



## COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail [primariacurcani@gmail.com](mailto:primariacurcani@gmail.com) ; web-site [www.primariacurcani.ro](http://www.primariacurcani.ro)

### CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

privind modificarea organigramei si statului de functii  
ale aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016

Consiliul Local al comunei Curcani, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 31.08.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar nr. 2929/30.08.2016;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local nr. 2933/31.08.2016;
- Dispozitia primarului comunei Curcani nr. 271/2016 privind incetarea raportului de munca a trei Lupseneanu Florina Magda – inspector (casier) in cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Referatul nr. 2928/30.08.2016 intocmit de secretarul comunei Curcani;
- Art. 107 alin (2) lit.b) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.36, alin(2),lit.a) din Legea nr.215/2001 republicata privind Administratia Publica Locala - cu modificarile si compeltarile ulterioare, referitoare la atributiile Consiliului Local de a aproba organigrama si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului precum si ale aparatului permanent al Consiliului Local;
- prevederile HCL Curcani nr.29/2016 privind modificarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016;
- dispozitiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

In temeiul art.45, alin(6) din Legea Administratiei Publice Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

## HOTARASTE

**Art.1** Se aproba modificarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016, prin vacantarea postului functie publica de inspector, grad profesional asistent din cadrul compartimentului financiar contabil si transformarea acestuia in referent grad profesional principal, conform anexelor ce fac parte integranta din prezenta.

**Art.2** Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza Compartimentul financiar-contabil si Resurse Umane.

Secretarul comunei Curcani va comunica prezenta tuturor celor interesati.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier,

**COSTACHE GHEORGHE**

Nr. 53

Adoptata la Curcani  
Astazi, 31.08.2016

Nr.consilieri,total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr.voturi pentru 13

