile se angajează să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European 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 (Regulament General privind Protecția Datelor).

8. ÎNCETAREA, REZILIEREA PROTOCOLULUI

8.1. Prezentul protocol încetează de drept prin împlinirea termenului;

8.2. Prezentul protocol poate înceta și în următoarele cazuri:

a) prin acordul de voință al părților;

b) prin rezilierea de către o parte, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul protocol, prin notificarea prealabilă a celeilalte părți.

9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

9.1. Partenerii prezentului protocol vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea protocolului.

9.2. În cazul în care litigiul nu este soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi soluționat de către instanțele judecătorești competente din România.

10. ALTE CLAUZE

10.1. Părțile se obligă să își execute cu bună credință obligațiile asumate.

10.2 Prezentul protocol poate fi modificat sau completat prin act adițional la solicitarea oricăreia dintre părțile semnatare, cu acordul celorlalte părți.

10.3 Fiecare partener va lua măsuri pentru a asigura acuratețea oricăror informații sau materiale pe care le furnizează celorlalte părți.

10.4. Părțile își vor comunica reciproc în termen de 15 zile de la încheierea prezentului protocol, persoanele de contact responsabile de punerea în aplicare a protocolului.

11.LEGEA APLICABILĂ PROTOCOLULUI

Protocolul va fi interpretat conform legilor din România.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

12. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul protocol, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Părțile au înțeles să încheie azi.....prezentul protocol, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII
SOCIALE

Secretar general

Dragoș-Ionuț BĂNESCU

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ

Localitatea ORAVITA...

Județul CARAS SEVERIN

Reprezentant legal



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020
"Competitivi împreună!"

www.fondul.ro, www.muncii.ro

Anexă la HCL nr. 30 / 2023

PROTOCOL DE COLABORARE

Între:

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE (MMSS) cu sediul în București, str. Dem I. Dobrescu, nr. 2-4, sector 1, cod fiscal 4266669, telefon 021/315.85.56, email relatiicupublicul@mmuncii.gov.ro, reprezentat legal de către domnul Dragoș Ionuț BĂNESCU, în calitate de Secretar general,

și

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ (UAT) ORAVITA cu sediul în localitatea ORAVITA, județul, Caras Severin cod fiscal 325600, telefon 0255571133....., email: primariaorasuluioravita@gmail.com., reprezentată de către doamna/domnul ...URSU DUMITRU, în calitate de reprezentant legal,

Având în vedere cadrul legal aplicabil:

- ✓ Contractul de finanțare nr. 13/2.3.1./29.04.2021 privind proiectul "HUB de servicii MMSS - SII MMSS" cod SMIS 2014+ 130963,
- ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea administrației publice locale nr. 215/2001 Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- ✓ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 113/2011 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;

- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

S-a încheiat prezentul protocol de colaborare, stabilindu-se următoarele:

1. OBIECTUL PROTOCOLULUI

1.1. Obiectul protocolului îl constituie asigurarea colaborării interinstituționale MMSS cu UAT...ORAVITA....., județul Caras Severin, în cadrul proiectului „HUB de Servicii MMSS - SII MMSS”, Cod MySmis 130963.

În acest sens, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale (MMSS) va asigura activități de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.

1.2. Fiecare partener se angajează să ia parte la implementarea eficientă a Proiectului menționat la pct. 1.1., să coopereze, să efectueze și să îndeplinească, prompt și la timp, toate obligațiile care îi revin în temeiul acestui protocol, care îi pot fi solicitate în mod rezonabil și într-o manieră de bună-credință, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. PERIOADA DE DERULARE A PROTOCOLULUI

2.1. Perioada de derulare a protocolului de colaborare este de la data semnării prezentului protocol până la data finalizării perioadei de sustenabilitate a proiectului, respectiv decembrie 2028.

2.2. Prevederile prezentului protocol intră în vigoare la data semnării acestuia de către cea din urmă parte semnatară.

3. PREVEDERI GENERALE

- 3.1. Parteneriatul rezultat din semnarea prezentului Protocol se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.
- 3.2. Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului protocol, trebuie să fie transmisă în scris.
- 3.3. Orice comunicări, solicitări sau notificări scrise, între părți trebuie să conțină titlul și numărul de înregistrare al protocolului și trebuie transmise prin poștă, fax, e-mail, sau înmânate personal la adresele identificate mai jos, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.
- 3.4. Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:
- Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Str. Dem I. Dobrescu, nr.2-4, sector 1, București;
 - UAT- ORAVITA.....
- 3.5. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.
- 3.6. Pentru rezolvarea operativă a problemelor curente ori de câte ori este nevoie și sunt solicitate de către părți, se pot organiza întâlniri ale reprezentanților desemnați de către structurile implicate pentru realizarea obiectivului prevăzut de prezentul protocol.

