



COMUNA BAND, JUDEȚUL MUREȘ

Comuna Band , str.Tg.Mureșului, nr.5, județul Mureș
Tel.:0265/428.403, Fax:0265/428.381, e-mail :band@cjmmures.ro

Nr.5203/23.06.2026

Către,
INTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL MUREȘ

-SERVICIUL JURIDIC-

În baza prevederilor art.255 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
Alăturat vă înaintăm Dispozițiile emise de Primarul comunei Band ,
nr.102-108/2026, în vederea exercitării controlului de legalitate.

Secretar General al Comunei Band

Costin Claudia





DISPOZIȚIA NR.102
din 11 iunie 2020

Cu privire la : aprobarea Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate la primarulul Comunei Band și aprobarea listei cu persoanele beneficiare de voucherelor de vacanță-pentru anul 2026

Având în vedere:

-Referatul de specialitate nr.4791 din 10.06.2026, întocmit de d-na contabil Costin, persoană responsabilă cu resursele umane ;
-HCL nr.50/07.05.2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Band

În conformitate cu prevederile :

-art.26 din Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
-O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță;
- H.G. nr.215/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță , cu modificările și completările ulterioare
-Legii nr.165/2018 privind acordarea biletelor de vacanță;
- HG nr. 1045/2018 din 28 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare;
-art.XLIV din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 155 alin. (1) lit.a) , art.196 alin.(1) lit.b) si ale art. 199 alin. (1) și alin.(2) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;

Primarul comunei **BAND** - județul Mureș, **emite următoarea ,**

DISPOZIȚIE :

Art.1-Se aprobă Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate la primarulul Comunei Band , cuprins în *ANEXA*, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2-Se aprobă lista cu persoanele beneficiare de voucherelor de vacanță,cuprinsă în *ANEXA*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3-Perioada de acordarea a voucherelor de vacanță este 15-30 iunie 2026 .

Art.4-Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul financiar- contabil .

Art.5-Secretarul general al unității administrative-teritoriale va comunica prezenta dispoziție persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate .

Primarul comunei Band,
Rus Adrian -Valeriu



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL,
Costin Claudia

REGULAMENT

privind acordarea voucherelor de vacanță pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei BAND-pentru anul 2026

Temei Legal:

-HCL nr. 50/07.05.2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei BAND pentru anul 2026,

-art. 26 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

-O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță

-H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările ulterioare,

-Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare,

-H.G. nr. 1045/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare,

-art.XLIV din Legea nr 141/2025 privind unele măsuri fiscale bugetare, unde se prevăd următoarele :

„La articolul 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 110 din 24 februarie 2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă anual vouchere de vacanță în cuantum de 800 lei, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază lunare nete sunt de până la 6.000 lei. Valorificarea voucherelor se realizează în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului"comunei Band,judetul Mures,

Art. 1 (1) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă și a motivării personalului – funcționari publici și personal contractual – din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei BAND , angajatorul acordă acestora vouchere de vacanță, în valoare de 800 lei pentru un salariat, în perioada 01.01.2026-31.12.2026, în condițiile art. 1 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Voucherele de vacanță acordate au o valoare nominală de 800 lei și o perioadă de valabilitate de un an de la data emiterii pe suport electronic, conform prevederilor legale.

Art. 2 (1) Voucherele de vacanță se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei , care, în perioada de referință, prevăzută de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav

considerate perioade de activitate prestată conform art. 145 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazurile în care personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei au fost prezenți parțial la locul de muncă în perioada 01.01.2026-31.12.2026 din diferite motive (concediu fără plată, suspendare, pensionare în cursul perioadei, etc.), voucherele de vacanță se vor acorda după următorul mod de calcul: 32(numărul maxim de vouchere) se înmulțește cu raportul dintre numărul de zile de activitate prestată în perioada 01.01.2026 -31.12.2026/ 250 (numărul de zile lucrătoare în perioada 01.01.2026-31.12.2026)

Art. 3 Stabilirea numărului de vouchere de vacanță la care are dreptul salariatul, se realizează prin rotunjire la cel mai apropiat număr iar valoarea rezultată va fi încărcată pe suport electronic.

Art. 4 Voucherul de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese sau numite.

Art. 5 Sumele aferente voucherelor de vacanță sunt prevăzute, în bugetul aprobat pentru anul 2026 prin HCL nr.50/2026 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli a Comunei BAND.