Nr.voturi impotriva-

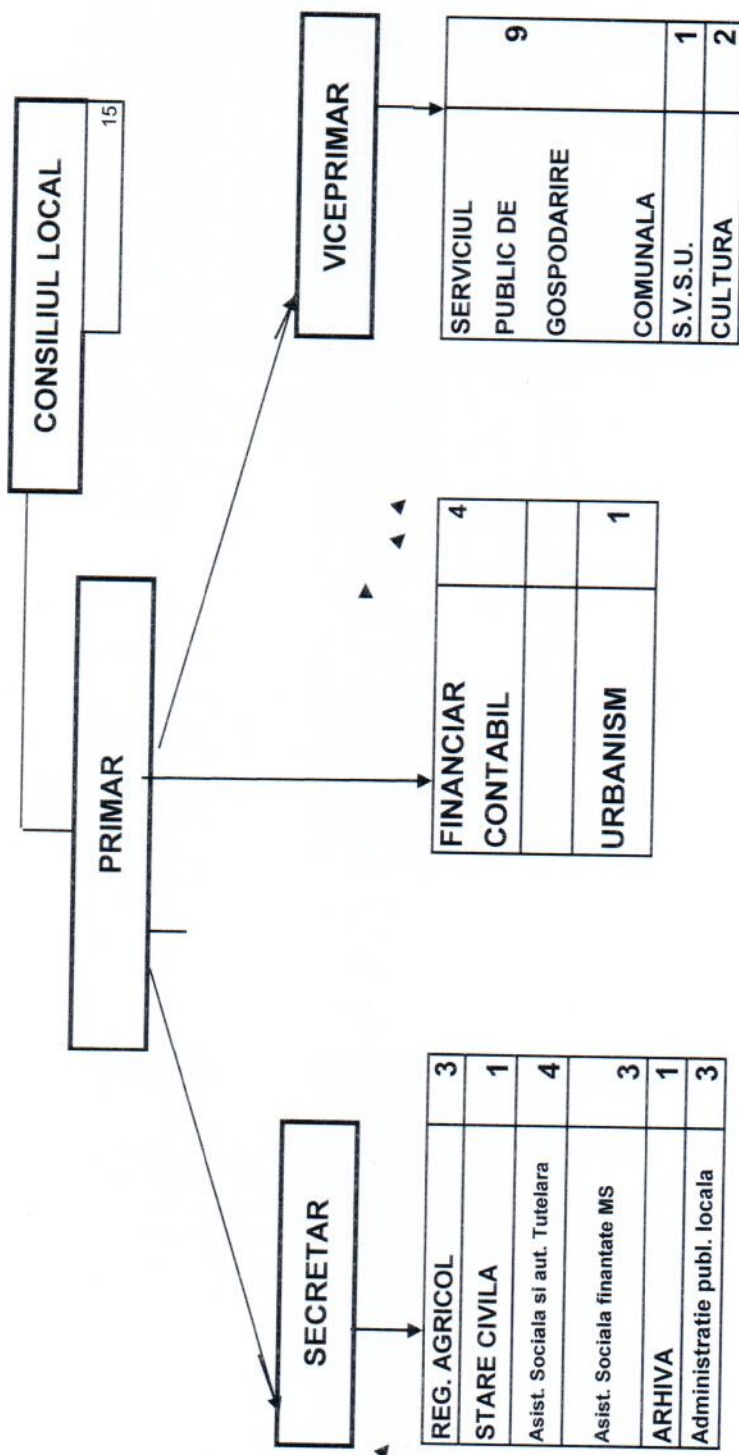
Abtineri -2

Contrasemneaza de legalitate,  
Secretar , **Ileana DAYAN**

ANEXA 1

privind aprobarea organigramei

# ORGANIGRAMĂ





# PRIMARIA COMUNEI CURCANI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Anexa nr. 2

## STAT NOMINAL DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
		încalț funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare e*					de conducere	de execuție			
1.	GAZU AURICĂ- primar												
2.	CHIRICA GHEORGHE - viceprimar												
3.	VACANT – Administratie publica locala			Inspector	I	Asistent	3	S					
4.	VACANT – Registrul agricol			Referent	III	Superior	1	M					
5.	VACANT – Asistenta sociala si autoritate tutelara			Inspector	I	Superior	1	S					
6.	VACANT – FINANCIAR CONTABIL			Referent	III	Principal	1	M					
7.	Dayan Ileana Secretar U.A.T.		secretar				1	S					
8.	SERVICIUL PUBLIC GOSP.COMUNALA Serban Elena									Guard	I	M	Max.
9.	Fronea Nicolae									Paznic	I		Max.
10.	Dilvarea Ion									Muncitor calificat	I	M	Max.
11.	Despot Vasilica									Ingrijitor	I		Max.
12.	Zamfir Gigel									Paznic	I		Max.
13.	Gazu Elvis Viorel									Mecanic	I		Max.
14.	Pana Fanel									Paznic	I		Max.
15.	Dumitru Constantin									Mecanic	I		Max.
16.	Pandele Niculae									Sofer	I		Max

17.	FINANCIAR CONTABIL Crangasu Viorel			Referent	III	Superior	1	M				
18.	Bumbacel Silvia			Inspector	I	Superior	1	S				
19.	Valeanu Silvia Diana			Inspector	I	Superior	1	S				
20.	ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA Chirica Mirela Stefania								Referent	III.	M	Max
21.	Pandelea Aurel								Referent	III	M	Max.
22.	URBANISM Ivan Florea			Inspector	I	Superior	1	S				
23.	CULTURA Eftene Nicoleta											
24.	Rotar Mariana Cezarina								Bibliotecar	1A	S	Max.
25.	ARHIVA Cioceanu Stelica								Referent	III	M	Max.
26.	ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA Iacob Nicu								Referent	III	M	Max.
27.	Sandu Vasile			Referent	III	Superior	1	M				
28.	Ionita Marius			Referent	I	Superior	1	M				
29.	STARE CIVILA Sandu Marinela			Referent	III	Superior	1	M				
30.	REGISTRUL AGRICOL Zamfir Eugenia			Inspector	I	Asistent	1	S				
31.	Capraru Tudorel			Inspector	I	Superior	1	S				
32.	S.V.S.U. Cretu Dan								Inspector	I	S	Max.
									Referent	III	M	Max.

NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE	14
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	13
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	-
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE	16
NR. TOTAL FUNCTII ÎN INSTITUTIE	32





**PRIMARIA COMUNEI CURCANI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Anexa nr. 3

**STAT NOMINAL DE PERSONAL**  
**Posturi finanțate de Ministerul Sănătății**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
		întîlnit funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare e*					de conducere	de execuție			
1.	COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA Tudoran Alexandra Alina									Asistent medical comunitar	I	M	Max.
2.	Ciupea Dana Stefania									Asistent medical comunitar	I	M	Max.
3.	Paraschiv Laura									Mediator sanitar	I	M	Max.
<b>PRESEDINTE DE SEDINTA</b>													
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE FINANȚATE DE MINISTERUL SANATATII VACANTE					0								
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE FINANȚATE DE MINISTERUL SANATATII OCUPATE					3								

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE FINANȚATE DE MINISTERUL SANATATII VACANTE	3
--	---





## COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail [primariacurcani@gmail.com](mailto:primariacurcani@gmail.com) ; web-site [www.primariacurcani.ro](http://www.primariacurcani.ro)

### CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, județ Calarasi,

Consiliul Local al comunei Curcani, județul Calarasi, întrunit în ședința ordinară 31.08.2016 ce a avut loc la sediul primăriei Curcani, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 2920/29.08.2016 inițiat de primar;
- Avizul comisiei de specialitate de pe lângă Consiliul Local nr. 2932/31.08.2016;
- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3751329/12.08.2016, înregistrat la Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Calarasi cu nr. 1755/29.08.2016 și la Primăria Curcani sub nr. 2919/29.08.2016;
- Raportul de specialitate 2615/27.07.2016, întocmit de secretarul comunei Curcani;
- Nota de fundamentare a primarului comunei Curcani, județ Calarasi nr. 2614/27.07.2016;
- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 373/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) pct. 14 și alin. (9) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art. 45, alin. (2) lit. a) din Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## HOTARASTE

**Art.1** Înființarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, județ Calarasi, cu sediul în comuna Curcani, str. Peneș Curcanul, nr. 45, aflat în subordinea Consiliului Local Curcani, fără personalitate juridică;

**Art.2** (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art.3** Se aproba Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, județ Calarasi, conform Anexei 1 ce face parte integrantă din prezentul Proiect de Hotărâre.

**Art.4** Se transferă în interesul serviciului la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, județ Calarasi, funcționarul public cu atribuții de stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.



**Art. 5** Activitatea de management financiar al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, județ Călărași, va fi asigurat de Biroul Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani.

**Art. 6** Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani va fi condusa de un functionar public din cadrul acestuia, desemnat de primarul comunei Curcani si aprobat prin hotarare de consiliu local.

**Art. 7** Cu ducere la indeplinire a prezentului se insarcineaza primarul comunei Curcani. Secretarul comunei va comunica prezenta tuturor celor interesati.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

**COSTACHE GHEORGHE**



**Nr.52**

Adoptata la Curcani  
Astazi, 31.08.2016

Nr.consilieri,total- 15  
Nr. consilieri prezenti - 15  
Nr.voturi pentru 13  
Nr.voturi impotriva-  
Abtineri - 2

Contrasemneaza de legalitate ,  
Secretar , **Ileana DAYAN**

## **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR AL COMUNEI CURCANI**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Curcani, se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Curcani în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se constituie ca structura subordonată Consiliului local Curcani, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 3** - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4** – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, denumită în continuare D.C.E.P. a jud. Călărași.

**Art. 5** – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.



## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 6 -** (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Curcani, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Statul de funcții pentru Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament

**Art. 7 -** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 8 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9 -** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Curcani este organizat la nivel de compartiment și are în componența structura de evidență a persoanelor și cea de stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul sefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, seful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului sunt stabilite relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.



**Art. 10** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Curcani în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, comuna Luica, comuna Nana și comuna Șoldanu, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11** – (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana delegată prin Dispoziția primarului, sub coordonarea persoanei desemnate în acest sens de către Consiliul local.

(2) Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art.9 alin. 2 din HG 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12** - (1) Persoana delegată cu atribuții de conducere a serviciului reprezintă Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Curcani în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducatorul instituției emite dispoziții și note interne obligatorii pentru tot personalul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, seful Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 13** – (1) Conducatorul compartimentului și persoana desemnată de Consiliul local să coordoneze activitatea desfășurată de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor răspund în fața Consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața primarului și a persoanei desemnate de Consiliul local cu coordonarea structurii.