4. OBLIGAȚIILE MINISTERULUI MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

- 4.1. MMSS asigură, prin Prestator, activitățile de digitizare (scanare, indexare) a documentelor și constituirea dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare.
- 4.2. MMSS asigură, prin Prestator, optimizarea și modernizarea activității furnizorilor acreditați de servicii sociale care administrează servicii sociale licențiate prin facilitarea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale, respectiv, asigurarea activităților de inventariere, scanare și indexare a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale. Acest demers va sprijini activitatea de constituire a Registrului național al beneficiarilor de asistență socială și furnizare de servicii electronice în domeniul asistenței sociale, prin modulul informatic E-asistență socială.
- 4.3. MMSS asigură, prin intermediul Prestatorului, materialele necesare (ex.cutii) pentru predarea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale în vederea digitizării/scanării acestora.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4.1.8.MMSS asigură serviciile de dezvoltare a componentelor soluției informatice. Astfel, vor fi derulate activități de configurare, customizare (definire fluxuri, dezvoltare module/componente, dezvoltare interfețe/procese arhivare/back-up/restaurare soluție și date etc.).

5. OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE (UAT)

5.1 Permite accesul Prestatorului la documentele beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare, în vederea digitizării (scanării), indexării și constituirii dosarelor electronice ale acestor beneficiari;

5.2. Desemnează minim o persoană din structura serviciilor sociale administrate de furnizorul de servicii sociale, care să inventarieze și să pregătească dosarele beneficiarilor activi de servicii sociale pentru procesul de digitizare (scanare);

5.3.Asigură pregătirea documentelor care urmează a fi digitizate (scanate), prin derularea următoarelor activități:

- ✓ selectarea dosarelor beneficiarilor activi de servicii sociale care pot fi predate către Prestator în vederea digitizării;
- ✓ îndepărtarea oricăror documente suplimentare (note, bilete, orice alte documente care nu fac obiectul digitizării/scanării);
- ✓ asigurarea completării unui inventar în format electronic, semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor pentru fiecare dosar, cu respectarea numărului și a ordinii documentelor, conform celor specificate mai jos ;
- ✓ asigurarea completării unui inventar în format electronic pentru fiecare cutie predată prestatorului de servicii electronice și semnat de persoana responsabilă cu activitatea de pregătire și manipulare a documentelor.

Documentele care vor fi predate Prestatorului în vederea inventarierii, scanării, indexării și constituirea dosarelor electronice vor fi aranjate în următoarea ordine; cu: Acte de identitate (CI/certificat de naștere/certificat de căsătorie, etc.); Cererea de admitere/accesare - semnată; Decizie/dispoziție de admitere - aprobată/avizată; Contract de furnizare servicii și acte adiționale, semnat de părți; Anchetă socială/ Raport de anchetă/ Fișă de evaluare inițială/ Raport de evaluare, orice alt document care recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului; Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului; Planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție; Fișe de monitorizare servicii/fișe de observații.

5.4.Pune la dispoziția Prestatorului, pentru o perioadă de maxim 14 zile calendaristice, dosarele beneficiarilor de servicii sociale activi care fac parte din următoarele categorii de beneficiari: persoane fără adăpost, vârstnici, persoane în risc de sărăcie și excluziune socială, beneficiari (adulți) de servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice și agresorilor



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

familiali, beneficiari (adulți) în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, alți beneficiari de servicii sociale, în vederea constituirii dosarelor electronice ale beneficiarilor de servicii sociale (digitizare).

5.5. Predarea-primirea și restituirea documentelor se vor face în baza unui proces verbal încheiat între Prestator și persoana desemnată la punctul 5.2;

5.6. Va asigura toate măsurile necesare respectării normelor privind protecția datelor cu caracter personal impuse de 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 și legislația internă în vigoare.

5.7. În situația în care, pe raza teritorială a UAT-ului, există o formă de organizare a serviciilor sociale cu personalitate juridică, respectiv Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituții publice cu personalitate juridică ce funcționează în subordinea consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București) sau Direcțiile de Asistență Socială (instituții publice specializate în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființate în subordinea Consiliilor Locale de la nivelul Municipiilor), activitatea de digitizare (inventariere, scanare și indexare) a documentelor din cadrul dosarelor beneficiarilor de servicii sociale activi la momentul semnării prezentului protocol de colaborare se va realiza cu concursul personalului din cadrul acestor instituții.

