



COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site 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 din data 29.02.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar;
- Rapoartele de specialitate al compartimentului contabilitate, prin contabil Cringasu Viorel;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local;
- 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(6) 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,



Nr.20

Adoptata la Curcani
Astazi, 29.02.2015

Nr.consilieri,total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr.voturi pentru 14

Nr.voturi impotriva-

Abtineri - 1

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

NR. CRT.	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	TOTAL AN	Sume rectificate din care:
				TRIM. I
I	VENITURI TOTAL		24 000	24 000
1.	Sume def.din TVA	11.02	24 000	24 000
	Sume def.din TVA pt finantarea ch.descentralizate	11.02.02	24 000	24 000
II	CHELTUIELI TOTAL		24 000	24 000
1.	INVATAMANT		24 000	24 000
		65.02	24 000	24 000
	TICHETE SOCIALE	65.02.57.02.03	24 000	24 000

PRESEDINTE DE SEDINTA





COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site www.primariacurcani.ro

CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate a primarului comunei Curcani

Consiliul Local al comunei Curcani, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 29.02.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local;
- dispozitiile art.36, alin(3),lit. a) si b) din Legea nr.215/2001 republicata privind Administratia Publica Locala - cu modificarile si completările 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;
- 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 completările ulterioare

HOTARASTE

Art.1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate a primarului comunei Curcani, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza Resurse Umane si financiar-contabil al Primariei Curcani.

Secretarul comunei Curcani va comunica prezenta tuturor celor interesati.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Consilier,

Bold Aurica

Nr. 19

Adoptata la Curcani
Astazi, 29.02.2016

Nr. consilieri total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr. voturi pentru 14

Nr. voturi impotriva-

Abtineri - 1

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

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului
Comunei CURCANI

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNALE

ART.1.-Primăria comunei CURCANI se organizează și funcționează conform LEGII NR.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,precum și ale prezentului Regulament.

ART.2.-Primarul,viceprimarul,secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structură funcțională cu activitate permanentă,denumită PRIMĂRIA COMUNEI CURCANI,care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local,dispozițiile primarului,soluționează problemele curente ale colectivității locale.

ART.3.-Prezentul REGULAMENT stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART.4.-Primarul,viceprimarul și secretarul comunei Curcani,împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei,funcționează ca autoritate a administrației publice locale și rezolvă treburile publice în interesul cetățenilor comunei,în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și al hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

ART.5.-(1) Structura organizatorică al Aparatului de specialitate al comunei Curcani precum și numărul de posturi al acestuia,sunt prevăzute în ORGANIGRAMĂ.

(2) Consiliul local al comunei Curcani poate să înființeze și să organizeze în cadrul structurii sale,servicii pe domenii de activitate,potrivit specificului și nevoilor locale,în condiții de eficiență și în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Modalitatea de constituire a acestora precum și relațiile între servicii și terți,se realizează potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

ART.6.-Primăria comunei CURCANI dispune de un sediu,de mijloacele materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

ART.7.-Sediul Primăriei comunei CURCANI este în localitatea Curcani,județul Calarasi, strada Penes Curcanul nr. 45.

ART.8.-Primăria comunei CURCANI dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare unei bune funcționări a serviciilor și activităților.

ART.9.-Finanțarea Primăriei comunei Curcani se asigură din bugetul local,din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte resurse financiare proprii.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI,VICEPRIMARULUI și SECRETARULUI COMUNEI CURCANI

ART.10.-Conducerea Primăriei comunei CURCANI ESTE ASIGURATĂ DE CĂTRE PRIMAR ,un VICEPRIMAR și SECRETARUL comunei.

ART.11.În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,PRIMĂRIA COMUNEI CURCANI este formată din PRIMAR,VICEPRIMAR,SECRETARUL COMUNEI și APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI.

P R I M A R U L

=====

ART.12.-Primarul comunei îndeplinește o funcție de AUTORITATE PUBLICĂ.

ART.13.-Primarul comunei are următoarele atribuții:

1.- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor comunei,prevederilor CONSTITUȚIEI și a LEGILOR,punerea în aplicare a legilor,decretelor Președintelui României,hotărârilor și ordonanțelor Guvernului,hotărârilor consiliului local,dispune măsurile necesare și acordă spijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter ale miniștrilor,ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale,ale prefectului și ale hotărârilor consiliului județean,în condițiile legii.