Art.6 Compartimentul financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei BAND întocmește contractul pentru achiziționarea voucherelor de vacanță cu respectarea prevederilor art. 4 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare. Contractul cuprinde atât contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță cât și costul imprimatului reprezentând voucher de vacanță. Contractul se semnează de persoanele autorizate a semna angajamentele legale în instituție și se supune obligatoriu vizei de control financiar preventiv propriu înainte de a fi aprobat de Primar

Art. 7 Compartimentul financiar-contabil după parcurgerea etapei de contractare, întocmește două tabele nominale care să cuprindă: nume prenume beneficiar, cod numeric personal și semnatura beneficiarului, din care un exemplar împreună cu nota de comandă merge la furnizorul de vouchere (pentru întocmirea facturii proforme) și un exemplar merge la Compartimentul financiar contabil și administrativ pentru a fi distribuite salariaților beneficiari de vouchere de vacanță pe baza cărții de identitate.

Art.8 Evidența formularelor cu regim special și evidența contabilă a tichetelor se asigură în cadrul Compartimentului financiar contabil și administrativ. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind emiterea, achiziționarea și utilizarea tichetelor de vacanță se face cu respectarea prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a reglementărilor contabile aplicabile.

Art.9 În cadrul instituției se stabilește o dată de acordare a voucherelor de vacanță care va fi comunicată salariaților. Voucherele de vacanță pe suport electronic nu pot fi distribuite angajaților din instituție, dacă până la data stabilită pentru distribuție nu s-a achitat integral contravaloarea nominală a voucherelor de vacanță pe suport electronic achiziționate.

Art. 10 (1) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze tichetele de vacanță în perioada menționată pe acestea, și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agreement conform art. 23 din HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță.

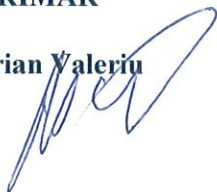
(2) Se interzice salariaților, beneficiari de vouchere de vacanță următoarele:

- a) utilizarea tichetelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute mai sus;
- b) primirea unui rest de bani la tichetul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de vacanță (card)
- c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art. 11 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților prin comunicarea Dispoziției de aprobare a acestuia prin afișare și postare pe site-ul instituției.

PRIMAR

Rus Adrian Valeriu



intocmit,
CONTABIL
Costin Valentina



TABEL SALARIAȚI BENEFICIARI

Nr/ Crt.	Nume prenume beneficiar	PERIOADA 01.01.2026- 31.12.2026 250 zile lucratoare	Total vouchere de vacanță -incarcate pe card
1	CRISTEA CALIN	1990407260042	800
2	ZSIDO LEVENTE	1871125260010	800
3	BARTHA SZABOLCS GYULA	1740507264373	800
4	BARTHA SZILARD	1921224260025	800
5	COSTIN VASILE	1610417264382	800
6	COSTIN OVIDIU SABIN	1920103260043	800
7	FARKAS MINODORA	2810513260032	800
8	FARKAS MIRON	1721003264467	800
9	KOZAK ALEXANDRU	1690723204101	800
10	VONYA ZOLTAN JOZSEF	1880528260053	800
11	BOJTE ADRIAN	1870530260067	800
12	SZABO GYORGY	1730115264426	800
13	NAGY MIKLOS	1750126264367	800
14	POP IOSIF	1681222264457	800
15	CERGHEZAN IOANA NICOLETA	2830731263168	800
16	SZEKELY IOSIF	1711004264391	800
17	SZEKEERS LAJOS	2890127260056	800
18	SZABO ROBERT GYORGY	1930806260045	800
19	ADORJAN JULIA	2901203260019	800
20	COSTIN ANDREEA RAMONA	2980404260031	800
21	BOJTE IUSTINA IOANA	2930429260017	800
22	GALL ALEXANDRA BIANCA	2990630260022	800
	total		17600

Intocmit
Costin Valentina



ROMANIA
JUDETUL MURES
COMUNA BAND
Compartiment financiar-contabil
Nr 4791/10.06.2026

aprob,
PRIMAR, Rus Adrian Valeriu



REFERAT

Privind propunerea de aprobare a *Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanta pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate la primarului Comunei BAND* si aprobarea *listei cu persoanele beneficiare de vouchere de vacanță.-an 2026*

Costin Valentina-consilier cu atributii de contabilitate si resurse umane in cadrul Primariei BAND,

Avand in vedere prevederile :