6. FORȚA MAJORĂ

6.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

6.2. Forța majoră exonerează părțile din protocol de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul protocol, pe toată perioada în care aceasta acționează.

6.3. Îndeplinirea protocolului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

6.4. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

6.5. Partea din protocol care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

6.6. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului protocol, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

7. CONFIDENȚIALITATE



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

"Competitiv împreună!"

www.fondulregional.ro



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

7.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor obținute în baza prezentului protocol și să le utilizeze în scopul implementării obiectivelor asumate.

7.2. Părțile se angajează să respecte dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului European 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 (Regulament General privind Protecția Datelor).

8. ÎNCETAREA, REZILIEREA PROTOCOLULUI

8.1. Prezentul protocol încetează de drept prin împlinirea termenului;

8.2. Prezentul protocol poate înceta și în următoarele cazuri:

a) prin acordul de voință al părților;

b) prin rezilierea de către o parte, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod necorespunzător a obligațiilor asumate prin prezentul protocol, prin notificarea prealabilă a celeilalte părți.

9. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

9.1. Partenerii prezentului protocol vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între aceștia, în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea protocolului.

9.2. În cazul în care litigiul nu este soluționat pe cale amiabilă, acesta va fi soluționat de către instanțele judecătorești competente din România.

10. ALTE CLAUCZE

10.1. Părțile se obligă să își execute cu bună credință obligațiile asumate.

10.2 Prezentul protocol poate fi modificat sau completat prin act adițional la solicitarea oricăreia dintre părțile semnatare, cu acordul celorlalte părți.

10.3 Fiecare partener va lua măsuri pentru a asigura acuratețea oricăror informații sau materiale pe care le furnizează celorlalte părți.

10.4. Părțile își vor comunica reciproc în termen de 15 zile de la încheierea prezentului protocol, persoanele de contact responsabile de punerea în aplicare a protocolului.

11.LEGEA APLICABILĂ PROTOCOLULUI

Protocolul va fi interpretat conform legilor din România.



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agencia Națională pentru Plăți și Inspectie Socială

Proiect co-finanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

"Competitivii împreună!"

www.fonduri.europa.eu/rom-2014



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

12. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul protocol, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

Părțile au înțeles să încheie azi.....prezentul protocol, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII
SOCIALE

Secretar general

Dragoș-Ionuț BĂNESCU

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ

Localitatea ORAVITA...

Județul CARAS SEVERIN

Reprezentant legal



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



AUTORITATEA
PENTRU
DIGITALIZAREA
ROMÂNIEI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială

Proiect co-fințanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate 2014-2020

"Competitivitate Împreună!"
www.fondulregional.ro, www.2014-

ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
CONSILIUL LOCAL ORAVITA

HOTARARE

privind aprobarea realizarii Veniturilor si Cheltuielilor pe Trim. IV 2022

Consiliul Local al Orasului Oravita, intrunit in sedinta ordinara din data de 23.02.2023;

Avand in vedere:

- referatul de aprobare nr.3142/15.02.2023, al initiatorului, Primarul Orasului Oravita;
- raportul de specialitate nr.3143/15.02.2023, promovat de catre Serviciul Financiar Contabil, privind realizarea veniturilor si cheltuielilor pe trim. IV an 2022

Legalitatea aprobarii acestui proiect de hotarare este asigurata de respectarea urmatoarelor prevederi legale:

- art.49, alin. 5) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale modificata si completata;
- art.129, alin.(2), lit.b), alin.(4), lit.a), art. 196 alin. 1, lit.a), art. 243 alin. 1, lit.e) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Vazand avizul nr. 47 / 2023 consultativ al Comisiei de specialitate nr.1 a C.L.ORAVITA;

Avand in vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1), art.121 alin. (1) si alin. (2), precum si art. 138 alin. (4) si (5) din Constitutia Romaniei, republicata;
- b) art. 3, art. 4 si art.9 din Cartea Europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil al Romaniei, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) art.1 alin. (2), art. 3, art.87, art. 88, art.95 alin. (2), art.96, art.98, art. 105 alin. (1) lit. c), art.196 alin. 1 lit.b), art 155 alin 1 lit (e) si art. 240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) art. 19 alin. (2), art. 20 alin. (1) lit. c), art.49, alin.(5), alin. (6) si art.82. din Legea nr.273/2006 Privind Finantele Publice Locale, cu modificarile si completarile ulterioare

f) art.129 alin.(4), lit. a) , art. 196 alin.(1), lit.a) 197 alin.4 si ale art.243 alin.
(1) lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si a Legii nr.52/2003 privind
transparența decizională în Administrația Publică;
g) Legea nr.15/2021 – Legea bugetului de stat pe anul 2021