### **CAPITOLUL III**

## **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 14** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **SECȚIUNEA I**

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art. 15** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;



- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;



- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;



- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.E.P. a jud. Călărași;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.E.P. a jud. Călărași în coordonarea căroră se află;
- r) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.E.P. a jud. Călărași, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- s) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.E.P. a jud. Călărași;
- ș) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.E.P. a jud. Călărași;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- ț) înaintează D.C.E.P. a jud. Călărași exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;



- u) sesizează imediat D.C.E.P. a jud. Călărași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.E.P. a jud. Călărași a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- a.a) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- a.b) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- a.c) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- a.d) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- a.e) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- a.f) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- a.g) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA III

### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 17** – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare R.N.E.P., cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;



- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Călărași, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București – din cadrul D.E.P.A.B.D.;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **SECȚIUNEA IV**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 18** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;



- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.C.E.P. a jud. Călărași, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19** - (1) Atribuțiile personalului angajat în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi actualizate.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament persoana desemnata de consiliul local să coordoneze activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura, cu aprobarea primarului unității administrativ teritoriale .

**Art. 20** - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21** - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
COSTACHE GHEORGHE



Contrasemneaza de legalitate ,  
Secretar , Ileana DAYAN



## COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail [primariacurcani@clicknet.ro](mailto:primariacurcani@clicknet.ro) ; web-site [www.primariacurcani.ro](http://www.primariacurcani.ro)

### CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

privind sponsorizarea tiparirii cartii „Crâmpoie din viață”,

Consiliul Local al comunei Curcani, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară în data 31.08.2011, ce a avut loc la sediul primăriei Curcani, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primar nr. 2905/26.08.2016;
- Avizul comisiei de specialitate de pe lângă consiliul local nr. 2931/31.08.2016
- Cererea d-nului Mavrodin Marian Gheorghe, autorul cartii „Crâmpoie din viață”;
- dispozițiile art. 38, al. 4, lit. a, din Legea nr. 215, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45, alin(2) lit. a) din Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## HOTARASTE

**Art.1** Se aproba sponsorizarea tiparirii cartii „Crâmpoie din viață” cu suma de 2600 lei

**Art.2** Cu ducere la îndeplinire a hotărârii se încredințează Compartimentul financiar-contabil.

Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesați

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA,

Consilier,

**Costache Gheorghe**

**Nr. 51**

Adoptată la Curcani  
Astăzi, 31.08.2016



Nr. consilieri, total - 15

Nr. consilieri prezenți - 15

Nr. voturi pentru - 9

Nr. voturi împotriva -

Abțineri - 6

Contrasemnare de legalitate,  
Secretar, **Ileana DAYAN**





## COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail [primariacurcani@clicknet.ro](mailto:primariacurcani@clicknet.ro) ; web-site [www.primariacurcani.ro](http://www.primariacurcani.ro)

### CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

privind sponsorizarea tiparirii cartii „Crâmpoie din viață”,

Consiliul Local al comunei Curcani, județul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara in data 31.08.2011, ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar nr. 2905/26.08.2016;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa consiliul local nr. 2931/31.08.2016
- Cererea d-nului Mavrodin Marian Gheorghe, autorul cartii „Crâmpoie din viață”;
- dispozitiile art. 38, al. 4, lit. a, din Legea nr. 215, privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.45, alin(2) lit. a) din Legea Administratiei Publice Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

## HOTARASTE

**Art.1** Se aproba sponsorizarea tiparirii cartii „Crâmpoie din viață” cu suma de 2600 lei

**Art.2** Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza Compartimentul financiar-contabil.

Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesati

PRESEDINTE DE SEDINTA,



Nr. 51

Adoptata la Curcani  
Astazi, 31.08.2016

Nr.consilieri,total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr.voturi pentru - 9

Nr.voturi impotriva-

Abtineri - 6

Contrasemneaza de legalitate ,  
Secretar , **Ileana DAYAN**



## COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail [primariacurcani@gmail.com](mailto:primariacurcani@gmail.com) ; web-site [www.primariacurcani.ro](http://www.primariacurcani.ro)

