

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții și numărul de personal pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.47465/28.06.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul comun de fundamentare nr.47475/28.06.2024 al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și compartimentului resurse umane;
- avizul nr.2993487/01.07.2024 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- prevederile O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. 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, modificată;
- prevederile H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr.8/11.02.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, modificată și completată prin H.C.L al municipiului Turnu Măgurele nr.38/09.04.2005;
- prevederile H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr.17/27.01.2022 privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.“a” și alin.(3) lit“c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 5 lit. ee, art.139 alin.(1) și art.196 alin(1) lit.”a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, conform anexelor nr.1 și nr.2 părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.2 Serviciul buget – contabilitate-contracte, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și compartimentul resurse umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Serviciul juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

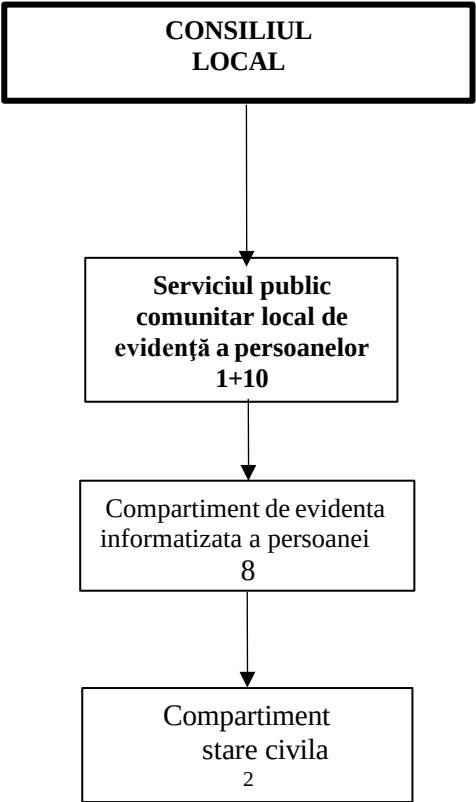
Președinte de ședință
Cristea Florentin

Contrasemnează,
Secretar general,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavin

JUDETUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL TURNU MĂGURELE

ANEXA 1

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
LA NIVELUL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE



FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE = 1
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE = 6
Pers Contractual = 4
TOTAL GENERAL = 11

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CRISTEA FLORENTIN**

STAT DE FUNCȚII
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49829 din 05.07.2024 / Nr. act
(R12)78/A2 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 12:43:00 (GMT+03:00)

NR CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	Structura	FUNCTIA DE DEMNITAT E PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/g rad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functiona r public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR														
1	GRECU ROXANA ELENA	ȘEF SERVICIU I S												
COMPARTIMENT DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI														
2	PROCOPIESCU MIOARA					consilier	I	asistent	S					
3	POPESCU ALINA ANIȘOARA					inspector	I	superior	S					
4	CERNĂIANU RAMON SEBASTIA										referent	II	M	
5	MUNTENESCU DANIELA ALINA					referent	III	principal	M					
6	VACANT										inspector sp.	II	S	
7	VACANT										inspector sp.	II	S	
8	VACANT										inspector sp.	II	S	
9	GOLGOJAN RĂDULESCU IRINEL					referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
10	DUMINICĂ FILOFTEIA					consilier	I	superior	S					
11	VIȘAN MARIANA					consilier	I	superior	S					

Funcția Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1

Nr. total de funcții publice de execuție	6	0	6
Nr. total de funcții contractuale de execuție	1	3	4
Nr. total de posturi din cadrul instituției	8	3	11

Președinte de ședință,
CRISTEA FLORENTIN

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții și numărul de personal pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman

Potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, autoritățile deliberative au inițiativă și hotărâsc în condițiile legii, în toate problemele de interes local, printre care și organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor de interes local.

Totodată, potrivit art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale ca autorități deliberative, cu avizul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele a fost înființat prin hotărârea consiliului local nr. 8/11.02.2005 și deservește pe linie de evidență a persoanelor, municipiul Turnu Măgurele și un număr de 17 comune arundate.

Având în vedere cele prezentate, supun spre dezbateră și adoptare proiectul de hotărâre ce vizează aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții și numărul de personal pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman.

PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ

Județul Teleorman
Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
Compartiment resurse umane

Sigilat digital de:

RAPORT DE FUNDAMENTARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice, statutului de funcții și numărul de personal pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman

Prin hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.8/11.02.2005 autoritatea deliberativă a aprobat înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele în subordinea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, act administrativ modificat și completat ulterior prin hotărârea nr.38/09.04.2005.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor organizat la nivelul municipiului Turnu Măgurele funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele aprobat prin hotărârea consiliului local nr.17/27.01.2022.

În prezent, structura de personal a acestui serviciu are în componență un număr de 8 funcții, dintre care o funcție publică de conducere – șef serviciu.

În vederea operaționalizării Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), având ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă, este imperios necesară o suplimentare a numărului de posturi alocate acestui serviciu.

De asemenea, conform Regulamentului UE 2019/1157 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 cu privire la îmbunătățirea securității cărților de identitate cetățenilor Uniunii Europene și a documentelor de ședere emise cetățenilor Uniunii Europene și ale membrilor familiilor acestora care își exercită dreptul la libera circulație, România era obligată să emită cartea electronică de identitate începând cu luna august a anului 2021, iar primul proiect-pilot se derulează la nivelul județului Cluj.

În curând, și la nivelul județului Teleorman demarează acest proiect de eliberare a cărții electronice de identitate, astfel încât și din acest punct de vedere, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor primesc în plus noi sarcini și atribuții, aceste servicii trebuind ca în cel mai scurt timp posibil să se familiarizeze cu pașii ce trebuie respectați în vederea emiterii noii cărți electronice de identitate conform prevederilor Legii nr.162/2020.

Ca atare, propunem suplimentarea numărului de personal al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în vederea asigurării cadrului necesar ducerii la îndeplinire a noilor atribuții ce rezidă din actele normative invocate, respectiv finalizarea cu succes a Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), respectiv trei (3) posturi de natură contractuală - inspector specialitate, treapta II, nivelul studiilor S.

Șef S.P.C.L.E.P Turnu Măgurele
Jr.Grecu Roxana-Elena

Compartiment resurse umane,
Farțade Mariana

HOTĂRÂRE

Privește: reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.47643/28.06.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.47669/28.06.2024 al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele;
- avizul nr. 2993487/01.07.2024 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București;
- prevederile H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr.08/11.02.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, modificată și completată prin H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005;
- prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art. 129 alin.(1), alin(2) lit.”d” și alin.(7) lit.”l” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit ”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Personalul angajat în cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 La data adoptării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.17/27.01.2022 încetează aplicabilitatea.

Art.4 Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,
Cristea Florentin**

**Contrasemnează,
Secretar general
Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian**

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Măgurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49830 din 05.07.2024 / Nr. act
(RI2)79/A1 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 12:46:12 (GMT+03:00)

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, în temeiul art. 1, alin. 1 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 08/11.02.2005, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005, potrivit prevederilor art.4, alin. 1 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizare a compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei Turnu Măgurele.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele este constituit 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 și stare civilă 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită D.G.E.P. și de Direcția județeană pentru evidența persoanelor Teleorman.

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 Structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și numărul de personal, precum și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

Art.7 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele are în structura organizatorică un număr de 11 lucrători (6 posturi funcții publice și 4 posturi personal contractual) având atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul.

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 este organizat la nivel de serviciu și are în componență două compartimente: Compartimentul de Stare civilă și Compartimentul de Evidență Informatizată a Persoanelor .

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de îndrumare și îmbinare în mod unitar , a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse este atributul șefului de serviciu.

Art.10 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Turnu Măgurele.

(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, 17 comune, după cum urmează:

1. Comuna Beciu;
2. Comuna Călmățui;
3. Comuna Ciuperceni;
4. Comuna Crângu;
5. Comuna Dracea;
6. Comuna Islaz;
7. Comuna Lița;
8. Comuna Lunca;
9. Comuna Plopii Slăvitești;
10. Comuna Putineiu;
11. Comuna Salcia;
12. Comuna Saelele;
13. Comuna Seaca;
14. Comuna Segarcea Vale;
15. Comuna Slobozia Mândra;
16. Comuna Traian;
17. Comuna Uda Clocociov.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Direcției județene Teleorman pentru evidența persoanelor, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.11 Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului care este numit sau eliberat din funcție, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.12 (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

Art.13 (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde 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 șefului serviciului.

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:

1. asigură primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;
2. asigură efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării RNEP potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
3. asigură soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
4. transmite, prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
5. personalizează cărțile de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
6. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele /extraselor multilingve de stare civilă;
7. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
8. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
9. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
10. 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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
11. 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 de evidență a persoanelor;
12. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
13. 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;
14. furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
15. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;
16. primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

17. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
18. colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
19. constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
20. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, 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:

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
4. verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
5. identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă;
6. solicită efectuarea de verificări , în teren, de către lucrătorii poliției, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile legale sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
7. verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale;
8. înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii conform cu originalul, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
9. preia imaginea facială a solicitantului actului de identitate respectând normele legale în materie;
10. completează cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurată;
11. solicită șefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii;
12. efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării RNEP potrivit celor înscrise în documentele prezentate, în sensul modificărilor, corecțiilor și actualizărilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
13. soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
14. primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
15. completează registrul și cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat și verifică datele personalizate pe actul de identitate;
16. verifică persoana în RNEP și în RNEPS pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
17. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia;
18. 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 locuri de reținere și de arest

- preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
19. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 20. efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
 21. efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
 22. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 23. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal;
 24. 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;
 25. identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 26. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri 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;
 27. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, dup caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
 28. 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;
 29. 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, cu respectarea prevederilor legale;
 30. în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 31. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 32. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
 33. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate zilnic, lunar, trimestrial, semestrial în cadrul serviciului;
 34. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
 35. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 36. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 37. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
 38. identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
 39. desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);
 40. transmite către D.G.E P. declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
 41. transmite către D.G.E.P. sentințele emise de instanțe în vederea efectuării mențiunilor specifice în RNEP și înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a RNEP preluate din comunicările judecătorești conform Indrumării nr. 1/2021 ;

42. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
43. asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
44. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
45. întocmește procese-verbale de distrugere ireversibilă a colțurilor cărților de identitate, buletinelor de identitate și a cărților de alegător retrase, expirate și a persoanelor decedate;
46. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
47. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
48. constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
49. comunică lista persoanelor decedate pe raza altor localități Serviciului juridic și administrație publică locală în vederea radierii acestora din Registrul Electoral;
50. 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:

1. 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. 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;
3. 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 în materie de arhivă și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. 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;
5. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;
6. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
7. trimite, structurii 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; colțurile actelor 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;
8. trimite centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretele militare sau declarații din care rezultă motivele pentru care acestea nu au putut fi depuse;

9. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, 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;
10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
11. 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;
12. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, la D.J.E.P. Teleorman – structura de stare civilă;
13. 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;
14. 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;
15. 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 la D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere și le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Teleorman, în coordonarea căroră se află;
17. 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 la D.J.E.P. Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
18. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman;
19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;
20. după operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția generală de pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. înaintează la D.J.E.P. Teleorman 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 în registrul de stare civilă-exemplarul I;
22. sesizează imediat la D.J.E.P. Teleorman., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
25. 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;

26. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
27. confruntă documentele prezentate (certificat naștere, certificat căsătorie și act de identitate) cu datele înscrise în cererea de divorț și constituie dosarul de divorț;
28. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
29. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
30. comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P Turnu Măgurele copia certificatului de divorț;
31. transmite comunicări de mențiuni la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;
32. transmite copia certificatului de divorț la primăria care are în păstrare actul de căsătorie în cazul în care cererea de divorț a fost depusă la primăria unității administrativ teritorială de la ultima locuință comună a soților;
33. întocmește extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de căsătorie cu menționarea regimului matrimonial ales de soți și trimite la Registrul Național Notarial-Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;
34. transmite copiile xerox certificate ,, conform cu originalul,, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. aplică mențiunile de recunoaștere în urma declarațiilor părinților date în fața ofițerului de stare civilă, efectuând procedurile legale;
36. primește convențiile matrimoniale de la notarul public întocmând procedurile legale;
37. primește certificatele de divorț de la notarul public și efectuează procedura legală;
38. în baza sentințelor civile de divorț primite de la judecătorii efectuează procedurile legale;
39. completează zilnic opisurile alfabetic, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;
40. primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale -Anexa 23- și înaintează sesizările - Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
41. eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;
42. întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit D.J.E.P. Teleorman;
43. întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la D.J.E.P. Teleorman;
44. înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;
45. eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;
46. colaborează cu Direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
47. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, dup caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
48. transmite , lunar, la D.J.E.P Teleorman, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă;