2.-Pentru punerea în aplicare a activităților date în competență prin actele normative prevăzute la pct.1 al prezentului articol,primarul beneficiază de un aparat de specialitate,pe care îl conduce.

3.-Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale,în condițiile legii,conform organigramei.

Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4.-Primarul conduce serviciile publice locale.

5.-Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice,cu persoanele juridice și fizice române sau străine,precum și în justiție.

ART.14.-(1)Primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a.- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului,în condițiile legii;
- b.- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c.- atribuții referitoare la bugetul local;
- d.- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e.- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin(1) litera a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului, îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin actele normative.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera b primarul:

a .- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului în curs, pentru anul expirat, un Raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritorială;

b .- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

c .- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritorială și le supune spre aprobare consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la aliniatul 1 litera c primarul:

a .- exercită funcția de ordonator principal de credite;

b .- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c .- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea titlurilor de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

d .- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât la sediul social principal, cât și la cel secundar, dacă este cazul;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) litera d, primarul:

a .- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b .- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c .- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:

1.- educația;

2.- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3 .- sănătatea;

4 .- cultura;

5 .- tineretul;

6 .- sportul

7 .- ordinea publică;

8 .- situațiile de urgență;

9 .- protecția și refacerea mediului înconjurător;

10 .- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11 .- dezvoltarea urbanistică;

12 .- evidența persoanelor;

13.- podurile și drumurile publice;

14 .- serviciile comunitare de utilitate publică : alimentare cu apă, gaze naturale , canalizarea , salubritate , energie electrică, iluminat public;

15 .- serviciile de urgență;

16 .- activitățile de administrație social – comunitară;

17 .- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18 .- punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ – teritoriale;

19 .- alte servicii publice stabilite prin lege;

d .- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la punctul "c", precum și a bunurilor din domeniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e .- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f .- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g .- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h .- asigură realizarea și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru asigurarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART.16 .- (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și al altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează ca reprezentant al statului în Comuna CURCANI.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate propriu.

ART.17 .- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și secretarului comunei sau altor funcționari din aparatul de specialitate cu competență în acest domeniu, potrivit legii.

VICEPRIMARUL

ART.18.- În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală,cu modificările și completările ulterioare,primarul poate delega viceprimarului,prin dispoziție,unele dintre competențele sale,în care sens acesta îndeplinește următoarele atribuții:

1.- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate la nivelul primăriei;

2.- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice a lucrărilor de investiții publice proprii,ale investițiilor și reparațiilor aferente unităților școlare din comună,participă la fundamentarea propunerilor în cadrul bugetului local pentru aceste lucrări precum și cele referitoare la dotările proprii și celorlalte instituții finanțate din cadrul bugetului local;

3.- asigură și răspunde conform prevederilor Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare,de exercitarea controlului privind executarea și realizarea construcțiilor în baza autorizațiilor de construcție eliberate în baza documentațiilor întocmite și aprobate,cu respectarea prevederilor Regulamentului General de Urbanism,PUZ și PUD;

4.- răspunde de administrarea corespunzătoare a imobilelor construcții cu destinație de locuință,a celor cu altă destinație,precum și închirierea acestora și eventualele vânzări potrivit legii,urmărește încasarea creanțelor financiare referitoare la acestea și face propuneri concrete de utilizare a sumelor încasate;

5.- răspunde de conservarea și valorificarea,potrivit dispozițiilor legale,a fondului imobiliar al comunei Curcani,urmărind realizarea inventarierii anuale a tuturor bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

6.- ia măsuri,împreună cu organele de poliție, pentru desfășurarea corespunzătoare al adunărilor publice organizate în cadrul comunei;

7.- face parte din Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Curcani și din Comisia de analizare a notificărilor prevăzută de Legea nr.10/2001;

8.- acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa,urmărind înscrierea acestora în registrul de audiențe și rezolvarea lor;

9.- urmărește și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a localităților comunei,depozitarea rezidurilor la locurile special amenajate în cadrul localităților;