- HCL nr. 50/07.05.2026 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al Comunei BAND pentru anul 2026,
- art. 26 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
- O.U.G. nr.8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanta
- H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanta cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare,
- H.G. nr. 1045/2018 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare,
- art.XLIV al din Legea nr 141/2025 privind unele masuri fiscale bugetare, unde se prevad urmatoarele :
„La articolul 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 110 din 24 februarie 2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:
"(2) Instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, inclusiv activitățile finanțate integral din venituri proprii, înființate pe lângă instituțiile publice, acordă anual vouchere de vacanță în cuantum de 800 lei, în perioada 1 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026, personalului ale cărui salarii de bază lunare nete sunt de până la 6.000 lei. Valorificarea voucherelor se realizează în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Economiei, Digitalizării, Antreprenoriatului și Turismului"

În vederea acordării voucherelor de vacanță pentru perioada 01.01.2026-31.12.2026 **propun** aprobarea *Regulamentului privind acordarea voucherelor de vacanță pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Band, a Listei cu beneficiarii voucherelor de vacanță si stabilirea datei de acordare a voucherelor de vacanta respectiv perioada 15-30 iunie 2026*

Întocmit,
Costin Valentina





DISPOZIȚIA NR.103
Din 12.06.2026

Cu privire la : îndreptarea erorii materiale ivită la încadrarea domnului **KOZAK ALEXANDRU** , în funcția contractuală de **REFERENT Debutant** , în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Band , Compartimentul asistență socială și relații comunicare

Văzând :

-Referatul nr.4880 întocmit de d-na contabil Costin Valentina , responsabil resurse umane la data de 12.06.2026

Având în vedere:

- prevederile art.12,alin.(1) din Legea nr.53/2003*Codul Muncii ,republicată,

- prevederile art.10,art.18,art.38 și ale Anexei II din Legea nr.153/2017,privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

-HCL nr.40/30.03.2026 Privind modificarea, începând cu data de 01 aprilie 2026, a coeficienților stabiliți prin HCL nr.99/31.07.2017 și HCL nr.103/05.12.2024 pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Band .

In temeiul dispozițiilor art. 155, alin.(4), lit.a), art. 196, alin. (1), lit.b), art. 197, alin. (4)și (5), art. 199, alin. (1)și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanțade Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Primarul comunei **BAND** - județul Mureș, **emite următoarea ,**
DISPOZIȚIE :

Art. 1. Îndreptarea erorii materiale ivită la încadrarea domnului **KOZAK ALEXANDRU** , în funcția contractuală de **REFERENT Debutant** , în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Band , Compartimentul asistență socială și relații comunicare , după cum urmează :

„Potrivit Anexei nr.2 la HCL nr.40/2026 privind stabilirea coeficientului propus pentru postul de referent debutant (personal contractual) este de 1,42 nu 1,31 asa cum din eroare s-a trecut în Dispoziția nr.95/22.05.2026.Salariul de încadrare corect ,va fi :

-funcția contractualăreferent debutant

-salar baza4.686 lei

-spor de vechime corespunzător gradației 4.....1.007lei

-salariu brut5.693lei

-îndemnizație de hrană/lună.....347 lei

Total drepturi salariale :6.040 lei(4.686 lei+1007 lei+347 lei) ,,.

Art.2-Celelalte articole ale Dispoziției nr.95/22.05.2026, rămân neschimbate .

Art.3-Prezenta dispoziție poate fi contestată la conducătorul instituției , în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință , sau după caz , atacată la instanța de contencios administrative , conform prevederilor legale .

Art. 4. Prezenta dispozitie se va comunica de către secretarul UAT :

- Instituției Prefectului-Județului Mures
- Compartimentului contabilitate și resurse umane
- Persoanei nominalizate la art.1

Primar,
Rus Adrian -Valeriu



Contrasemnează,
Secretar general, Claudia Costin

COMUNA BAND

Nr. 4880 din 12.06.2026



Referat

Privind stabilirea corecta a salariului de baza pentru domnul KOZAK ALEXANDRU-incadrat pe postul de referent debutant incepand cu data de 01.06.2026

In urma rezultatelor concursului organizat pentru ocuparea postului contractual de *referent debutant* in cadrul *Compartimentului asistenta sociala si relatii comunitare* a fost emisa Dispozitia nr. 95 din 22.05.2026 privind incadrarea dl. Kozak Alexandru.

Potrivit anexei 2 la HCL nr.40/2026 privind stabilirea coeficientilor de ierarhizare incepand cu data de 01.04.2026, coeficientul propus pentru postul de referent-debutant(personal contractual) este **1,42** nu 1,31 asa cum din eroare s-a trecut in referatul nr. 4207/2026, acesta fiind vechiul coeficient valabil pana la data intrarii in vigoare a HCL nr. 40/2026.