49. 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;
50. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
51. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă;
52. colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;
53. întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral;
54. sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
55. în caz de pierdere, furt sau fustrugere al certificatului de divorț, eliberează duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau pe baza de procură specială;
56. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
57. primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;
58. primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
59. identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinând atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
60. operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;
61. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
62. implementarea la nivelul UAT – Municipiul Turnu Măgurele prin S.P.C.L.E.P Turnu Măgurele a Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), având ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă
63. 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:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
2. actualizează Registrul Național De Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
3. 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 , precum și datele privind persoanele decedate, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
4. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării S.N.I.E.P., asocierea imaginilor preluate solicitanților la datele de stare civilă ale acestora în vederea producerii actelor de identitate sau a celor care solicit înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate și asumarea răspunderii corectitudinii datelor preluate;
 5. efectuează operațiunile cu privire la data înmânării actelor de identitate;
 6. efectuează operațiunile informatice privind stabilirea reședinței în actele de identitate;
 7. efectuează în R.N.E.P. verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
 8. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 9. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
 10. desfășoară activitățile specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P. preluate din comunicările judecătorești conform Indrumării nr. 1/2021;
 11. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;
 12. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 13. evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 14. 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 B.J.A.B.D.E.P.;
 15. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor;
 16. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 17. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
 18. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
 19. transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

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:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului conform rezoluției șefului serviciului;
2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului;
8. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. transmite, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
10. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ la serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.19 (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele de post.

- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi reactualizate.
- (3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată și aprobată de șeful ierarhic superior.
- (4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art.20 Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.21 Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

**Președinte de ședință,
CRISTEA FLORENTIN**

Județul Teleorman
Municipiul Turnu Măgurele
Primar

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Măgurele
Înregistrat cu: Nr. lucrare 124/47642 din 28.06.2024 / Nr. act
(RU)47643 din 28.06.2024
Data: 28.06.2024 14:32:49 (GMT+03:00)

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, ca autoritate deliberativă, are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, iar printre atribuțiile pe care le exercită se regăsește și cea privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor din subordinea consiliului local.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.17/27.01.2022 s-a aprobat actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

În urma numeroaselor modificări survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, respectiv pentru operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), având ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și pentru implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă, respectiv ducerea la îndeplinire a prevederilor legale în ceea ce privește emiterea noii cărți electronice de identitate, se impune ca pentru eficientizarea activității și creșterea calității actului administrativ, în mod imperios necesar reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele.

Potrivit legii, prezentul proiect de hotărâre va fi înaintat Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București în vederea avizării.

În acest sens, propun spre dezbatere și adoptare prezentul proiect de hotărâre ce vizează reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

RAPORT DE FUNDAMENTARE
La proiectul de hotărâre privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele este organizat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, în temeiul art.1 alin.(1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 08/11.02.2005, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005 a fost înființat Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor – serviciu fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele.

De la ultima aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele, au intervenit modificări legislative în sensul conferirii de noi atribuții pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, aspecte ce duc la necesitatea revizuirii și reactualizării atribuțiilor personalului ce desfășoară activitatea în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

Prin H.G.R. nr. 295/2021 au fost aprobate normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.

De asemenea, Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), are ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă.

Totodată, conform Regulamentului UE 2019/1157 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 cu privire la îmbunătățirea securității cărților de identitate cetățenilor Uniunii Europene și a documentelor de ședere emise cetățenilor Uniunii Europene și ale membrilor familiilor acestora care își exercită dreptul la libera circulație, România era obligată să emită cartea electronică de identitate începând cu luna august a anului 2021.

Ținând cont de modificările survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă și de necesitatea îmbunătățirii eficienței și eficacității acestuia prin adaptarea la cerințele prezente, este necesară adoptarea unei hotărâri de consiliu privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

Proiectul de hotărâre în forma prezentată poate fi supus dezbaterii și aprobării consiliului local al municipiului Turnu Măgurele.

Șef Serviciu,
Jr. Grecu Roxana Elena

HOTĂRÂRE

**Privește: aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru
Aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele**

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.49100/03.07.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.49115/03.07.2024 al compartimentului resurse umane;
- prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.C.L. nr.9/12.02.2024 privind aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli constituite și aprobate de Consiliul Local pe anul 2024 la nivelul municipiului Turnu Măgurele
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”a” și alin.(3) lit.”c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin(1) lit.”a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele conform anexelor nr.1 și nr.2 părți integrante din prezenta hotărâre.

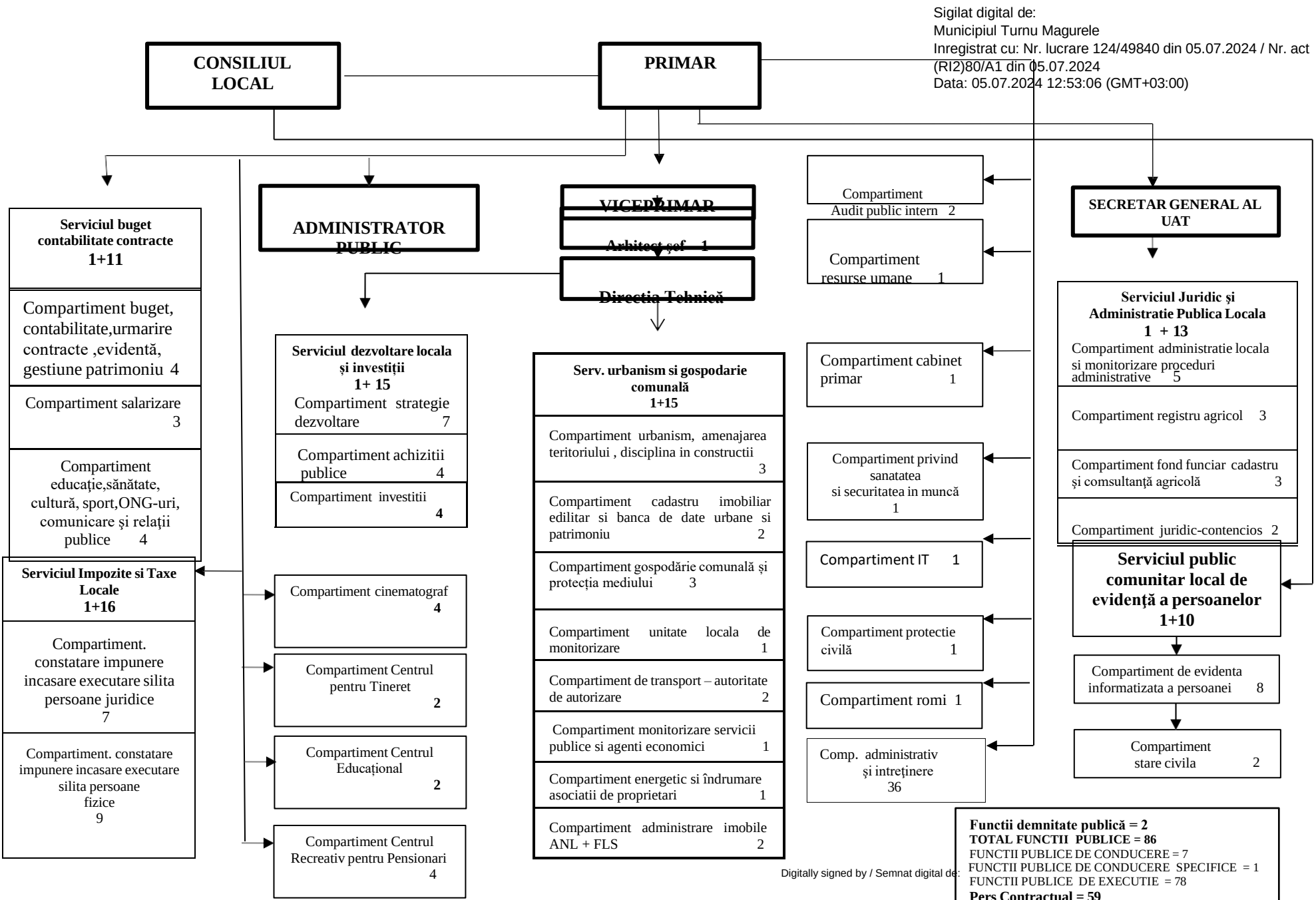
Art.2 La data adoptării prezentei, prevederile hotărârii consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.77/27.06.2024 încetează aplicabilitatea.

Art.3 Serviciul buget – contabilitate-contracte și compartimentul resurse umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Serviciul juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,
Cristea Florentin**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian**



Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49840 din 05.07.2024 / Nr. act
(RI2)80/A1 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 12:53:06 (GMT+03:00)

Digitally signed by / Semnat digital de:

Președinte de ședință,
CRISTEA FLORENTIN

TOTAL GENERAL = 147

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49840 din 05.07.2024 / Nr. act
(R12)80/A2 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 12:53:06 (GMT+03:00)

NR CRT	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	Structura	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	CUCLEA DĂNUȚ		PRIMAR											
2	CRISTEA FLORENTIN		VICE PRIMAR											
3	FILIP MIRCEA									ADMIN. PUBLIC			S	
4	FRANCHEVICI DANIEL EDUARD OCTAVIAN				SECRETAR GENERAL AL UAT		I						S	
CABINET PRIMAR														
5	VACANT									CONSILIER PRIMAR			S	
SERV. BUGET CONTABILITATE CONTRACTE														
6	BĂJA CECILIA				ȘEE SERVICIU		I		S					
COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE, URMĂRIRE CONTRACTE, EVIDENȚĂ GESTIUNE PATRIMONIU														
7	VACANT					consilier	I	superior	S					
8	VACANT					inspector	I	debutant	S					
9	SÎRBU AUREL					consilier	I	asistent	S					
10	DAN LARISA GEORGETA					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT SALARIZARE														
11	VACANT					inspector	I	debutant	S					
12	TIANU FLORICA					inspector	I	principal	S					
13	LUPU MĂDĂLINA					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT EDUCATIE,SANATATE, CULTURA, SPORT,ONG-uri, COMUNICARE și RELATII PUBLICE														
14	VACANT					consilier	I	superior	S					

15	POPA DORU					consilier	I	superior	S					
16	IORDĂNESCU MIRABELA					inspector	I	superior	S					
17	VACANT					consilier	I	asistent	S					
SERV. IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE														
18	MOCANU MARIOARA				ȘEE SERVICIU		I		S					
COMPARTIMENT CONSTATARE ÎNCASARE EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE														
19	ILIESCU MELANIA IOANA					consilier	I	superior	S					
20	JIANU IONELA MARIANA					consilier	I	superior	S					
21	FLORESCU LUCIA NANA					consilier	I	superior	S					
22	ZINCĂ DRAGOȘ CONSTANTIN					inspector	I	superior	S					
23	MIHAI FLORENTINA					inspector	I	asistent	S					
24	VACANT					consilier	I	asistent	S					
25	CRISTEA IONUȚ GEORGE					consilier jr.	I	superior	S					
COMPARTIMENT CONSTATARE ÎNCASARE EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE														
26	VLAD IONELA					inspector	I	superior	S					
27	MĂNICA VILIA MARINELA					consilier	I	superior	S					
28	BORCAN FLORICA					inspector	I	superior	S					
29	CEAPCÎN MARIAN					consilier	I	principal	S					
30	VACANT					consilier	I	asistent	S					
31	DINCA ADRIANA NICOLETA					consilier	I	asistent	S					
32	VACANT										referent	IA	M	
33	VACANT										referent	IA	M	
34	VACANT										referent	IA	M	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN														
35	VACANT					auditor	I	superior	S					
36	DRĂGAN AUREL CRISTIAN					auditor	I	superior	S					
COMPARTIMENT RESURSE UMANE														