10.- inițiază,asigură,coordonează și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agenția de protecția mediului Calarasi, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin actele normative ,inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;

11.- verifică și răspunde de realizarea măsurilor de igienizare,dezinfecție și deratizare pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice,agenții economici și cetățenii din comuna Curcani;

12.- inițiază,asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații interne și internaționale, pentru realizarea de proiecte referitoare la protecția mediului și al proiectelor de integrare europeană;

13.- asigură împreună cu conducerea căminelor culturale desfășurarea activităților culturale, artistice, științifice ce se organizează cu ocazia unor manifestări, asigură măsurile necesare pentru funcționarea corespunzătoare a bazelor sportive;

14.- urmărește și verifică activitățile din piață, încasarea taxelor și chiriilor stabilite pentru aceasta, prin hotărâri ale consiliului local;

15.- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor comunei Curcani, fundamentând bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

16.- asigură și răspunde de activitatea de prevenire și limitare a urmărilor incendiilor la nivelul comunei, colaborând în acest sens cu Serviciul voluntar pentru situații de urgență, pe care-l conduce și coordonează;

17.- îndeplinește în totalitatea lor atribuțiile referitoare la achizițiile publice care se efectuează din bugetul local.

SECRETARUL COMUNEI CURCANI

ART.19.- (1) Comuna Curcani are un secretar salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul comunei Curcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative (în cazuri de excepție și cu studii medii, având obligația completării studiilor). Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului unității administrativ-teritoriale se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

ART.20 Secretarul comunei Curcani îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;

b. participă la ședințele consiliului local comunal;

c. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceste autorități și prefect;

d. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și ale dispozițiilor emise de către primar;

e. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la litera a ale acestui articol, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public precum și ale celor prevăzute la litera c;

f. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi și materialele supuse dezbaterilor către consiliul local, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

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

h. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar și cele stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL III – COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

ART. 21 .- Compartimentul Registrul Agricol, se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. răspunde de completarea și păstrarea registrelor agricole și de ținerea la zi al acestora, atât pe suport de hârtie (pe registre) cât și pe program informatic;
2. întocmește și transmite raportările statistice care fac obiectul registrului agricol;
3. efectuează modificările în registrele agricole, pe baza de documente și numai cu aprobarea secretarului comunei;
4. întocmește și eliberează adeverințe și certificate care conțin informații referitoare la registrul agricol;
5. efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța din teren și cele declarate la registrele agricole-animale, construcții, membrii de familie, terenuri;
6. verifică în teren declarațiile celor care solicită certificate de producător agricol și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
7. ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanță de specialitate, culege informații de la cetățeni referitoare la culturile pe care doresc să le înființeze, făcând demersurile necesare pentru aprovizionarea cu semințe certificate;
8. îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor pe produs, precum și modalitatea directă de subvenționare a producătorilor agricoli, împreună cu specialiștii de la centrul APIA;
9. ține în mod distinct evidența domeniului public și privat cu destinație agricolă a comunei Curcani, asigurând actualizarea acestuia în funcție de intrări și ieșiri;
10. face propuneri concrete referitoare la închirierea sau concesiunea de terenuri cu destinație agricolă din domeniul public sau privat;
11. asigură consultanță de specialitate referitoare la îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor, atât la cetățeni cât și la ceilalți deținători;
12. întocmește procesele verbale de punere în posesie a proprietarilor validați de către comisia județeană, în vederea eliberării titlurilor de proprietate, conform legislației în vigoare;
13. întocmește și eliberează adeverințele de stare materială, componența familiei la solicitarea persoanelor fizice;
14. întocmește și avizează schițele necesare înscrierii dreptului de proprietate a titlurilor de proprietate în evidențele imobiliare, la solicitarea celor interesați;
15. analizează documentațiile întocmite de către beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea terenurilor din producția agricolă, schimburi de teren și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
16. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