Salariul de incadrare corect va fi :

Salariu de baza	$1,42 \times 3.300 =$	4.686 lei
Spor de vechime corespunzator gradatiei 4 =		1.007 lei
Salariu brut		5.693 lei
Indemnizatie de hrana		347 lei
Total drepturi salariale		
(4.686+1.007+347)		6.040 lei

In baza celor prezentate rog dispuneti emiterea unei noi dispozitii de incadrare a domnului Kozak Alexandru.

Contabil/responsabil resurse umane

Costin Valentina





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BAND
-PRIMĂRIA-

DISPOZITIA nr. 10/1
din 12.06.2026

Cu privire la : prelungirea contractului individual de muncă a d-nei **NEMEȘ MARIA ANCUȚA**, încadrată în funcția de asistent personal, pentru persoana cu handicap grav-**NEMEȘ SIMINA MARIA(fiică)** pana la implinirea varstei de 18 ani a copilului

Rus Adrian Valeriu-primarul comunei BAND , judetul Mures;

Văzând :

- referatul nr.4891 din 12/06/2026 întocmit de responsabilul cu resurse umane,
- certificatul de încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap grav care necesită protecție, nr. 26460/EC/25.05.2026 eliberat de Comisia pentru protecția copilului Mureș din care rezultă că numita Nemeș Simina Maria are nevoie de asistent personal,
- Hotărârea nr. 576/29.05.2026 privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap GRAVcu asistent personal a copilului Nemeș Simina Maria,
- Contractul individual de muncă nr.46/28.12.2018 și Dispoziția nr.124/17.06.2026 privind prelungirea C.I.M până la data de 30.06.2026,

Având in vedere:

- prevederile art.10, art.12,alin.(2) din Legea nr.53/2003*Codul Muncii ,republicată,
- prevederile art.35-41 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- art.25 din H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile H.G. nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare,drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- prevederile H.G.nr 146/2026 privind stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată începând cu data de 01.07.2026,
- H.C.L. nr. 39/2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Band,

În temeiul art.155 alin.(1) lit. d) coroborat cu alin.(5) lit. e) și ale art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de **01.07.2026**, se prelungeste încadrarea în muncă ca asistent personal a doamnei **NEMEȘ MARIA ANCUȚA**, având CNP 2870129260039, domiciliată în comuna Band , sat Mărășești, nr.111 , județul Mureș, pentru îngrijirea și supravegherea persoanei cu handicap grav **NEMEȘ SIMINA MARIA** –CNP 6091008260061 ,până la implinirea varstei de 18 ani a copilului, respectiv până la data de **08.10,2027** beneficiind de un

salariu de bază lunar de 4.325 lei la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei/lună.

Art.2-Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004 privind Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare .

Art. 3. Prezenta dispoziție se va comunica de către secretarul general al UAT :

- Instituției Prefectului-Județului Mures
- Compartimentului contabilitate și resurse umane
- Persoanei nominalizate la art.1

PRIMAR,
Rus Adrian Valeriu



Contrasemnează
Secretar general al comunei Band,
Costin Claudia



COMUNA BAND

NR *h891* din 12.06.2026

Referat

privind prelungirea încadrării în muncă a d-nei Nemes Maria Ancuta în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav – Nemes Simina Maria respectiv până la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului

Având în vedere:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 26460/EC/25.05.2026 , emis de Comisia pentru Protectia Copilului, privind încadrarea copilului Nemes Maria Simina , în grad de handicap grav cu asistent personal,cu valabilitate 25.05.2026-pana la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului respectiv 08.10.2027,
- Hotararea nr.576 din 29.05.2026 privind incadrarea într-o categorie de persoane cu handicap a copilului Nemes Maria Simina,
- Dispozitia de încadrare nr. 124 din 17.06.2024 privind încadrarea pe perioadă determinată a d-nei Nemes Maria Ancuta respectiv până la data de 30.06.2026,

propunem

prelungirea încadrării d-nei NEMES MARIA ANCUTA ca asistent personal al persoanei cu handicap grav până la împlinirea vârstei de 18 ani a copilului respectiv 08.10.2027 și emiterea unei dispozitii în acest sens.