### CONSILIUL LOCAL

## HOTARARE

privind rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2016,

Consiliul Local al comunei Curcani, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara 31.08.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare nr.2852/22.08.2016 initiat de primar;
- Raportul de specialitate al compartimentului contabilitate, prin contabil Cringasu Viorel, nr. 2851/22.08.2016;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local nr. 2932/31.08.2016;
- dispozitiile Legii nr.186 /2014 privind bugetul de stat pe anul 2015;
- dispozitiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

In temeiul art.45, alin(2) lit. a) din Legea Administratiei Publice Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

## HOTARASTE

**Art.1** Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pe anul 2016, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2** Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza Compartimentul financiar-contabil.

Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesati

PRESEDINTE DE SEDINTA,

**COSTACHE GHEORGHE**



**Nr.50**

Adoptata la Curcani  
Astazi, 31.08.2016

Nr.consilieri,total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr.voturi pentru 13

Nr.voturi impotriva-

Abtineri - 2

Contrasemneaza de legalitate ,  
Secretar , **Ileana DAYAN**



NR. CRT.	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	TOTAL AN	Sume rectificate din care:	Sume rectificate din care:	Sume rectifica te din care:
				TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
<b>I</b>	<b>VENITURI TOTAL</b>		<b>1 396 000</b>	<b>0</b>	<b>1 396 000</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Subventii din bugetul de stat- din care:</b>	<b>42.02</b>	<b>1 330 000</b>		<b>1 330 000</b>	
	<i>Finantarea programului national de dezvoltare locala</i>	42.02.65	1 330 000		1 330 000	
<b>2</b>	Subventii de la alte administratii	43.02	66 000	0	66 000	0
	Sume de la CJ pt copii cu cerinte educationale speciale	43.02.30	16 000	0	16 000	0
	Sume primite de la CJ pt ajutoare in situatii de extreme dificultate	43.02.08	50 000	0	50 000	0
<b>II</b>	<b>CHELTUIELI TOTAL</b>		<b>1 396 000</b>	<b>0</b>	<b>1 396 000</b>	<b>0</b>
<b>1</b>	<b>Autoritati executive</b>	<b>51.02</b>	<b>41 000</b>		<b>41 000</b>	
	<i>Bunuri si servicii</i>	51.02.20	41 000		41 000	
<b>2</b>	<b>Invatamant</b>	<b>65.02</b>	<b>66 000</b>		<b>66 000</b>	
	<i>Ajutoare sociale in numerar</i>	65.02.57	16 000		16 000	
	<i>Cheltuieli de capital</i>	65.02.71	50 000		50 000	
<b>3</b>	<b>Cultura, recreere si religie</b>	<b>67.02</b>	<b>-20 000</b>		<b>-20 000</b>	
	<i>Bunuri si servicii</i>	67.02.20	-26 000		-26 000	
	<i>Transferuri sport</i>	67.02.51	6 000		6 000	
<b>4</b>	<b>Asistenta sociala</b>	<b>68.02</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<i>Cheltuieli de personal</i>	68.02.10	4 000	0	4 000	0
	<i>Indemnizatii insotitori</i>	68.02.57	-4 000	0	-4 000	0
<b>5</b>	<b>Drumuri si poduri-din care</b>	<b>84.02</b>	<b>1 309 000</b>		<b>1 309 000</b>	
	<i>Bunuri si servicii</i>	84.02.20	-21 000		-21 000	
	<i>Alte active fixe</i>	84.02.71.01.30	1 330 000		1 330 000	

PRESEDINTE DE SEDINTA





## PROCES - VERBAL

Incheiat astazi 31.08.2016, in sedinta ordinara a Consiliului Local Curcani, avand urmatoarea ordine de zi :

- Proiect de Hotarare privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2016
- Proiect de Hotarare privind sponsorizarea tiparirii cartii „Crampeie de viata”
- Diverse

Secretarul comunei face prezenta consilierilor si declara sedinta legal constituita, fiind prezenti 15 consilieri din totalul de 15.