ART. 22 Compartimentul Administrație publică locală, se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și legilor țării, actele emane de la Președintele României, actelor normative emane de la Guvernul României, ale actelor emane de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, ale hotărârilor consiliului județean;
2. primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei comunale;
3. prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
4. organizează primirea cetățenilor în audiență de către persoanele din conducerea primăriei comunale, urmărind soluționarea problemelor ridicate și redactarea răspunsului atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
5. asigură afișarea la sediul primăriei comunale sau în alte puncte de afișaj a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local de interes general, ale legilor, hotărârilor guvernului, al altor acte cu caracter normativ sau al unor extrase, care prezintă interes pentru cetățeni;
6. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 23 Compartimentul Stare civila se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. răspunde de asigurarea registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă, altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
2. întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie pe acestea toate mențiunile ce intervin în statutul civil al persoanelor, comunicând modificările consiliului județean sau celorlalte consilii locale;
3. înaintează la Consiliul județean registrele de stare civilă – Exemplarul II - , după completare, în termenul de 30 de zile;
4. înaintează la termenele prevăzute actele de identitate ale decedaților, livretele militare ale decedaților (bărbați) aflați în evidența centrului militar, ale buletinelor statistice ale născuților, căsătoriților și decedaților către direcția județeană de statistică;
5. urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;

6. întocmește livretele de familie;
7. întocmește cererile referitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
8. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 24 Compartimentul Asistenta sociala si autoritate tutelara se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. identifică persoanele și familiile de pe raza comunei aflate în situații materiale și familiale dificile, făcând propuneri ordonatorului de credite măsuri de remediere a situațiilor în care se află acestea;
2. întocmește anchetele sociale solicitate de autorități și persoanele interesate;
3. întocmește dosarele de ajutor social, recalcularea drepturilor beneficiarilor, a dosarelor de alocație și alocație de sprijin și complementară;
4. îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care pot să le acorde drepturile specifice handicapului;
5. stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
6. întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea de asistență socială;
7. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative

COMPARTIMENTUL ARHIVA

Art. 25 Compartimentul Arhiva se află în subordinea secretarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. redactează/eliberează certificate și adeverințe, precum și copii de pe actele oficiale, la cererea celor interesați;
2. organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
3. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

ART. 26 Compartimentul financiar- contabil se află în subordinea primarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. acordă sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru întocmirea proiectului de buget local și a contului de încheiere a exercițiului financiar, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
2. ia toate măsurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atât la partea de venituri cât și de cheltuieli ,informând prin referate, periodic, conducerea primăriei despre stadiul realizărilor și nerealizărilor, făcând propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;
3. analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor modificări în structura bugetului local în perioada de execuție al acestuia, făcând propuneri concrete către ordonatorul de credite;
4. asigură evidența contabilă a tuturor activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, întocmind dările de seamă și rapoartele, la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
5. efectuează controlul operațiilor efectuate prin casierie;
6. asigură din punct de vedere financiar la organizarea corespunzătoare a sistemului informațional al instituției, în cadrul tuturor compartimentelor;
7. angajează primăria, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
8. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în ordine cronologică și sistematică, inventarierea valorilor materiale și bănești, a domeniului public și privat al comunei, prezentând rezultatul acesteia primarului comunei;
9. pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile economico-financiare întocmește notele contabile, asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
10. efectuează plățile din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor de către ordonatorul principal de credite, pe baza documentației întocmite în acest sens;
11. urmărește lichidarea soldurilor conturilor de creditori și debitori, în care scop efectuează întreaga corespondență necesară;
12. constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și penalitățile aferente;
13. evidențiază în extrasele de rol și în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza documentelor justificative, încasările și plățile efectuate;
14. stabilește împreună cu specialiștii agricoli și cadastru masa impozabilă, în vederea stabilirii corecte de resurselor financiare din cadrul bugetului local;
15. întocmește matricola referitoare la impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport, etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; urmărește depunerea tuturor

declarațiilor de impunere pe care trebuie să le depună contribuabilii ce dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei;

16. îndeplinește actele de executare silită a creanțelor, care pot deveni venituri ale bugetului local și încasează taxele speciale pe care le stabilește consiliul local;
17. întocmește borderourile de debite care se primesc la instituție, confirmând luarea lor în evidență și urmărind încasarea acestora;
18. asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
19. efectuează încasări în numerar, efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești;
20. gestionează inventarul bunurilor autorității publice locale;
21. întocmește și eliberează adeverințe și certificate, alte acte referitoare la activitatea de buget, finanțe și contabilitate.
22. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative

COMPARTIMENTUL URBANISM

ART.27 Compartimentul Urbanism se află în subordinea primarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. verificarea documentațiilor pentru certificatul de urbanism,
2. elaborarea și emiterea certificatului de urbanism,
3. verificarea documentațiilor pentru autorizația de construire,
4. elaborarea și emiterea autorizației de construire,
5. activitatea în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului -verificarea documentațiilor, participarea în plenul comisiei, elaborarea și emiterea avizelor pentru planurile urbanistice de detaliu și planurile urbanistice zonale,
6. întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea P.U.D.-uri și P.U.Z.-uri
7. colaborează cu toate compartimentele primăriei;
8. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative

SERVICUL PUBLIC DE GOSPODARIRE COMUNALA

ART.28 Serviciul public de gospodărire comunală și Compartimentul Cultura se află în subordinea viceprimarului comunei, prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire și a instalației electrice și sanitare;

2. Executa reparatiile curente si lucrarile de intretinere necesare la instalatiile si bunurile aflate in inventarul primariei;
3. Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii curente la sediul primariei;
4. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a prevenii producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
5. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
6. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa oreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile si valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces verbal pentru luarea acestor masuri;
7. sa incunostiinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
8. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube sa aduca de indata la cunosdtinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
9. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
10. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caza de dezastre;
11. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
12. duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcțiile deținute de funcționarii din compartiment, stabilite de șefii ierarhici și prin actele normative

COMPARTIMENTUL CULTURA

ART.29 Compartimentul Cultura se află în subordinea viceprimarului comunei , prin care se realizează legătura dintre cetățeni și autoritățile publice locale, realizarea măsurilor de respectare a drepturilor și libertăților cetățenilor, revenindu-i următoarele atribuții:

1. Răspunde de gestiunea bibliotecii;
2. Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
3. Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
4. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
5. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
6. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;

7. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
8. Evidența primară și individuală a fondului de carte;
9. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
10. Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
11. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
12. Organizează și răspunde de buna funcționare a activitatilor desfășurate în Caminul Cultural;
13. Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
14. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
15. Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
16. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
17. Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
18. Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
19. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
20. Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
21. Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
22. Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
23. Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
24. Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
25. Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

ART.30 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea lui.

ART.31 Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Curcani, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

ART.32. Având în vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale celor contractuali vor fi completate sau modificate.

ART.33 Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării lui de către consiliul local.-

PRIMAR,
Aurică GAZU



SECRETAR
Ileana DAYAN



COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site www.primariacurcani.ro

CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea formularului tipizat al invitatiei pentru a completa declaratia pe propria raspundere cu privire la bunurile imobile detinute pe raza localitatii

Consiliul Local al comunei Curcani, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 29.02.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local;
- prevederile Art. 7 alin (1) si (6) din Ordinul 734/2015 privind Normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;
- - Raportul nr. 1582/24.02.2016 referitor la controlul de fond privind verificarea modului de indeplinire a atributiilor care revin primarului comunei Curcani
- 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 formularul tipizat al invitatiei pentru a completa declaratia pe propria raspundere cu privire la bunurile imobile detinute pe raza localitatii, conform anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza compartimentul Registrul Agricol si secretarul comunei Curcani

Secretarul comunei Curcani va comunica prezenta tuturor celor interesati.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier,

Bold Aurica

Nr. 18

Adoptata la Curcani

Astazi, 29.02.2016

Nr. consilieri total - 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr. voturi pentru 14

Nr. voturi impotriva-

Abtineri - 1

Contrasemneaza de legalitate ,

Secretar , **Ileana DAYAN**

PRIMĂRIA COMUNEI CURCANI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMAR

Nr.

CATRE,

.....

Sunteti invitat la data de, intre orele, la sediul Primariei Curcani, biroul Registrul Agricol, pentru a completa declaratia pe propria raspundere cu privire la bunurile imobile pe care le detineti pe raza comunei Curcani. Este necesar sa aveti la dumneavoastra si documentele doveditoare (acte de proprietate) impreuna cu acte de identitate ale membrilor gospodariei.