37	FARȚADE MARIANA					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ														
38	VLAD CRISTIAN					inspector de protecție civilă	I	superior	S					
DIRECȚIA TEHNICĂ														
39	VACANT				Arhitect - șef		I		S					
SERV. DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INVESTIȚII														
40	MITROFAN MIHAELA				ȘEE SERVICIU		I		S					
COMPARTIMENT STRATEGIE DEZVOLTARE														
41	ALEXANDRU CRISTINA IULIA					consilier jr.	I	superior	S					
42	CÎRJAN ANDREEA LAURA					consilier	I	principal	S					
43	VACANT					consilier	I	superior	S					
44	BUNOAICA ANDREEA DENISA					inspector	I	asistent	S					
45	VACANT					consilier	I	debutant	S					
46	VACANT					consilier	I	superior	S					
47	SAFTA VALENTINA					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE														
48	CRISTESCU CRINA					consilier achiziții publice	I	superior	S					
49	ROINITA FANICA					consilier achiziții publice	I	superior	S					
50	NECULA NUȚI LILIANA					consilier achiziții publice	I	superior	S					
51	GRECU NICOLETA MADALINA					consilier achiziții publice	I	superior	S					
COMPARTIMENT INVESTIȚII														

52	FOAMETE CARMEN IULIANA					consilier	I	superior	S					
53	CONE MARCEL					consilier	I	superior	S					
54	VACANT					consilier	I	superior	S					
55	VACANT					referent sp.	II	superior	SSD					
SERVICIUL URBANISM ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ														
56	ISTRATE TINEL				ȘEE SERVICIU		I		S					
COMPARTIMENT URBANISM AMENAJAREA TERITORIULUI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII														
57	VACANT					consilier	I	asistent	S					
58	BALLA GABRIEL					consilier	I	superior	S					
59	BALLA FĂNICA					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI														
60	PÂRVAN DANIELA CRISTIANA					consilier	I	superior	S					
61	ROȘULESCU RĂDUȚ FLORIN					consilier	I	superior	S					
62	SEBA DRAGOS					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT CADASTRU IMOBILIAR EDILITAR SI BANCA DE DATE URBANE ȘI PATRIMONIU														
63	VACANT					inspector	I	asistent	S					
64	MORARU COSTEL					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT TRANSPORT- AUTORITATE DE AUTORIZARE														
65	CONSTANTINA GABRIEL SEBASTIAN					consilier	I	principal	S					
66	PETRICĂ UNGUREANU SORIN					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE SI AGENTI ECONOMICI														
67	CIUPITU SILVIU LAURENTIU					inspector	I	superior	S					
COMPARTIMENT ENERGETIC ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI														
68	RADU NICULAE					consilier	I	asistent	S					

COMPARTIMENT UNITATE LOCALĂ DE MONITORIZARE														
69	PRODAN DĂNUȚ DUMITRU										refernt	I	SSD	
COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE ANL, FLS														
70	VACANT					inspector	I	asistent	S					
71	VACANT					consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT IT														
72	COSTEA BOGDAN					inspector	I	superior	S					
SERVICIUL JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ														
73	BĂDESCU IULICA GRAȚIELA				ȘEE SERVICIU		I		S					
COMP.ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE														
74	PREDA EUGENIA					consilier	I	superior	S					
75	BADEA IONUȚ AURELIAN					consilier	I	superior	S					
76	VACANT					consilier	I	superior	S					
77	IORDĂNESCU MARIUS EMILIAN					inspector	I	asistent	S					
78	COCHINȚU EMIL MARIUS					consilier	I	debutant	S					
COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL														
79	FILIOS SIMONA ELENA					inspector	I	superior	S					
80	PÂRVU GEORGETA					inspector	I	superior	S					
81	POPA MIHAELA ANDREEA					inspector	I	asistent	S					
COMPARTIMENT FOND FUNCJAR, CADASTRU ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ														
82	CURCAFA GEORGE FLORIN					inspector	I	superior	S					
83	VACANT					consilier jr.	I	principal	S					
84	VACANT					inspector	I	debutant	S					
COMPARTIMENT JURIDIC CONTENCIOS														
85	VITIUC DANIELA					consilier jr.	I	superior	S					
86	VACANT					consilier jr.	I	asistent	S					
COMPARTIMENT PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ														
87	PANTELIMON MARIN					inspector	I	principal	S					

COMPARTIMENT ROMI														
88	VACANT										referent	I	M	
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI ÎNTREȚINERE														
89	RAICU FLORIN GABRIEL										inspector sp.	II	S	
90	ȚICAN GIGI										referent	IA	M	
91	JULEA MARIAN										cond auto	I	M	
92	RĂDUICĂ DANIEL										cond auto	I	M	
93	FRUJINĂ SORIN										cond auto	I	M	
94	POPA VALERICĂ										cond auto	I	M	
95	PUȘCACIU VIOREL SORIN										portar			
96	RĂCEALĂ VALI										portar			
97	BÎRĂ NIȚĂ										portar			
98	NEDA ȘTEFĂNEL										portar			
99	GÎZEA CORNELIU ROBERT										portar			
100	SUHĂIANU FLORIN A LIN										portar			
101	NEGOIȚĂ FLORENTINA DOINIȚA										ingrijitor			
102	VACANT										ingrijitor			
103	SÎRBU RODICA										ingrijitor			
104	JUMUGĂ ALEXANDRA STANCA										ingrijitor			
105	CIOCAN TUDOREL										munc. întreținere			
106	ANDREI VIOREL ȘTEFAN										curier			
107	FLORICEL IONUȚ										curier			
108	DRĂGANA PETRICĂ NELU										electrician			
109	IOȚA GABRIEL										munci. calificat			
110	BECHEANU ȘTEFAN										munci. calificat			
111	CIOCOIU MARIAN										munci. calificat			

112	ACHIM LAURENȚIU CRISTIAN										munci. calificat			
113	GIUCLEA SEVER										munci. calificat			
114	VACANT										munci. calificat			

115	NEDELCU IONEL										munci. calificat			
116	CRĂCIUN NICU										munci. calificat			
117	JUMUGĂ VIOREL										munci. calificat			
118	SEGĂRCEANU AUREL										munci. calificat			
119	CIUPITU PETRIȘOR SORIN										munci. calificat			
120	PRODAN ADRIAN										munci. calificat			
121	COCHINȚU ȘTEFAN										munci. calificat			
122	BURADA PETRE										munci. calificat			
123	TATARICI MARCEL										munci. necalificat			
124	VACANT										munci. necalificat			
COMPARTIMENT CINEMATOGRAF														
125	MOUREA CRISTIAN										inspector sp.	debutant	S	
126	VARĂ MARIUS BOGDAN										referent	IA	M	
127	CĂPĂȚĂINĂ IONELA VIRGINIA										referent	IA	M	
128	PURCARU FLORICA										îngrijitor			
COMPARTIMENT CENTRUL PENTRU TINERET														
129	BANU COSTIN PUIU										inspector sp.	I	S	
130	POPESCU RODICA										îngrijitor			
COMPARTIMENT CENTRUL EDUCAȚIONAL														
131	BADEA MARINELA AURORA										inspector sp.	I	S	
132	RĂCEALĂ RADA										îngrijitor		G	

COMPARTIMENT CENTRUL RECREATIV PENTRU PENSIONARI														
133	GHINEA MARIUS VALERIU										inspector sp.	IA	S	
134	PURCEA MIREL										munci. calificat			

135	CIOC GEORGE										munci. calificat			
136	URZICĂ VICTORIA										ingrijitor			
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR														
137	GRECU ROXANA ELENA	ȘEF SERVICIU I S												
COMPARTIMENT DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI														
138	PROCOPIESCU MIOARA					consilier	I	asistent	S					
139	POPESCU ALINA ANIȘOARA					inspector	I	superior	S					
140	CERNĂIANU RAMON SEBASTIA										referent	II	M	
141	MUNTENESCU DANIELA ALINA					referent	III	principal	M					
142	VACANT										inspector sp.	II	S	
143	VACANT										inspector sp.	II	S	
144	VACANT										inspector sp.	II	S	
145	GOLGOJAN RĂDULESCU IRINEL					referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ														
146	DUMINICĂ FILOFTEIA					consilier	I	superior	S					
147	VIȘAN MARIANA					consilier	I	superior	S					

Funcția Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice de conducere	7	1	8
Nr. total de funcții publice de execuție	57	21	78
Nr. total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții contractuale de execuție	47	11	58
Nr. total de posturi din cadrul instituției	114	33	147

Președinte de ședință,
CRISTEA FLORENTIN

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Turnu Măgurele

Potrivit prevederilor art.129 alin.(2) lit.”a” și alin.(3) lit.”c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale ca autorități deliberative aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului respectiv ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Față de ultimul act administrativ adoptat de autoritatea deliberativă - Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, în speță H.C.L. nr.100/28.06.2023, intervin următoarele modificări:

- compartimentul educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice se mută definitiv în cadrul serviciului buget - contabilitate – contracte, măsura fiind propusă pentru eficientizarea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii de prestare de servicii publice și în scopul satisfacerii interesului public și modificările legislative incidente. Funcționarii publici din cadrul compartimentului educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice vor fi numiți în noile funcții publice în cadrul serviciului buget - contabilitate – contracte, cu respectarea art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, deoarece nu își modifică atribuțiile în proporție de peste 50% ;
- având în vedere referatul nr.46072/21.06.2024 al serviciului impozite și taxe locale se înființează trei posturi – personal contractual de referent, IA, nivelul studiilor M, în cadrul compartimentului constatare impunere încasare executare silită persoane fizice, serviciul impozite și taxe locale;
- potrivit prevederilor O.G nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal se stabilesc prin hotărâre a autorităților deliberative cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în speță serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor fiind organizat și înființat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local și a formațiunii locale de evidență a populației.

Având în vedere cele prezentate, supun autorității deliberative spre adoptare prezentul proiect de hotărâre ce vizează aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele.

PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ

RAPORT DE FUNDAMENTARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele

Potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile deliberative au inițiativă și hotărăsc în condițiile legii, în toate problemele de interes local.

Prin hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.77/27.06.2024, compartimentul educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice s-a mutat definitiv în cadrul serviciului buget - contabilitate – contracte, măsura fiind propusă pentru eficientizarea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii de prestare de servicii publice și în scopul satisfacerii interesului public și modificările legislative incidente. Funcționarii publici din cadrul compartimentului educație, sănătate, cultură, sport, O.N.G.-uri, comunicare și relații publice vor fi numiți în noile funcții publice în cadrul serviciului buget - contabilitate – contracte, cu respectarea art.518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, deoarece nu își modifică atribuțiile în proporție de peste 50%, iar la nivelul serviciului impozite și taxe locale s-au înființat trei posturi – personal contractual de referent, IA, nivelul studiilor M, în cadrul compartimentului constatare impunere încasare executare silită persoane fizice.

Totodată, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, structură fără personalitate juridică aflat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele avea în componență 7 posturi de execuție și un post de conducere, fapt care contravenea cerințelor legale privind constituirea unui serviciu conform art.XX alin.(3) lit.”a” din Legea nr.296/2023.

În data de 01.07.2024, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a comunicat avizarea structurii organizatorice, statul de funcții și numărul de personal pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestui serviciu.

Este imperios necesar a fi adoptat în regim de urgență un alt act administrativ care să corespundă acestor modificări aduse în structura organizatorică a acestui serviciu și cu respectarea prevederilor O.G nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal se stabilesc prin hotărâre a autorităților deliberative cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Compartiment resurse umane,

HOTĂRÂRE

Privește: modificarea hotărârii consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023

Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.48501/02.07.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.48533/02.07.2024 al serviciului impozite și taxe locale;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, (r2) cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”b” și alin.(4) lit.”c” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.”cc”, art.139 alin.(1), alin.(3) lit.”c” și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I Hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023 privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2024 în municipiul Turnu Măgurele se modifică după cum urmează:

1. Capitolul IX – Alte taxe locale din anexa nr.1 se modifică și va avea următorul cuprins prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta.