HOTARASTE

ART. 1 : Se aproba raportul privind realizarea veniturilor si cheltuielilor pe
trim IV an 2022, conform anexei

ART. 2 : Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se
incredinteaza serviciului financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Orasului Oravita.

ART. 3 : Prezenta hotarare se va aduce la cunostiinta publica prin afisare la
avizier si pe pagina de internet a Primariei Oravita si se va comunica catre:

- Primarul Orasului Oravita ;
- Serviciul Financiar Contabil ;
- Institutiei Prefectului Jud. Caras- Severin.

NR. 31

DIN : 23.02.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA

Consilier : NEAMTU Remus - Marius



Prezenta hotarare a fost adoptata cu 9 voturi pentru, 4 abtineri si
 voturi impotriva.

**CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL UAT ORAVITA
JR. GABRIELA BABUN - IACOB**

Handwritten signature in blue ink.

RAPORT

Situația veniturilor realizate pe trim.IV 2022 se prezintă astfel :
privind realizarea veniturilor și cheltuielilor pe trim. IV 2022

NR. CRT.	COD INDICATOR	DENUMIRE INDICATOR	BUGET tr. IV.2022	REALIZ. tr.IV 2022
	03.00.00	IMPOZIT PE VENIT	23,940.00	25,821.00
1	03.18.00	Impozit pe venit din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	23,940.00	25,821.00
	04.00.00	COFE ȘI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	9,586,000.00	8,718,470.00
	04.01	Cote defalcate din impozitul pe venit	8,072,000.00	7,227,016.00
	04.04	Sume alocate din cotele defalcate pentru echilibr bugetelor locale	433,000.00	410,454.00
	04.05	Sume repartizate din Fondul la dispozitia consiliului Județean	1,081,000.00	1,081,000.00
2	07.00.00	IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE	12,986,610.00	2,349,207.00
	07.01.00	Impozit pe clădiri	5,770,080.00	1,220,412.00
	07.02.00	Impozit și taxa pe teren	6,361,850.00	954,348.00
	07.03.00	Taxe judiciare de timbru	834,680.00	174,447.00
3	07.50.00	Alte impozite si taxe pe proprietate	0.00	0.00
	11.00.00	SUME DEFALCATE DIN TVA	9,669,200.00	9,520,480.00
	11.02.00	Sume defalcate din TVA pentru învățământ, asistență socială	5,850,740.00	5,705,093.00
4	11.06.00	Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	3,818,460.00	3,815,387.00
5	15.00	TAXE PE SERVICII SPECIFICE	0.00	629.00
	15.02.01	Impozit pe spectacole	0.00	629.00
	16.00.00	DEȘAFURARI/ACTIVITĂȚII	6,376,500.00	1,370,673.00
	16.02.00	Impozit pe mijloace de transport	4,545,710.00	1,199,170.00
	16.03.00	Taxe si tarife pentru eliberarea de licențe si autorizații de funcționare	784,590.00	86,417.00
6	16.50.00	Alte taxe	1,046,200.00	85,086.00
	18.00	ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE	13,720.00	14,575.00
7	18.00.50	Alte impozite și taxe	13,720.00	14,575.00
	30.00	VENITURI DIN PROPRIETATE	2,087,230.00	842,200.00
8	30.05.00	Venituri din concesiuni	2,087,230.00	842,200.00
	30.50.00	Alte venituri	0.00	0.00
	33.00	VENITURI DIN PRESTĂRI SERVICII	38,190.00	57,740.00
9	33.08.00	Venituri din prestări servicii	38,190.00	57,740.00
	33.13.00	Venituri din Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	0.00	0.00
	33.50.00	Alte venituri din prestări servicii din alte activități	0.00	0.00
	34.00	VENITURI DIN TAXE ADMINISTRATIVE	599,510.00	27,342.00
10	34.02.00	Taxe extrajudiciare de timbru	599,510.00	27,342.00
	35.00	VENITURI DIN AMENZI	1,613,310.00	359,942.00
	35.01.00	Amenzi potrivit normelor legale	1,613,310.00	359,942.00
11	35.50.00	Alte amnezi	n n n	n n n