Nedeclararea bunurilor imobile detinute, atrage dupa sine imposibilitatea emiterii diferitelor documente pe care le veti solicita in viitor (adeverinte de venit/buletin/medic/ENEL/telefon mobil), acordarea de ajutoare sociale (ajutor social cong. Legii 416/2001, alocatii), adeverinte APIA, atestat de producator, etc.

PRIMAR,
Aurica GAZU

SECRETAR,
Ileana DAYAN

REGISTRUL AGRICOL
inspector



COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site www.primariacurcani.ro

CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea achizitiei de servicii juridice

Consiliul Local al comunei Curcani, județul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din data de 29.02.2016 ce a avut loc la sediul primariei Curcani, avand in vedere:

- Proiectul de hotarare initiat de primar;
- Avizul comisiei de specialitate de pe langa Consiliul Local;
- Referatul secretarului comunei Curcani privind necesitatea demararii unei proceduri in vederea incheierii unui contract de achizitii publice avand ca obiect prestarea serviciilor de consultanta si reprezentare juridica, privitor la situatii litigioase;
- dispozitiile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitiei publice din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitiei publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice ori a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile art. I alin (2) si (3) din OUG 26/2012 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice si intarirea disciplinei financiare si de modificare si completare a unor acte normative
- 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 demararea unei proceduri in vederea incheierii unui contract de achizitii publice avand ca obiect prestarea serviciilor de consultanta si reprezentare juridica, privitor la situatia litigioasa cu SC LARCOM SRL si SC SARMIS SRL.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a hotararii se insarcineaza Primarul si secretarul comunei Curcani.

Secretarul comunei Curcani va comunica prezenta tuturor celor interesati.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier

Bold Aurica

Nr. 17

Adoptata la Curcani
Astazi, 29.02.2016

Nr.consilieri,total- 15

Nr. consilieri prezenti - 15

Nr.voturi pentru 14

Nr.voturi impotriva-

Abtineri - 1

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



COMUNA CURCANI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Telefon 0242 526258, 0242 526153 ; fax 0242 526070 ;

E-mail primariacurcani@gmail.com ; web-site www.primariacurcani.ro

CONSILIUL LOCAL

HOTARARE

privind aprobarea reactualizării Planului Urbanistic General

Consiliul Local al comunei Curcani, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară din data de 29.02.2016 ce a avut loc la sediul primăriei Curcani, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primar;
- Avizul comisiei de specialitate de pe lângă Consiliul Local;
- Referatul de specialitate al d-nului Ivan Florea – inspector urbanism, prin care solicită demararea procedurilor de reactualizare PUG;
- dispozițiile art. 271 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu completările și modificările ulterioare;
- dispozițiile art. 36 alin.(5) lit. c) din Legea 215/2001 administrației publice locale, r1, cu modificările și completările ulterioare
- dispozițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art.45, alin(6) din Legea Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

HOTARASTE

Art.1 Se aproba începerea procedurilor legale în vederea reactualizării Planului Urbanistic General

Art.3 Cu ducere la îndeplinire a hotărârii se în sarcină Primarul și compartimentul Urbanism

Secretarul comunei Curcani va comunica prezenta tuturor celor interesați.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier

Bold Aurica

Nr. 16

Adoptată la Curcani
Astăzi, 29.02.2016

Nr. consilieri, total - 15

Nr. consilieri prezenți - 15

Nr. voturi pentru 14

Nr. voturi împotriva -

Abțineri - 1

Contrasemnează de legalitate,
Secretar, **Ileana DAYAN**

PROCES - VERBAL

Incheiat astazi 29.02.2016, in sedinta ordinara a Consiliului Local Curcani, avand urmatoarea ordine de zi :

1. **Proiect de Hotarare privind aprobarea reactualizarii Planului Urbanistic General**
2. **Proiect de Hotarare privind aprobarea achizitiei de servicii juridice**
3. **Proiect de hotarare privind aprobarea formularului tipizat al invitatiei pentru a completa declaratia pe propria raspundere cu privire la bunurile imobile detinute pe raza localitatii**
4. **Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate a primarului comunei Curcani**
5. **Raport privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Curcani pentru anul 2015**
6. **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 procesului verbal al sedintei lunii anterioare.