Art.II La data intrării în vigoare a prezentei, respectiv 01.08.2024, prevederile hotărârii consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.20/27.02.2024 încetează aplicabilitatea.

**Președinte de ședință,
Cristea Florentin**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian**

Anexa nr.1

CAPITOLUL IX – ALTE TAXE LOCALE

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49860 din 05.07.2024 / Nr. act
(R12)81/A1 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 13:31:26 (GMT+03:00)

Art. 486 alin.1 si (2)

NIVELURILE PROPUSE pentru anul 2024

	Persoane fizice	Persoane juridice	
Art.486 (1) Taxe zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice :	x	x	
a) taxă pentru depozitarea de materiale	2 lei / mp / zi	2 lei / mp / zi	
b) taxă pentru realizarea unor lucrări	2 lei / mp / zi	2 lei / mp / zi	
c) taxă pentru desfacerea de produse ce fac obiectul comerțului în piețe, târguri, oboare, standuri de-a lungul drumurilor publice, parcări sau alte locuri anume stabilite prin HCL	2 lei / mp / zi	2 lei / mp / zi	
d) taxă pentru accesul în parcuri, târguri, bălciuri, ștranduri, expoziții, locuri de agrement sau altele similare	1 leu / zi / persoană	1 leu / zi / persoană	
e) taxă pentru vizitarea muzeelor, caselor memoriale, monumentelor istorice, de arhitectură sau alte obiective culturale	1 leu / zi / vizitator	1 leu / zi / vizitator	
f) taxă pentru folosirea locurilor publice aprobate prin autorizația de construire la alei de acces de sine stătătoare la spațiile de locuit și alte spații proprietate personală situate la parterul blocurilor de locuințe, a căror destinație a fost schimbată : - zona A - oraș - zona B - cartier Taberei	6 lei / mp / lună 5 lei / mp / lună	6 lei / mp / lună 5 lei / mp / lună	
g) taxă pentru folosirea temporară a spațiilor ce aparțin domeniului public și privat : - pentru săli de sport în afara orelor de curs învățământ preuniversitar închiriate la p.f. și/sau p.j - pentru săli de spectacol - sălii de conferințe - Primăria Turnu Măgurele	85 lei/oră 85 lei/oră 85 lei/oră	85 lei/oră 85 lei/oră 85 lei/oră	
h) taxă pentru utilizarea temporară a unor spații cu destinație de birou - Primăria Turnu Măgurele			
i) taxă pentru utilizarea temporară a unor spații aparținând Primăriei municipiului Turnu Măgurele	2 lei / mp / zi	2 lei / mp / zi	
j) taxă utilizare stâlpi de iluminat public închiriați pentru societățile de tv. prin cablu și internet și pentru alte rețele cu excepția celor prevăzute de lege	6 lei / stâlp / lună	6 lei / stâlp / lună	

Art. 486 alin.(2) Alte taxe locale - Taxă confirmare mediu - Taxă pentru iluminat si salubritate - Taxă avizare planuri cadastrale - Taxa eliberare acord de functionare - Taxa eliberare aviz program de functionare - Taxa de autorizare pt.desfasurarea de activitati temporare publice - Taxa viza acord/aviz program de functionare - Taxa locală de salubritate - Taxa acces autovehicule cu masa maximă autorizată peste 3,5 to - pentru autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 3,5 to și 7 to inclusiv - pentru autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 8 to și 12 to inclusiv - pentru autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 13 to și 21 to inclusiv - pentru autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 22 to și 32 to inclusiv - pentru combinații de autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 12-28 to inclusiv - pentru combinații de autovehicule cu masa maximă autorizată cuprinsa între 29-44 to	41 lei 20 lei / an / imobil 66 lei 27 lei 27 lei 27 lei 13 lei 17,40 lei / pers / lună 42 lei/zi 48 lei/zi 53 lei/zi 66 lei/zi 66 lei/zi 77 lei/zi	41 lei 20 lei / an / imobil 66 lei 27 lei 27 lei 27 lei 13 lei - 42 lei/zi 48 lei/zi 53 lei/zi 66 lei/zi 66 lei/zi 77 lei/zi
NOTĂ : Taxa pentru iluminat și salubritate se încasează în două rate egale până la datele de 31 martie și 30 septembrie.		
Art.486 alin. (2) si (3) – Taxa anuala pentru deținerea sau utilizarea echipamentelor și utilajelor destinate obtinerii de venit, care folosesc infrastructura publică locală Art.486 alin.(4) Taxa pentru indeplinirea procedurii de divort pe cale administrativa	53 lei/an 675 lei	53 lei/an -
Art.486 alin. (5) Taxa pentru eliberarea de copii heliografice de pe planuri cadastrale sau de pe alte asemenea planuri, detinute de consiliile locale	42 lei pentru fiecare m² sau fractiune de m²	42 lei pentru fiecare m² sau fractiune de m²

Președinte de ședință
Cristea Florentin

|

REFERAT DE APROBARE
La proiectul de hotărâre privind modificarea hotărârii consiliului local al municipiului
Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023

Prin hotărârea nr.62/28.04.2023, autoritatea deliberativă la nivelul municipiului Turnu Măgurele a aprobat nivelul impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2024 în municipiul Turnu Măgurele.

Conform capitolului VIII – Taxe speciale din anexa nr.1 la H.C.L nr.62/28.04.2023, s-a stabilit nivelul taxei speciale de salubritate la suma de 16 lei/lună/persoană.

Actualmente, prin hotărârea nr.11/20.06.2024, Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Managementul Deșeurilor Teleorman” a aprobat majorarea tarifelor pentru colectarea, transportul, depozitarea, sortarea și compostarea deșeurilor municipale în județul Teleorman pentru anul 2024, majorarea ținând cont de prevederile O.U.G nr.196/2005 privind Fondul pentru Mediu, prevederile contractului de concesiune de servicii publice de colectare și transport deșuri municipale solide în județul Teleorman și contractul de concesiune servicii privind administrarea depozitului central de la Mavrodin pentru sortarea, compostarea, tratarea și depozitarea deșeurilor municipale solide în județul Teleorman.

În acest sens, propun spre dezbatere și adoptare prezentul proiect de hotărâre ce vizează modificarea hotărârii consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023, în speță modificarea taxei locale de salubritate la 17,40 lei/lună/persoană.

PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ

RAPORT DE FUNDAMENTARE
La proiectul de hotărâre privind modificarea hotărârii consiliului local al municipiului
Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023

Prin hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.62/28.04.2023 s-a aprobat nivelul impozitelor și taxelor locale pentru anul fiscal 2024 în municipiul Turnu Măgurele.

Conform capitolului VIII – Taxe speciale din anexa nr.1 la H.C.L nr.62/28.04.2023, s-a stabilit nivelul taxei speciale de salubritate la suma de 16 lei/lună/persoană.

Prin hotărârea nr.11/20.06.2024, Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Managementul Deșeurilor Teleorman” a aprobat începând cu data de 01.08.2024 majorarea tarifelor pentru colectarea, transportul, depozitarea, sortarea și compostarea deșeurilor municipale în județul Teleorman pentru anul 2024, majorarea ținând cont de prevederile O.U.G nr.196/2005 privind Fondul pentru Mediu, prevederile contractului de concesiune de servicii publice de colectare și transport deșuri municipale solide în județul Teleorman și contractul de concesiune servicii privind administrarea depozitului central de la Mavrodin pentru sortarea, compostarea, tratarea și depozitarea deșeurilor municipale solide în județul Teleorman, respectiv un tarif de 17,40 lei/lună/persoană.

De asemenea, potrivit Legii nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată cu modificările și completările ulterioare, în funcție de modalitatea de plată stabilită și de natura activităților prestate, atât în cazul gestiunii directe, cât și în cazul gestiunii delegate, pentru asigurarea finanțării serviciului de salubritate, utilizatorii achită contravaloarea serviciului de salubritate prin:

- a). tarife, în cazul prestațiilor de care beneficiază individual, pe baza de contract de prestare a serviciului de salubritate;
- b). taxe de salubritate, în cazul prestațiilor de care beneficiază individual fără contract;
- c). taxe și impozite locale, în cazul prestațiilor efectuate în beneficiul întregii comunități locale, pe caile publice și/sau pe spațiile din domeniul public și privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. Plata contravalorii prestațiilor se face pe baza facturilor emise de către operator, la tarifele aprobate de autoritatea deliberativă a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau, după caz, de adunarea generală a asociației de dezvoltare intercomunitară și fundamentate de operator, în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.

Având în vedere faptul că în prezent această taxă era prevăzută în capitolul VIII al anexei 1 la H.C.L nr.62/28.04.2023 ca fiind o taxă specială, este imperios necesar ca aceasta să fie reglementată la capitolul alte taxe locale, în noul quantum stabilit de Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară “Managementul Deșeurilor Teleorman”, respectiv 17,40 lei/lună/persoană.

Totodată, începând cu data de 01.08.2024, prevederile hotărârii consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.20/27.02.2024 încetează aplicabilitatea.

Șef serviciu,
MOCANU MARIOARA

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții ”Forare puț în parcul Independenței ”

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.49158/03.07.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.49226/04.07.2024 al serviciului dezvoltare locală și investiții;
- prevederile H.G.R nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”b” și alin.(4) lit.”d” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții ”Forare puț în parcul Independenței”, după cum urmează:

- a).** Indicatori maximali, respectiv valoarea totală a obiectivului de investiții, exprimată în lei: 38.500,00 lei inclusiv TVA;
- b).** Durata de execuție a obiectivului de investiții: 1 lună.

Art.2 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului dezvoltare locală și investiții va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

**Președinte de ședință,
Cristea Florentin**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian**

RAPORT DE FUNDAMENTARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții ”Forare puț în parcul Independenței ”

UAT - Municipiul Turnu Măgurele a reabilitat Parcul Independenței cu fonduri europene nerambursabile, iar în vederea întreținerii zonei verzi în perioada de vegetație a acesteia, a fost realizată o instalație automatizată de irigare cu alimentare din rețeaua publică de alimentare cu apă.

Ținând seama de faptul că suprafața plantată cu gazon și plante este de aproximativ 13.470 mp, în vederea irigării acesteia pe timp de vară se folosește o cantitate mare de apă, astfel că sunt înregistrate costuri mari cu apa consumată din rețeaua publică.

În vederea reducerii acestor costuri este necesar a se foră un puț în parcul Independenței care să asigure consumul necesar de apă pentru irigarea zonelor verzi .

Se estimează a se foră un puț cu o adâncime de maximă de 40 metri, iar valoarea maximă estimată a acestei investiții este de aproximativ 38.500 lei.

Față de cele menționate este necesar a se aproba indicatorii tehnico-economici ai investiției, după cum urmează :

- a) Indicatori maximali, respectiv valoarea totală a obiectivului de investiții, exprimată în lei: 38.500,00 lei inclusiv TVA;
- b) Durata de execuție a lucrărilor – 1 lună

Față de cele arătate mai sus, propun autorității deliberative spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții ”Forare puț în parcul Independenței”.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49225 din 04.07.2024 / Nr. act
(RU)49226 din 04.07.2024
Data: 04.07.2024 09:30:47 (GMT+03:00)

RAPORT DE FUNDAMENTARE

Privește : aprobarea indicatorilor tehnico economici pentru obiectivul de investitii ” Forare put în parcul Independenței ”

UAT Municipiul Turnu Măgurele a reabilitat Parcul Independenței cu fonduri europene nerambursabile. În vederea intretinerii zonei verzi în perioada de vegetație a acesteia, a fost realizată o instalație automatizată de irigare cu alimentare din rețeaua publică de alimentare cu apă . Tinând seama ca suprafața plantată cu gazon și plante este de cca 13.470 mp , în vederea irigării acesteia pe timp de vară se folosește o cantitate mare de apă astfel ca sunt înregistrate costuri mari cu apa consumată din rețeaua publică .