Se trece la discutii pe marginea proceselor verbale ale sedintei 29.07.2016. Nefiind discutii, se supune la vot si se aproba cu 13 voturi pentru si 2 abtineri (Eftene Nicolae si Pandelescu Marius).

Se da citire convocatorului, dispozitiei Primarului de convocare si anunta ordinea de zi, mai sus prezentata, care se aproba cu 15 voturi pentru.

D-na secretar solicita introducerea pe ordinea de zi a urmatoarelor proiecte de hotarare:

- Proiect de Hotarare privind infiintarea, organizarea si functionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, judet Calarasi
- Proiect de Hotarare privind modificarea organigramei si statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016

Se supune la vot suplimentarea ordinei de zi si se aproba cu 15 voturi pentru.

Se trece la punctul nr. 1 al ordinei de zi: Proiect de hotarare privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2016.

La cuvantul d-nul contabil Cringasu Viorel care mentioneaza ca au mai aparut niste modificari in anexa proiectului de hotarare si anume transferul unor sume pentru sport, precum si suma alocata prin hotararea Consiliului Judetean

D-nul Nicolescu Savu ia cuvantul si solicita ca pe viitor in anexa sa fie trecut explicit fiecare suma rectificata, nu doar simbolurile conturilor. D-nul contabil raspunde ca anexa unei hotarari de consiliu are un format agreeat de Trezorerie, nu poate fi modificat. Invita pe toti cei care doresc sa cunoasca semnificatia conturilor, sa ceara informatiile cand primesc proiectele de hotarare, de la biroul contabilitate.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 13 voturi pentru si 2 abtineri (Eftene Nicolae si Pandelescu Marius)

- Se trece la punctul nr. 2 al ordinei de zi: Proiect de Hotarare privind sponsorizarea tiparirii cartii „Crampeie din viata”

Se da citire proiectului de hotarare si se trece la discutii pe marginea materialelor prezentate.

A cuvantul d-nul Mavrodin Gheorghe Marian, autorul cartii. Explica faptul ca e o carte autobiografica, cu povestioare care spera ca vor fi de interes. Intentioneaza sa publice 300-400 volume. Deasemeni va dona Bibliotecii comunale cateva exemplare.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 9 voturi pentru si 6 abtineri.



- Se trece la punctul nr. 3 al ordinei de zi: Proiect de Hotarare privind infiintarea, organizarea si functionarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Curcani, judet Calarasi

Se da citire proiectului de hotarare si se trece la discutii pe marginea materialelor prezentate.  
D-na secretar ia cuvantul si explica faptul ca s-a primit avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, fiind necesara aprobarea consiliului local pentru infiintarea serviciului, precum si a regulamentului de functionare.  
Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 13 voturi pentru si 2 abtineri (Eftene Nicolae si Pandele Marius).

- Se trece la punctul nr. 4 al ordinei de zi: Proiect de Hotarare privind modificarea organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului pentru anul 2016

Se da citire proiectului de hotarare si se trece la discutii pe marginea materialelor prezentate.  
D-na secretar ia cuvantul si spune ca s-a vacantat un post functie publica, prin demisia d-rei Lupseneanu Florina Magda din functia de casier.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 13 voturi pentru si 2 abtineri (Eftene Nicolae si Pandele Marius).

- Se trece la punctul nr. 5 al ordinei de zi: Diverse

La cuvantul domnul primar si arata necesitatea concesiionarii directe a spatiului destinat cabinetelor medicale de familie, noului medic din comuna, care a depus déjà o cerere. Toti consilierii sunt de acord cu concesiionarea directa d-nei doctor Touris Mihaela, medic de familie.

In continuare ia cuvantul d-nul consilier Nicolescu Savu care spune ca ar fi bine sa terminam de asfaltat toate strazile din comuna. D-nul primar spune ca are in vedere acest lucru.

Se propune in continuare si se aproba cu majoritatea voturilor ca noul presedinte de sedinta sa fie d-nul Alexandru Stefan.

Nemaifiind discutii, presedintele de sedinta multumeste consilierilor pentru participare si declara sedinta inchisa.

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
consilier,

Costache Gheorghe



Intocmit secretar,  
Ileana DAYAN