Procesul verbal se supune la vot si se aproba cu 15 voturi pentru.

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 ia cuvantul si supune spre aprobare suplimentarea ordinei de zi cu urmatoarele puncte:

Proiect de hotarare privind rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pentru anul 2016
Toti cei 15 consilieri sunt de accord cu suplimentarea ordinei de zi.

La sedinta participa si domnii Valeanu Daniel si Enciu Eugen Marian. Acestia sunt invitati sa ia cuvantul. Domnul Valeanu Daniel aduce in discutie problema gunoaielor aruncate in zona denumita La Cazan. Vin cetateni cu roaba sau carute si arunca resturile menajere sau alt tip de gunmoaie. D-nul primar intreaba daca se cunoaste cine sunt acesti cetateni. Domnul Enciu Eugen Marian afirma ca l-a vazut pe Tudorica Gogosaru aruncand gunoaie. Domnul primar promite ca va lua masuri pentru rezolvarea acestei problem. D-nul Bold Aurica sugereaza montarea unor camera de luat vederi.

Se trece la **punctul nr. 1** al ordinei de zi: **1. Proiect de Hotarare privind aprobarea reactualizarii Planului Urbanistic General**

In continuare se trece la discutii pe marginea materialelor prezentate.

Ia cuvantul d-nul cIvan Florea din cadrul compartimentului Urbanism, care arata necesitatea reactualizarii PUG-ului.

D-nul Eftene Nicolae intreaba ce reprezinta Planul Urbanistic General. D-nul Ivan Florea il invita pe domnul consilier, dupa sedinta, in biroul dansului, sa vada ce inseamna mai exact PUG.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si o abtinere (Ionescu Nicolae).

Se trece la **punctul nr. 2** al ordinei de zi: **2. Proiect de Hotarare privind aprobarea achizitiei de servicii juridice**

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

D-na secretar ia cuvantul si explica necesitatea aprobarii acestui proiect de hotarare.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si 1 abtineri (Ionescu Nicolae).

Se trece la **punctul nr. 3** al ordinei de zi: **Proiect de hotarare privind aprobarea formularului tipizat al invitatiei pentru a completa declaratia pe propria raspundere cu privire la bunurile imobile detinute pe raza localitatii.**

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

D-na secretar ia cuvantul si explica necesitatea aprobarii acestui proiect de hotarare.

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si 1 abtineri (Ionescu Nicolae).

Se trece la **punctul nr. 4** al ordinei de zi: **Proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate a primarului comunei Curcani**

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

Nemaifiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si 1 abtineri (Ionescu Nicolae).

Se trece la **punctul nr. 5** al ordinei de zi: **Raport privind starea economica, sociala si de mediu a comunei Curcani pentru anul 2015**

Se da citire Raportului si se trece la discutii pe marginea materialelor prezentate.

Nefiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si o abtinere (Chirica Gheorghe).

Se trece la **punctul nr. 6** al ordinei de zi: **Proiect de hotarare privind rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli pentru anul 2016**

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

Nefiind inscrieri la cuvant, proiectul de hotarare se supune la vot si se aproba cu 14 voturi pentru si o abtinere (Chirica Gheorghe).

Se trece la **punctul nr. 7** al ordinei de zi: **Diverse**

La cuvantul d-nul Zamfir Marin, care intreaba cine face receptia la lucrarile de asfaltare pentru ca s-au spart niste tevi.

Domnul consilier Mavrodin Gheorghe Marian ia cuvantul si spune ca joi la ora 16.00 la scoala va avea loc o sedinta cu reprezentatii parintilor unde se vor discuta probleme importante pentru scoala. Ar fi bine sa participe cineva si din partea primariei. Totodata aduce in discutie problema lipsei curentului electric la Gradinita nr.2. D-nul primar raspunde si afirma ca stie despre aceasta problema, a fost anuntat RENEL, care au promis ca vor rezolva in cel mai scurt timp posibil.

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

PRESEDINTE DE SEDINTA,
consilier,

Bold Aurica

Intocmit secretar,
Ileana DAYAN