În vederea reducerii acestor costuri este necesar a se foră un put în parcul Independenței care să asigure consumul necesar de apă pentru irigarea zonelor verzi .

În urma prospectării piete de profil s-au constatat ca prețurile unitare /m de forare put , cu diametru de sapare de 444,5 mm și diametru de tubare de 200 mm variaza între 925 lei/m și 1000 lei/m .

Se estimează a se foră un put cu o adâncime de maximă de 40 m . Valoarea maximă estimată a acestei investiții este de 38.500 lei și a fost determinată luând în calcul o medie a prețului de forare de 962,5 lei/m .

Fata de cele menționate este necesar a se aproba indicatorii tehnico economici ai investiției, care sunt după cum urmează :

a) a) Indicatori maximali, respectiv valoarea totală a obiectivului de investiții, exprimată în lei: 38.500,00 lei inclusiv TVA .

b) Durata de execuție a lucrărilor – 1 luna

Fata de cele emnționate propunem spre dezbateri și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico economici

Șef serviciu Dezvoltare Locală și Investiții,

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea aderării UAT Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele la Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuii

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.49713/05.07.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.49737/05.07.2024 al serviciului dezvoltare locală și investiții;
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Planului Strategic (PS) PAC 2023 – 2027 și ale Programului Incluziune și Demnitate Socială – PIDS;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.,b” și lit.,e”, alin.(4) lit.,e” și alin.(9) lit.,a” și lit.,c” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.,cc”, art.139 alin.(1) și alin.(3) lit.,f” și art.196 alin.(1) lit.,a” din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba aderarea UAT – Municipiul Turnu Măgurele prin Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele la Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuii în vederea implementării și monitorizării Strategiei de Dezvoltare Locală 2023-2027 a teritoriului acoperit de GAL.

Art.2 Se aprobă Statutul și Actul Constitutiv al Asociației Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuii prevăzute în anexele nr.1 – 2 părți integrante din prezenta.

Art.3 Se împuternicește domnul Cuclea Dănuț - primarul UAT Municipiul Turnu Măgurele pentru a semna documentația necesară cu privire la aprobarea aderării municipiului Turnu Măgurele la Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuii.

Art.4 Primarul municipiului Turnu Măgurele în calitate de reprezentant legal al UAT – Municipiul Turnu Măgurele se desemnează ca făcând parte din organele statutare ale Asociației Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuii.

Art.5 Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului dezvoltare locală și investiții va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6 Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei.

Președinte de ședință,
Cristea Florentin

Contrasemnează,
Secretar general,
Jr.Franchevici Daniel Eduard Octavian

STATUTUL ASOCIAȚIEI

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ VALEA CĂLMĂȚUIU

În temeiul dreptului constituțional la asociere, următorii membri consimt la constituirea Asociației Grup de acțiune Locală Valea Călmățuiiu

- 1. UAT Comuna LIȚA** cu sediul în Comuna Lița, str. Principală, nr.186, județul Teleorman, cod de înregistrare fiscală 4568578, prin reprezentantul mandatat Nonea Marian, cu cetățenie română, născut în Comuna Lița, jud. Teleorman, cu domiciliul în Comuna Lița, sat Lița, jud. Teleorman, cu CI seria TR, nr. 690227, eliberat de SPCLEP TR. Măgurele, la data de 13.06.2019, valabil până la data de 13.06.2079, CNP 1600613343241 în calitate de Primar
- 2. GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ TURNU 21**, cu sediul în Municipiul Turnu Măgurele, Bld. Republici, Nr.2, Et.3, Ap. CAM 1, reprezentată de Dobre Angela, cu cetățenie română, născută în comuna Ciuperceni, județul Teleorman, cu domiciliul în Municipiul București, sector 5, Aleea Podul Giurgiului, nr. 1, bl. 14, sc. 5, et. 7, ap. 157, cu Ci seria RK, nr. 113188, eliberat de SPCLEP Sector 5, la data de 26.04.2018, valabil până la data de 13.07.2078, CNP 2570713343221, desemnată în urma Hotărârii Nr.182/07.09.2023 să reprezinte Asociația
- 3. PAROHIE SLOBOZIA MÂNDRA**, cu sediul în Comuna Slobozia Mândra, județul Teleorman, reprezentată de Pirvan Adi-Costel, cu cetățenie română, născut în Municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, cu domiciliul în Municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, cu CI seria TR, nr. 578211, eliberat de SPCLEP TR. Măgurele, la data de 15.03.2016, valabil până la data de 10.03.2026, CNP 1780310343234

Înființarea Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuiiu a fost hotărâtă conform OG nr. 26/2000 cu toate modificările și completările ulterioare, am adoptat prezentul Statut, înțelegând să punem în comun cunoștințele noastre, aportul nostru în muncă și contribuția materială fără drept de restituire. Asociația

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Calmatuiiu

este persoană juridică ce va funcționa în conformitate cu legislația în vigoare și potrivit prevederilor înscrise în prezentul Statut.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Denumirea Asociației

1.1 Denumirea Asociației este **„ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ VALEA CĂLMĂȚUIU”**, conform dovezii disponibilității denumirii nr. 208127 din data de 25.08.2023, eliberată de Ministerul Justiției, denumire ce se va utiliza în toate documentele, publicațiile, înscrisurile precum și în corespondența ce emană de la Asociație și care va figura în antet.

1.2 Forma prescurtată a denumirii este **GAL VALEA CĂLMĂȚUIU**

Art. 2 Sediul Asociației

2.1 Sediul Asociației este în România, Comuna Lița, Str Dispensarului, Nr 2bis, județul Teleorman.

Sediul poate fi schimbat prin decizia Consiliului Director al Asociației, cu respectarea prevederilor legale.

Art.3 Forma de organizare juridică a Asociației

Asociația s-a constituit pe baza liberului consimțământ al membrilor fondatori, ca persoană juridică română de drept privat non-profit (fără scop patrimonial), autonomă, neguvernamentală, apolitică și independentă, funcționarea sa fiind reglementată în conformitate cu dispozițiile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații (cu modificările și completările ulterioare), precum și cu prevederile tuturor celorlalte acte normative în vigoare incidente, și nu în ultimul rând cu respectarea dispozițiilor prezentului Statut.

3.1. Voința de asociere:

Prin semnarea prezentului Statut, membrii fondatori își exprimă voința de a se asocia în cadrul Asociației **„Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuiu”**, propunându-și ca scop realizarea și menținerea dezvoltării sustenabile a localităților asociate din punct de vedere economic, demografic, educațional, cultural, al mediului etc., printr-o viziune strategică de dezvoltare orientată pe proiect, elaborată și implementată local, cu respectarea actelor normative în vigoare. La nivelul decizional din cadrul GAL-ului, reprezentanții privați și ai

societății civile reprezintă peste 50%, iar partea publică reprezintă mai puțin de 50%.

Art. 4 Durata de funcționare

4.1 Asociația a fost constituită pentru o perioadă de timp nedeterminată, începând cu data înscrierii sale în Registrul Asociației și Fundațiilor aflat la grefa Judecătorei Municipiului Turnu Măgurele.

4.2 Durata de funcționare poate fi modificată în baza Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor.

Capitolul II. Patrimoniul Asociației

Art. 5 Patrimoniul inițial este de 1000 lei alcătuit din aportul în numerar al membrilor fondatori, după cum urmează:

-UAT Com Lița

Art. 6 Patrimoniul Asociației este destinat exclusiv realizării scopului și obiectivelor stabilite prin prezentul Statut.

Resursele patrimoniale ale Asociației sunt:

- sume provenite din cotizațiile membrilor, stabilite prin hotărârea Adunării Generale,
- donații, sponsorizări
- resurse obținute de la bugetul de stat și/sau de la bugetele locale,
- finanțări nerambursabile,
- venituri din activități de strângere de fonduri,
- venituri din proiecte,
- alte venituri prevăzute de lege sau de prezentul Statut.

Art. 7 Contabilitatea este organizată conform dispozițiilor legale.

Capitolul III. Scopul și obiectivele Asociației

Art 8 Scopul Asociației îl constituie:

- Scopul Asociației îl reprezintă dezvoltarea zonei din care fac parte localitățile cuprinse în prezenta asociație, și localitățile ce vor dori să adere la parteneriatul în conformitate cu Statutul Asociației, prin elaborarea și implementarea unei strategii integrate de dezvoltare locală, prin gestionarea fondurilor europene nerambursabile în sensul creșterii competitivității sectorului nonagricole, a îmbunătățirii mediului și spațiului rural, și, implicit, a creșterii calității vieții și

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Calmatuiu

diversificării activităților economice din spațiul rural avut în discuție, zonă numită în continuare „teritoriul parteneriatului”.

- Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială în teritoriul Asociației, îmbunătățirea calității vieții, creșterea coeziunii sociale, îmbunătățirea mediului de viață și creșterea economică la nivelul Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuii.

Acest scop include conceperea, organizarea, promovarea și desfășurarea de activități (inclusiv pentru atragerea de fonduri nerambursabile și implementarea proiectelor) ce urmăresc sprijinirea, pregătirea, formarea și dezvoltarea copiilor, tinerilor, adulților, vârstnicilor, grupurilor defavorizate și vulnerabile, precum și dezvoltarea capacității instituționale și de intervenție a organizațiilor publice și private cu responsabilități în domeniile menționate.

Art. 9 Obiectivele Asociației

Obiectivele stabilite în vederea realizării scopului sunt următoarele:

1. Elaborarea, actualizarea periodică, punerea în aplicare și monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Locală Valea Călmățuii.
2. Evaluarea, implementarea și monitorizarea proiectelor oferite de Strategia 2023-2027 a Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuii.
3. Mobilizarea și implicarea comunității din teritoriul Asociației, respectiv a autorităților locale, instituțiilor publice, sectorului privat, sectorului non-profit și non-guvernamental, în vederea atingerii scopului asociației, consolidarea capacității instituționale pentru a dezvolta și implementa proiecte, măsuri, activități, operațiuni, inclusiv pentru elaborarea cadrului instituțional pentru finanțarea Strategiei de dezvoltare locală (SDL), dezvoltarea capacității de management al proiectelor.
4. elaborarea unor proceduri transparente și nediscriminatorii în vederea selectării și prioritizării proiectelor propuse spre implementare având în vedere obiectivele propuse prin SDL.
5. Dezvoltarea parteneriatelor naționale și internaționale la diferite nivele, în vederea realizării scopului asociației prin cooperare bazată pe respect, echitate, reciprocitate, transparență, deschidere, sinceritate.
6. Promovarea și facilitarea voluntariatului în rezolvarea problemelor sociale.
7. Depunere, implementare și monitorizare a altor proiecte europene.
8. Alte obiective ce vor fi stabilite prin SDL.

Art 10 Pentru atingerea și realizarea obiectivelor, Asociația va realiza următoarele activități:

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Calmatuii

- a. evaluarea, implementarea și monitorizarea Strategiilor de Dezvoltare Locală
- b. instruirea personalului în vederea elaborării și implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală,
- c. colectarea, analizarea și difuzarea de informații privind acțiunile de dezvoltare,
- d. colectarea, difuzarea și consolidarea bunelor practici de dezvoltare socială,
- e. constituirea și animarea unor rețele de experți pentru a facilita schimburile de cunoștințe și pentru a susține punerea în aplicare și evaluarea politicii de dezvoltare socială rurală,
- f. animarea teritoriului Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuiului,
- g. organizarea de întruniri, conferințe, dezbateri, mese rotunde și ateliere de lucru, acțiuni de strângere de fonduri,
- h. organizarea de sesiuni de comunicări pentru prezentarea intervențiilor de la nivelul Startegiei,
- i. organizarea de schimburi de experiențe (proiecte de cooperare),
- j. participarea la întrunirile rețelelor interne și europene,
- k. editarea de publicații proprii,
- l. organizarea de cursuri, traininguri pentru dezvoltarea profesională în domeniul social și în programe educaționale formale și/sau nonformale pentru copii, tineri, adulți; conceperea, organizarea, promovarea, desfășurarea activităților (inclusiv a proiectelor) ce urmăresc sprijinirea, pregătirea, formarea și dezvoltarea copiilor, tinerilor, adulților, comunităților, în vederea integrării în societate, în vederea atingerii obiectivelor personale/a comunității și/ profesionale ale acestora, în special ale celor aflați în nevoie,
- m. elaborarea de cereri de finanțare în scopul obținerii de fonduri nerambursabile în vederea atingerii scopului asociației; implementarea contractelor de finanțare semnate, asigurarea sustenabilității obiectivelor finanțate,
- n. dezvoltarea de alte programe de finanțare pentru îndeplinirea obiectivelor asociației.