DIVERSE VENITURI		1.925.146,00	819.141,00
36.02.06	Taxe speciale	1,921,010	699,310.00
36.02.05	varsaminte din venituri si sau disp institub		10,744.00
36.02.31	Contrib as de proprietari pt luc de reab teermica		1,100.00
36.50.00	Alte venituri	4,130.00	107,987.00
VENITURI DIN SPONSORIZARI		0.00	0.00
37.01.00	Donatii si sponsorizari	0.00	0.00
37.03.00	Vars. pt. fin. sect. dezv. bug. loc.	-12,237,350.00	0.00
37.04.00	Varsamin. Sectiunea functionare	12,237,350.00	0.00
VENITURI DIN CAPITAL		138,840.00	208,035.00
39.01.00	Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiiei publice	10,000.00	12,000.00
39.03.00	Venituri din vânzarea locuințelor	128,840.00	196,035.00
INCASARI DIN RAMBURSARI		0	0.00
40.14.00	Sume din excedentul bugetului local		0.00
SUBVENȚII DE LA BUGETUL DE STAT		159,779,860.00	2,032,280.00
42.05.00	Planuri si regulamente de urb	330,000.00	0.00
42.02.80	Subv de la bug de stat pt decont ch carantina	0.00	22,543.00
42.02.79	Subv pt fin lic tehn	168,000.00	167,999.00
42.34.00	Subvenții ac. aj. incalzire locuinta lemne	1,312,000.00	908,184.00
42.41.00	Subvenții de la bugetul de stat pentru finanțarea sănătății	1,000,000.00	611,957.00
42.02.89	alocari de sume din PNRR	0.00	0.00
42.65.00	Subventii fin. prog.. nationale	6,176,000.00	0.00
42.69.00	Subventii fin. Proiecte FEN2014-2020	5,390,500.00	27,561.00
42.88.00	Al de sume din PNRR af asist fin neramb	145,403,360.00	0.00
42.89.00	Al de sume din PNRR af comp imp	0.00	294,016.00
SUBVENȚII DE LA ADMINISTRATII		165,000.00	78,190.00
43.02.34	Sume al din bug ANCPPI	165,000.00	78,190.00
Subventii de la alte administratii		41,724,300.00	29,745,991.00
48.02.01	Sume primite proiecte FEDR	39,354,960.00	2,509,067.00
48.02.02	Sume primite proiecte FSE	0.00	327,636.00
48.02.03	PREFINANTARE	0.00	24,867,588.00
48.02.11	Sume primite proiecteIPA II	2,369,340.00	2,041,700.00
TOTAL VENITURI		245,707,330.00	2,770,586.00

Veniturile realizate în suma de 56.170.696,00 lei au fost cheltuite pe capitole de cheltuieli astfel :

NR. CRT.	COD INDICATOR	DENUMIRE INDICATORI	BUGET tr. IV 2022	REALIZAT. tr. IV 2022
ADMINISTRATIA PUBLICA				
51.00			18,177,890.00	11,405,718.00
10		Cheltuieli de personal	3,700,270.00	3,451,329.00
20		Cheltuieli materiale	8,501,830.00	5,961,624.00
71		Active nefinanciare	6,007,650.00	2,035,246.00
185		Plati efectuate in anii trecuti si recuperati in anul curent	-31870	-42481.00
EVIDENTA POPULATIEI				
54.00			512,760.00	480,420.00
10		Cheltuieli de personal	455,760.00	371,809.00
20		Cheltuieli materiale	57,000.00	38,611.00
TRANSFERURI				
55.00			257,200.00	245,986.00
20		Bunuri si servicii	5,000.00	3,000.00

20	Cheltuieli materiale	34000	2670
TOTAL BUGET CHELTUIELI		246.707.250,00	53.412.040,00

Certificăm că datele din prezentul raport corespund realității și cu datele din bilanțul contabil încheiat la 31.12.2022, bazate pe evidențele contabile conform normelor în vigoare, platile restante la 31.12.2022 au fost în suma de 4.243.055,00 lei.

PRIMAR,
JR.URSU DUMITRU



VIZAT SECRETAR GENERAL AL UAT ORAS ORAVITA,
JR. BABUN-IACOB GABRIELA



SEF SERV FIN CONTABIL

IRIMIA HORIA ION



PRESEDINTE SEDINTA
NEAMTU REMUS MARIUS