Art. 11. În condițiile legii Asociația va putea stabili și alte mijloace de natură să conducă la realizarea scopului propus, fără ca aceasta să determine o modificare a Statutului, depunere de proiecte pe alte măsuri.

CAPITOLUL IV

Membrii; modul de dobândire și pierdere a calității de membru;

drepturile și obligațiile membrilor

Art. 12 Membrii Asociației

Asociația „Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuiului ” are în componența sa la înființare **membrii fondatori**, iar ulterior va putea avea și **membri asociați**, UAT-uri, persoane fizice sau juridice, cu domiciliul/reședința/ sediul/ filiala/ sucursala/ punctul de lucru în teritoriul GAL și nu numai în teritoriu(după caz).

Art. 13 Modul de dobândire a calității de membru

13.1 Membri fondatori - sunt acele persoane fizice sau juridice care au hotărât constituirea și au participat la înființarea Asociației și care figurează la art. 5 al prezentului Statut. Aceștia dobândesc calitatea de membru în momentul constituirii Asociației.

13.2 Membri asociați - sunt cei care vor dobândi această calitate în urma acceptării lor în Asociație, prin Decizia Consiliului Director. Cei care doresc să devină membri asociați vor înainta o cerere de înscriere/ adeziune către Consiliul Director, care va decide asupra acestora. Pot deveni membri asociați ai Asociației doar acele persoane fizice sau juridice, societăți civile, care au domiciliul/ reședința/ sediul/ filiala/ sucursala/ punctul de lucru în teritoriul Asociației și nu numai în teritoriu (după Caz) și care sunt de acord cu Statutul.

Aceștia pot fi membrii asociați:

- Autorități Publice Locale prin reprezentanți ai Autorităților locale pe baza Hotărârii Consiliului Local,
- Instituții publice de interes local și județean,
- Operatori economici (persoane fizice autorizate, asociații familiale, întreprinderi individuale, profesii libere, microîntreprinderi, firme mici, mijlocii sau mari) și organizații de reprezentare ale acestora, (camere de comerț, cooperative, entități de economie socială, întreprinderi sociale de inserție, furnizori de servicii etc.),
- Organizații non-guvernamentale și non-profit, inclusiv asociații de locatari/ proprietari,
- Furnizori de servicii sociale, unități de cult, asociații profesionale, etc.,
- Persoanele fizice relevante din zona acoperită de SDL.

Prin excepție, persoanele fizice relevante sunt scutite de la plata taxei de înscriere și de la plata contribuției anuale fără afectarea din acest motiv a dreptului de vot.

Art. 14. Modul de pierdere a calității de membru:

Calitatea de membru se **pierde** prin:

- deces, în cazul persoanelor fizice,
- încetarea, în condițiile legii, a calității de persoană juridică,

- retragerea la cerere; în acest caz hotărârea de retragere se comunică Consiliului Director;

- excluderea decisă de către Consiliul Director pentru:

a) nerespectarea prezentului statut și/sau a regulamentelor/ procedurilor Asociației,

b) pentru situații de incompatibilitate prevăzute în mod expres de lege,

c) atitudini sau fapte publice ale asociatului contrare cu scopurile Asociației,

d) atitudini/fapte de natură a prejudicia interesele morale sau materiale ale Asociației.

e) comportament jignitor împotriva bunelor moravuri în comunitate (în public) care îl face nedemn de a fi membru al Asociației,

f) manifestări publice contrare scopului Asociației,

g) neplata cotizației la termenele stabilite.

Excluderea se face la propunerea a cel puțin 1 membru al Asociației și se votează cu prezența obligatorie a 2/3 din totalul membrilor. Excluderea se votează cu votul majoritar al celor prezenți.

Membrul care urmează a fi exclus nu are drept de vot în ceea ce privește excluderea sa din Asociație.

Membrii care se retrag sau sunt excluși nu au nici un drept legat de Asociație și își pierd drepturile și obligațiile conferite de calitatea de membru.

Pierderea calității de membru se constată de către Consiliul Director și se ratifică de prima Adunare Generală.

În situația pierderii calității de membru, dacă este cazul, vor fi luate măsuri de înlocuire a respectivului membru, în scopul respectării principiului conform căruia niciun partener sau grup (sector public, sector privat, societate civilă, etc) să nu fie majoritar (niciun grup nu trebuie să dețină mai mult de 49% din drepturile de vot).

Art. 15 Drepturile și obligațiile membrilor:

15.1. Membrii Asociației au următoarele drepturi:

a) să ia parte cu drept de vot la ședințele Adunării Generale conform prevederilor prezentului Statut, să pună în discuție și să participe la dezbaterile problemelor care interesează domeniul sau bunul mers al Asociației,

b) să facă propuneri privitoare la activitatea Asociației și folosirea fondurilor strânse și activitatea organelor de conducere,

c) să aleagă organele de conducere ale Asociației,

d) să fie aleși în organele de conducere ale Asociației,

e) să propună persoane pentru membrii în Consiliul Director,

f) să acceseze linii de finanțare/ apeluri de proiecte, inclusiv cele coordonate de GAL VALEA CĂLMĂȚUIU cu respectarea principiilor referitoare la conflictul de

interese și tratamentul egal.

15.2. Membrii Asociației au următoarele obligații:

- a) să respecte Statutul, hotărârile organelor de conducere ale Asociației și să dea tot sprijinul pentru îndeplinirea obiectivelor Asociației,
- b) să participe la adunările generale și/sau la ședințele Consiliului Director,
- c) să deruleze activități în vederea atingerii scopului Asociației, fără a pretinde pentru aceasta,
- d) să achite cotizația stabilită de Adunarea Generală cu excepția cazurilor în care s-a acordat scutire de la plata cotizației având în vedere criterii exclusiv sociale,
- e) să nu aducă prejudicii de ordin moral și material Asociației,
- f) să nu manifeste în public nici o atitudine nepotrivită și să nu desfășoare nici o activitate de natură a fi incompatibilă cu scopurile Asociației,
- g) să respecte legislația în vigoare referitoare la informațiile confidentiale.

Art. 16. Răspunderi

Membrii Asociației nu răspund personal pentru actele sau faptele acesteia. Asociația singură răspunde cu patrimoniul propriu pentru prejudiciile produse terților prin actele sau faptele sale.

CAPITOLUL V - Modul de organizare

Art. 17 Organele Asociației sunt următoarele:

- a) Adunarea Generală,
- b) Consiliul Director,
- c) Cenzorul, în condițiile legii,
- d) Compartimentul administrativ - personalul administrativ GAL care asigură funcționarea și activitatea zilnică.

Art. 18 Adunarea Generală

18.1. Adunarea generală este organul suprem de conducere al Asociației, alcătuit din totalitatea membrilor și a membrilor care vor adera la Asociația „Grup de Acțiune Locală Valea Călmățuii”.

Sunt numiți în calitate de membri ai Adunării Generale:

- UAT Com Lița - Nonea Marin – președinte,
- Asociația Grup de Acțiune Locală ”Turnu 21” - Dobre Angela – vicepreședinte,
- Parohia Slobozia Mândra - Pirvan Adi-Costel – membru.

18.2 Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) modifică statutul Asociației,
- b) stabilește planul de activități și acțiuni anuale,
- c) aprobă Strategia și obiectivele Asociației,
- d) alege și revocă membrii Consiliului Director;

- e) alegere și revocă Președintelui Asociației,
- f) numește Cenzorul,
- g) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli anual, bilanțul contabil și execuția bugetară din anul anterior, pe baza fundamentării Consiliului Director și a avizului Cenzorului,
- h) aprobă raportul Consiliului Director și, respectiv, al cenzorului și descărcarea de gestiune pentru perioada analizată,
- i) aprobă, la propunerea Consiliului Director, înființarea de filiale și sucursale și afilierea la confederații, asociații, sau alte structuri de reprezentare și / sau profesionale din țară și din străinătate,
- l) îndeplinește în vederea atingerii scopului Asociației, orice alte atribuții care nu contravin legii sau prezentului Statut,
- m) verifică activitatea membrilor Consiliului Director,
- n) stabilește cotizația anuală a membrilor,
- q) orice alte atribuții prevăzute în lege sau în Statut.

18.3. Adunarea Generală are drept de control permanent asupra Consiliului Director și a Cenzorului în condițiile legii și prezentului Statut.

18.4 Convocarea Adunării Generale în sesiune ordinară se face de către Consiliul Director în scris în oricare dintre următoarele modalități: convocator afișat la sediul Asociației/ pe site-ul web al Asociației (după realizarea acestuia)/ pagina de facebook/ ziar/ prin alte mijloace sau electronice (e-mail și SMS), cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data desfășurării adunării. În convocator se vor preciza ziua, locul și ora unde se va desfășura ședința Adunării Generale, precum și ordinea de zi.

18.5 Convocarea Adunării Generale în sesiune extraordinară se face la inițiativa Consiliului Director, a Președintelui, ori de câte ori este nevoie.

18.6 Adunarea Generală a Asociației se poate derula în prezența a minim 50% +1 din membrii săi. În cazul în care nu se constituie prezența a minim 50%+1 din membri, Consiliul Director are posibilitatea de a convoca o noua Adunare Generală în maxim 3 zile lucrătoare, iar deciziile se vor lua cu numărul prezent de membri, indiferent dacă nu sunt respectate condițiile prevăzute la art. 18.7.

18.7 Fiecare membru are dreptul la un singur vot având în vedere procedura de votare mai sus menționată. În caz de egalitate de vot se va relua votarea până se ajunge la o hotărâre majoritară.

Dreptul de vot se poate exercita personal în cazul persoanelor fizice iar în cazul persoanelor juridice prin reprezentant legal sau persoana desemnată prin Mandat

conform prevederilor statutare a persoanei juridice.

18.8 Dezbaterile și hotărârile adoptate se consemnează într-un registru special de către un secretar desemnat de Comitetul Director.

18.9 Președinția Adunării Generale aparține președintelui Asociației sau, în lipsa acestuia unui membru al Consiliului Director sau unei persoane desemnate de Adunarea Generală.

18.10 Președintele Asociației are următoarele atribuții:

- prezidează ședințele Adunării Generale,
- face parte din Consiliul Director,
- reprezintă Asociația în justiție,
- reprezintă Asociația în relațiile cu terții, încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, reprezintă interesele Asociației în relația cu banca, alte atribuții încredințate de către Adunarea Generală și/sau Consiliul Director.

În caz de paritate de voturi, votul său este hotărator, în ședințele Consiliului Director.

- Președintele Asociației poate să delege un membru să-l reprezinte în toate situațiile relatate mai sus.

18.11 Președintele poate împuternici pe Vicepreședintele Asociației sau un membru al Asociației pentru a reprezenta Asociația în justiție, să reprezinte interesele Asociației în relație cu banca, în relațiile cu terții și/ sau pentru a încheia acte juridice în numele și pe seama Asociației.

Art. 19, Consiliul Director

19.1 Consiliul Director este organul de conducere care asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale. Consiliul Director propune Adunării Generale modul de organizare și funcționare al Asociației, propune Adunării Generale strategii și proiectul de buget și venituri ale Asociației.

19.2 Consiliul Director exercită conducerea Asociației în perioada dintre sesiunile Adunării Generale și decide în toate problemele ce intră în competența sa.

19.3 Consiliul Director este răspunzător pentru întreaga activitate în fața Adunării Generale.

19.4 Consiliul Director, în cazul în care nu se constituie prezența a minim 50%+1 din membri Adunării Generale a Asociației „Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui” are posibilitatea de a convoca o noua Adunare Generală în maxim 3

zile lucrătoare, iar deciziile se vor lua cu numărul prezent de membri, indiferent dacă nu sunt respectate condițiile prevăzute la art. 18.7.

19.5 Calitatea de membru în Consiliul Director se exercită personal, nefiind admisă împuternicirea altor persoane cu exercitarea drepturilor ce derivă din această calitate.

Fiecare membru al Consiliului Director este individual responsabil pentru actele și faptele sale în cazul încălcării legislației sau dispozițiilor primite.

19.6 Consiliul Director vizează și monitorizează Apelurile de selecție și Raportul de selecție proiecte la nivelul SDL- ului.

19.7 Consiliul Director este alcătuit din:

- Nonea Marian - președinte,
- Dobre Angela – vicepreședinte,
- Pirvan Adi-Costel - membru.

19.8 Consiliul Director este desemnat din 3 membri pentru un mandat de 3 ani.

19.9 În caz de vacanță. Consiliul Director procedează imediat la înlocuirea cu membri interimari, înlocuirea definitivă este decisă în proxima Adunare Generală ordinară.

19.10 În exercitarea competențelor sale, Consiliul Director:

- a) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor Asociației,
- b) încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației inclusiv contracte de închiriere cu aprobarea Adunării Generale conform regulamentului intern,
- c) decide schimbarea sediului Asociației,
- d) aprobă primirea membrilor Asociației,
- e) asigură aducerea la îndeplinire a scopului și obiectivelor Asociației și aplică strategia aprobată de Adunarea Generală,
- f) decide asupra activităților ce se vor desfășura de către Asociație, mijloacelor de acțiune pentru îndeplinirea scopului /obiectivelor Asociației,
- g) inițiază programe noi, în concordanță cu strategia aprobată de Adunarea Generală și asigură resursele necesare pentru acestea,
- h) întocmește, actualizează, aplică regulamentul de funcționare și organizare al Asociației,
- i) aprobă procedurile asociației (inclusiv în mod exemplificativ: de angajare, de conflict de interese, de selecție, aprobare și prioritizare proiecte),
- j) identifică soluțiile posibile și organizează consultările publice în întreg teritoriul SDL,

- k) aprobă /asumă conținutul SDL și lista indicativă de intervenții,
- l) angajează Managerul Asociației,
- m) monitorizează și evaluează continuu implementarea SDL,
- n) împuternicește una sau mai multe persoane cu funcții executive, inclusiv persoana care are calitatea de asociat ori sunt străine de asociație pentru încheierea de acte juridice în numele Asociației și orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală,
- o) schimbă sediul Asociației,
- p) decide admiterea și excluderea membrilor Asociației,
- r) îndeplinește orice atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală.

19.11 Consiliul Director se reunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună, la convocarea unui membru al Consiliului Director. În cazul în care un membru al Consiliului Director nu participă la trei ședințe consecutive ale acestuia și nu menține în niciun fel legătura cu acest organ de conducere al Organizației, ceilalți membri ai Consiliului Director vor convoca Adunarea Generală, pentru a alege un înlocuitor în Consiliul Director.

19.12. Consiliul Director își va exercita prerogativele în prezența tuturor membrilor săi, iar deciziile vor fi adoptate cu votul lor majoritar.

19.13. La întâlnirile Consiliului Director poate participa fără drept de vot Directorul executiv și/sau alți angajați ai Asociației,

19.14 Ședințele Consiliului Director sunt legal constituite în prezența a cel puțin $1/2 + 1$ (jumătate plus unu) din numărul membrilor, deciziile fiind legal adoptate dacă au întrunit votul a cel puțin $1/2 + 1$ (jumătate plus unu) din numărul membrilor prezenți în ședința legal constituită. Ședințele se pot desfășura și prin videoconferință sau teleconferință iar deciziile pot fi luate și prin corespondență, ceea ce presupune semnarea deciziilor Consiliului Director.

19.15 Deciziile Consiliului Director se iau cu votul majoritar al membrilor Consiliului Director.

Dacă unul din proiectele depuse pentru selectare, aparține unuia din membrii Consiliului Director, în această situație persoana (organizația) în cauză nu are drept de vot și nu va participa la întâlnirea Consiliului respectiv.

19.16 Toate deciziile Consiliului Director sunt consemnate într-un registru și sunt semnate de membrii Consiliului Director și de secretarul de ședință.

19.17 Consiliul Director vizează și monitorizează Apelurile de selecție și Raportul de selecție al proiectelor la nivelul SDL ului,

19.18 Consiliul Director va elabora și respecta o procedură de selectare a proiectelor care va avea în vedere următoarele principii:

- consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa proiecte,

inclusive promovarea capacităților de management al proiectelor,
- procedura de selecție să fie nediscriminatorie și transparentă pe baza unor criterii obiective, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 50% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă.

19.19 Comisia de specialitate de analizare, selectare a proiectelor va fi stabilită de către Consiliul Director în cadrul procedurii de selectare a proiectelor cu respectarea principiilor de evitare a conflictului de interese, transparenței și tratamentului nediscriminatoriu.

Art. 20 Cenzorul

Controlul gestiunii Asociației va fi făcut de către DI HODINA VIOREL, cetățenie română, născut la data de 17.12.1949, în Comuna Bicles, jud. Mehedinți, domiciliat în Mun.Turnu Măgurele, str. Gen. D. Praporgescu, bl. G6, sc. 2, ap. 11, jud. Teleorman, legitimat cu CI, seria TR, nr.375098, eliberată de SPCLEP Turnu Măgurele, la data de 10.12.2010, valabilă până la data 17.12.2070, CNP 1491217343221, membru al Filialei CECCAR Teleorman, legitimația nr.4070.

20.1 Adunarea Generală poate numi un cenzor în condițiile legii.

20.2 Cenzorul asigură controlul financiar al Asociației și poate participa la ședințele Consiliului Director, fără drept de vot.

20.3 Cenzorul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației,
- b) întocmește rapoarte și le prezintă Adunării Generale,
- c) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală sau de prezentul Statut.

Art. 21 Compartimentul administrativ

21.1 Compartimentul administrativ va avea în componența : Managerul Asociației, Responsabil evaluare, Responsabil Monnitorizare SDL si Animator. Totodată ,Asociația poate avea și alți angajați, precum și colaboratori/ voluntari în activități de animare și furnizare de expertiză de specialitate (experți pe termen scurt).

21.2 În funcție de necesități, pentru buna desfășurare a activităților GAL (elaborarea ghidurilor solicitantului, pregătirea apelurilor de selecție, elaborarea manualului de proceduri, consultanță, întreținere Site, audit, etc.), se pot încheia contracte de prestări servicii, furnizare, în funcție de posibilitățile financiare.

CAPITOLUL VI - Destinația bunurilor în cazul dizolvării Asociației

Art.22. Asociația se dizolvă de drept prin:

- a) imposibilitatea realizării scopului și obiectivelor pentru care a fost constituită, dacă în termen de trei luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce

schimbarea acestui scop,

b) imposibilitatea constituirii Adunării Generale sau a Consiliului Director în conformitate cu statutul Asociației, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care, potrivit Statutului, Adunarea generală sau, după caz, Consiliul Director, trebuia să se constituie,

c) reducerea numărului de asociați sub limita fixată de lege, dacă acesta nu a fost complinit timp de trei luni.

22.1 Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea Judecătoriei în a cărei circumscripție se află sediul Asociației, la cererea oricăror persoane interesate.

22.2 Dizolvarea prin Hotărâre Judecătorească se realizează la cererea oricărei persoane interesate, atunci când:

a) scopul sau activitatea Asociației a devenit ilicită sau contrară ordinii publice,

b) realizarea scopului este urmărită prin mijloace ilicite sau contrare ordinii publice,

c) organizația urmărește un alt scop decât cel pentru care s-a constituit,

d) organizația a devenit insolubilă.

22.3 Asociația se poate dizolva și prin hotărârea Adunării Generale, caz în care în termen de 15 zile de la data ședinței de dizolvare, se va depune procesul verbal în formă autentică la Judecătoria competentă, pentru a fi înscris în Registrul asociațiilor și fundațiilor.

Art.23 Destinația bunurilor în cazul dizolvării Asociației

23.1. În cazurile de dizolvare, procedura de lichidare se va desfășura în conformitate cu prevederile O.G. 26 / 2000.

CAPITOLUL VII - Dispoziții finale

Art.24 Prezentul Statut este valabil pe toată durata de funcționare a Asociației, modificarea acestuia urmând a se face numai în formă scrisă și cu respectarea prezentului Statut și a reglementărilor legale. Modificările aduse prezentului Statut necesită o majoritate de 2/3 din voturile Adunării Generale.

Art.25 Prevederile prezentului Statut se completează cu celelalte dispoziții legale în vigoare și cu dispozițiile regulamentelor de funcționare ale Asociației.

Art.26 Orice modificare sau completare a statutului Asociației se va înscrie în Registrul asociațiilor și fundațiilor în a cărei circumscripție teritorială își are sediul Organizația.

Subsemnații membrii constitutivi ai **ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALA VALEA CALMATUIU** imputernicim pe Nonea Marian, în calitate de imputernicit să reprezinte Asociația în vederea înscrierii acesteia în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, să deschidă un cont bancar pentru vărsarea patrimoniului inițial și să întocmească demersurile legale în vederea obținerii codului unic de înregistrare.

MEMBRU FONDATOR REPREZENTANT SEMNĂTURĂ I DATĂ

1. Nonea Marian-presedinte.....

2. Dobre Angela-vicepresedinte.....

3. Pirvan Adi-Costel-membru.....

Intocmit în 5 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și unul pentru Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

Avocat VOINEA Ciprian-Costel	
În conformitate cu dispozițiile articolului 3 alin. (1) lit.c) din Legea nr. 51/1995 atest data, identitatea părților și conținutul prezentului act.	
Nr. <u>19</u>	Data <u>16.04.2024</u>
Semnatura	
L.S.	



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRISTEA FLORENTIN

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ VALEA CĂLMĂȚUIU

- ACT CONSTITUTIV -

Noi, membrii fondatori

1. UAT Comuna LIȚA cu sediul în Comuna Lița, str. Principală, nr. 186, județul Teleorman, cod de înregistrare fiscală 4568578, prin reprezentantul mandatat Nonea Marian, cu cetățenie română, născut în Comuna Lița, județul Teleorman, cu domiciliul în Comuna Lița, sat Lița, județul Teleorman, cu CI seria TR, nr. 690227, eliberat de SPCLEP TR. Măgurele, la data de 13.06.2019, valabil până la data de 13.06.2079, CNP 1600613343241 în calitate de Primar

2. GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ TURNU 21, cu sediul în Municipiul Turnu Măgurele, Bld. Republici, Nr. 2, Et. 3, Ap. CAM 1, reprezentat de Dobre Angela, cu cetățenie română, născută în comuna Ciuperceni, județul Teleorman, cu domiciliul în Municipiul București, sector 5, Aleea Podul Giurgiului, nr. 1, bl. 14, sc. 5, et. 7, ap. 157, cu CI seria RK, nr. 113188, eliberat de SPCLEP, Sector 5, la data de 26.04.2018, valabil până la data de 13.07.2078, CNP 2570713343221, desemnată în urma Hotărârii Nr. 182/07.09.2023 să reprezinte Asociația

3. PAROHIE SLOBOZIA MÂNDRA, cu sediul în Comuna Slobozia Mândra, județul Teleorman, reprezentată de Pirvan Adi-Costel, cu cetățenie română, născut în Municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, cu domiciliul în Municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, cu CI seria TR, nr. 578211, eliberat de SPCLEP Turnu Măgurele, la data de 15.03.2016, valabil până la data de 10.03.2026, CNP 1780310343234

care am participat la Adunarea Generală constitutivă a **Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui**, persoană juridică română de drept privat, fără scop patrimonial, neguvernamentală, apolitică și nonprofit, constituită pe baza dreptului la liberă asociere, în conformitate cu art. 40 din Constituția României și cu dispozițiile

Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare,

ne exprimăm voința de a ne asocia în vederea constituirii ca subiect de drept a **Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui** și adoptăm prezentul Act constitutiv și Statut pe care îl semnăm mai jos.

- I. **Denumirea Asociației** rezervată la Ministerul Justiției, potrivit dovezii privind disponibilitatea denumirii nr.213545/01.04.2024 este **„ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ VALEA CĂLMĂȚUIU”**
- II. **Sediul „Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui”** va fi situat în Comuna Lița, str. Dispensarului, nr.2bis, județul Teleorman, conform Contractului de chirie, nr.928 încheiat în data de 01.04.2024, valabil până la data de 01.04.2029. Sediul poate fi schimbat prin decizia Consiliului Director al Asociației, cu respectarea prevederilor legale.
- III. **Patrimoniul** inițial al Asociației GAL Valea Călmățui este în valoare de 1000 lei (o mie lei) și se compune din aportul în numerar al Asociaților. Patrimoniul Asociației poate fi majorat de către Fondatori prin sponsorizări sau donații de la diverse persoane fizice sau juridice, române sau străine, conform legii. Întregul patrimoniu va fi evidențiat și păstrat în conformitate cu legislația română în materie, pe numele asociației și va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor **„Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui”**.
- IV. **Durata:** conform art. 6 al. (2) din O.G. nr. 26/2000 cu privire la Asociații și Fundații, durata de funcționare a **„Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Călmățui”** este nedeterminată.

Scopul principal al Asociației îl reprezintă dezvoltarea zonei din care fac parte localitățile cuprinse în prezenta asociație, și localitățile ce vor dori să adere la parteneriatul în conformitate cu Statutul Asociației. Acest scop include conceperea, organizarea, promovarea și desfășurarea de activități (inclusiv pentru atragerea de fonduri nerambursabile și implementarea proiectelor).

Dezvoltarea capacității instituționale și de intervenție a organizațiilor publice și private cu responsabilități în domeniile menționate.

Obiectivele Asociației

Obiectivele stabilite în vederea realizării scopului sunt următoarele:

1. elaborarea, actualizarea periodică, punerea în aplicare și monitorizarea Strategiei de Dezvoltare Locală Valea Calmatuiu,
2. evaluarea, implementarea și monitorizarea proiectelor oferite de Strategia 2023-2027 a Asociației Grup de Acțiune Locală Valea Calmatuiu,
3. mobilizarea și implicarea comunității din teritoriul Asociației, respectiv a autorităților locale, instituțiilor publice, sectorului privat, sectorului non-profit și non-guvernamental, în vederea atingerii scopului asociației, consolidarea capacității instituționale pentru a dezvolta și implementa proiecte, măsuri, activități, operațiuni, inclusiv pentru elaborarea cadrului instituțional pentru finanțarea Strategiei de dezvoltare locală (SDL), dezvoltarea capacității de management al proiectelor,
5. elaborarea unor proceduri transparente și nediscriminatorii în vederea selectării și prioritizării proiectelor propuse spre implementare având în vedere obiectivele propuse prin SDL,
6. dezvoltarea parteneriatelor naționale și internaționale la diferite nivele, în vederea realizării scopului asociației prin cooperare bazată pe respect, echitate, reciprocitate, transparență, deschidere, sinceritate,
7. promovarea și facilitarea voluntariatului în rezolvarea problemelor sociale,
8. depunerea, implementarea și monitorizarea altor proiecte europene,
9. alte obiective ce vor fi stabilite prin SDL și alte proiecte propuse de membrii Asociației.

V. Organele "ASOCIATIEI GRUP DE ACTIUNE LOCALA VALEA CALMATUIU" sunt:

1. Adunarea Generală a Asociaților,
2. Consiliul Director,
3. Președintele.

Referitor la componența nominală a celor dintâi organe de conducere, administrare și control, Adunarea Generală Constitutivă a ales un **Consiliu Director** compus din:

- Președinte.....Nonea Marian,
- Vicepreședinte.....Dobre Angela,

– Membru.....Pirvan Adi-Costel.

Președinte al Asociației, pentru o perioadă de 4(patru) ani cu posibilitatea reînnoirii mandatului, va fi Nonea Marian.

În ce privește controlul financiar intern, Adunarea Generală Constitutivă a hotărât că acesta să fie exercitat de către un cenzor DI HODINA VIOREL, cetățenie română, născut la data de 17.12.1949, în Com.Bicles, jud. Mehedinți, domiciliat în Mun.Turnu Măgurele, str.Gen.D.Praporgescu, bl. G6, sc.2, ap.11, jud.Teleorman, legitimat cu CI, seria TR, nr.375098, eliberata de SPCLEP Turnu Măgurele, la data de 10.12.2010, valabilă până la data 17.12.2070, CNP 1491217343221, membru al Filialei CECCAR Teleorman, legitimația nr.4070.

- I. Adoptăm Statutul „Asociației Grup de Acțiune Locala Valea Calmatuiu” mai sus menționat, constituit pe perioadă nedeterminată, având ca scop cele expuse în Statut.

De asemenea, am aprobat modul de alcătuire și de funcționare a organelor de conducere, administrare și control, prevăzute în Statut.

- II. Membrii fondatori delegă pe Nonea Marian să efectueze procedura de dobândire a personalității juridice a „Asociației Grup de Acțiune Locala Valea Calmatuiu”.

MEMBRII FONDATORI:

1. Presedinte- Nonea Marian.....

2. Vicepresedinte- Dobre Angela.....

3. Membru- Pirvan Adi-Costel.....

Avocat VOINEA Ciprian-Costel

În conformitate cu dispozițiile articolului 3 alin. (1) lit.c) din Legea nr. 51/1995 atest data, identitatea părților și conținutul prezentului act.

Nr. 18 Data 16.04.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CRISTEA FLORENTIN

Semnatura

L.S.



REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea aderării UAT Municipiul Turnu Măgurele prin
Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele la Asociația Grupul de Acțiune Locală
Valea Calmățuiui

Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității (DLRC) - LEADER este domeniul de intervenție la nivelul Planului National Strategic (PNS) 2023-2027 (DR-36-LEADER).

Beneficiarii direcți ai măsurii sunt GRUPURILE DE ACȚIUNE LOCALĂ (GAL) care vor finanța diverse acțiuni, prevăzute în Strategia de Dezvoltare Locală, la nivelul teritoriului pe care îl acoperă.

GAL-ul este un parteneriat public-privat, format din diferiți actori publici și privați reprezentativi de la nivelul unui teritoriu care acoperă mai multe comune și orașe cu populația până în 20.000 de locuitori, de la nivelul unuia sau a mai multor județe, cu o populație totală cuprinsă între 10.000 – 100.000 de locuitori. Partenerii economici privați, precum și alți reprezentanți ai societății civile trebuie să reprezinte cel puțin 51% la nivel decizional.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Calmățuiui este un parteneriat public-privat, înființat în luna mai 2024 pe baza O.U.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, pentru a desfășura activități specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL Valea Calmățuiui.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Calmățuiui și-a propus acțiuni de dezvoltare a comunităților locale din teritoriul GAL și pentru perioada de programare următoare, drept pentru care urmează pașii pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală pentru perioada 2023-2027, finanțată în cadrul Planului Strategic (PNS) 2023 -2027.

Alocările financiare pentru Strategia de Dezvoltare Locală 2023-2027 se vor stabili proporțional, în funcție de populația și teritoriul acoperit de fiecare GAL (EUR/loc) iar valoarea maximă a sprijinului public nerambursabil pentru fiecare proiect din cadrul Strategiei este de maxim 200.000 euro.

Abordarea LEADER are o importanță deosebită întrucât va continua să contribuie, prin prisma specificului ei, la dezvoltarea echilibrată a teritoriului GAL și la accelerarea evoluției structurale. Continuarea implicării actorilor locali în dezvoltarea propriilor zone, va contribui la realizarea unei dezvoltări dinamice sprijinită de o Strategie de dezvoltare locală elaborată și implementată local.

Practic, dezvoltarea teritoriilor rurale și urbane acoperite de abordarea LEADER, va fi programată și coordonată de actorii locali ce vor reprezenta factorul decizional și, de asemenea, vor purta responsabilitatea evoluției în timp.

În exercitarea atribuțiilor privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern, consiliile locale ca autorități deliberative hotărâsc, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale sau internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ

JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MĂGURELE
SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INVESTIȚII

Sigilat digital de:
Municipiul Turnu Magurele
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/49736 din 05.07.2024 / Nr. act
(RU)49737 din 05.07.2024
Data: 05.07.2024 11:08:01 (GMT+03:00)

RAPORT DE FUNDAMENTARE

Privește : aprobarea aderării UAT Municipiul Turnu Măgurele, prin Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele la Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățui

Programul LEADER face parte din **AXA LEADER**, Axă Prioritară a politicii Uniunii Europene și sprijină dezvoltarea spațiului rural și a spațiului urban cu o populație rezidentă mai mică de 20.000 de locuitori, conform ultimului recensământ, prin intermediul finanțării conceptelor model, integrate și inovatoare de dezvoltare în regiunile rurale.

Obiectivele acestui Program vizează îmbunătățirea calității vieții în zonele rurale și urbane mai sus menționate și încurajarea diversificării activității economice, valorificarea produselor locale, în special ușurând eforturile colective, facilitarea valorificării produselor micilor producători, valorificarea resurselor naturale și culturale, îmbunătățirea competitivității agriculturii și pădurilor prin intermediul sprijinului pentru restructurare, îmbunătățirea mediului agricol, igienei și bunăstării animalelor în zonele rurale prin intermediul sprijinului pentru managementul terenului.

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale va selecta în anul 2024 Grupuri de Acțiune Locală, cu o populație de peste 10.000 locuitori, teritorii care vor primi finanțare pentru implementarea Strategiei de dezvoltare locală.

Sprijinul acordat prin intermediul Programului LEADER oferă posibilitatea, în contextul elaborării Strategiilor de dezvoltare locală pe baza nevoilor locale și a punctelor forte, de a combina cele trei obiective ale celor trei axe din cadrul FEADR respectiv: competitivitate, îmbunătățirea mediului și calitatea vieții/diversificare.

Abordarea LEADER urmărește implementarea măsurilor de dezvoltare rurală prin intermediul Strategiilor integrate de dezvoltare, elaborate de actorii locali, organizați în Grupuri de Acțiune Locală.

Beneficiarii eligibili sunt cei prevăzuți de fiecare măsură (din cele 3 axe) și fac parte din teritoriul acoperit de Grupul de Acțiune Locală.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățui intenționează să obțină finanțare pentru a implementa o nouă Strategie de Dezvoltare Locală pentru perioada 2023 - 2027.

Având în vedere faptul că UAT Municipiul Turnu Măgurele are în conformitate cu ultimul recensământ(2021) o populație rezidentă de 19.597 locuitori, a

identificat oportunitatea de a adera la Grupul de Acțiune Locală Valea Călmățuiu și astfel de a implementa împreună viitoare proiecte.

Alocările financiare pentru Strategia de Dezvoltare Locală 2023-2027 se vor stabili proporțional, în funcție de populația și teritoriul acoperit de fiecare GAL (EUR/loc) iar valoarea maximă a sprijinului public nerambursabil per proiect din cadrul Strategiei este de maxim 200.000 euro.

Astfel, UAT Municipiul Turnu Măurele a identificat oportunitatea de a realiza proiecte în cadrul Programului LEADER, însă pentru aceasta este necesară aderarea UAT Municipiul Turnu Măgurele la Grupul de Acțiune Locală (GAL) Valea Calmățuiu și susținem demersul GAL Valea Calmățuiu de a implementa o nouă Strategie de Dezvoltare Locală pentru perioada 2023-2027, finanțată în cadrul Planului Național Strategic (PNS) 2023-2027.

Totodată este necesară aprobarea prin Hotărâre a Consilului Local a Actului Constitutiv și a Statutului GAL Valea Călmățuiu.

Față de cele menționate, propunem spre dezbatere și aprobare, proiectul de hotărâre în forma prezentată.

Șef Serviciu,

Întocmit,

MIHAELA MITROFAN

CRISTINA-IULIA ALEXANDRU