Contabil,

Costin Valentina



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

COMISIA PENTRU PROTECTIA COPILULUI

Strada Trebely nr.7, Târgu Mureș
Nr.dosar 26460/EC/ 25.05.2026



C E R T I F I C A T

de încadrare a copilului cu dizabilitati în grad de handicap

Copilul Nemes Simina Maria, fiica lui Nemes Gheorghe Dorel și a lui Nemes Maria Ancuța, născut la data de 8 octombrie 2009, în localitatea Tg. Mures, județul Mures, domiciliat în com. Band, sat Mărășești nr. 111, județul Mures, posesor al cărții de identitate seria si numărul ZS 337073, cod numeric personal 6091008260061,

se încadrează în gradul de handicap GRAV cu As.Personal, cod grad handicap 11, conform Hotararii CPC nr. 576 din data de 29/05/2026, prin aprobarea Raportului de evaluare complexă nr. 572/25.05.2026, eliberat de Serviciul de evaluare complexă a copilului, cu recomandările prevazute in Planul de abilitare/reabilitare din anexă.

Prezentul certificat este valabil până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Prezentul certificat s-a întocmit în 2 (doua) exemplare.

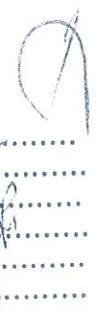
Titularul prezentului certificat beneficiază de toate drepturile si accesibilitățile prevăzute de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările si completările ulterioare, corespunzător gradului de handicap stabilit. Certificatul obligă toate persoanele si autoritățile la respectarea lui în concordantă cu prevederile legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Aurelian Paul Cosma



MEMBRI,

1. Miklea Hajnal Katalin
2. Meliț Lorena Elena
3. Ungur Ibolya
4. Beldean Maria Terezia
5. Kacso Erika
6. Turcu Simona Elena



CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ

COMISIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Strada Trebely nr.7, Târgu Mureș
Nr.dosar 26460/EC/ 25.05.2026

HOTĂRÂREA

Nr. 576 din 29/05/2026

privind încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap a copilului,
Nemes Simina Maria

Având în vedere prevederile Legii nr.272/2004 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, a Hotărârii Guvernului nr. 502/13.07.2017 privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului, a Ordinului nr. 1.306 /1.883 / 2015 , în vigoare din 9 decembrie 2016, pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora și al Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

Văzând raportul Serviciului de evaluare complexă, prezentat de către Uifalvi Erzsebet, având funcția de șef serviciu,

În temeiul art. 2, alin. (1) litera f) și litera g) din Hotărârea Guvernului nr. 502/13.07.2017, privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului,

Comisia pentru Protecția Copilului Mureș, în ședința din data de 29/05/2026,

hotărăște:

Art.1. Se aproba încadrarea copilului Nemes Simina Maria, în gradul de handicap GRAV cu As.Personal, prevăzută în Certificatul anexă, care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârile Comisiei pot fi atacate la tribunalul de la domiciliul copilului, cauzele judecării fiind soluționate potrivit regulilor speciale de procedură prevăzute de Legea nr.272/2004.

PREȘEDINTE,

.....
Aurelian Paul Coșma

SECRETAR,

.....
Rodica Pop



DISPOZIȚIA NR.105

Din 12.06.2026

Cu privire la : completarea fișei postului doamnișoarei GALL ALEXANDRA BIANCA , consilier debutant S.P.C.L.E.P. BAND

În baza prevederilor :

- pct.III Constatări -lit .C „*Nereguli și disfuncționalități constatate*„,din Nota de constatare cu principalele concluzii rezultate în urma controlului metodologic pe linie de evidență a persoanelor efectuat la SPCLEP Band,înregistrată cu nr.21564/05.06.2026 ;
- art.154 alin.(3), art. 155 alin.(1) lit.d), coroborat cu art.(5) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.52/2003, *** republicată, privind transparența decizională în administrația publică

Având în vedere:

- prevederile Partii a VI – a Statutul Functionarilor Publici , prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice din din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.nr.155 alin .(1) lit.d) și alin 5 lit. e) din din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Primarul comunei **BAND** - județul Mureș, **emite următoarea** ,

DISPOZIȚIE :

Art.1.Se completează fișa postului doamnișoarei GALL ALEXANDRA BIANCA , consilier debutant S.P.C.L.E.P. BAND cu atribuțiile cuprinse în Completare la Fișa postului nr.1 din 01.09.2025, *Anexa* la prezenta dispoziție.

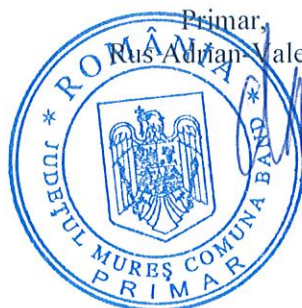
Art.2.Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se imputernicește persoana nominalizată la art.1 .

Art.3- (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată , în termen de 30 de zile de la comunicare organului emitent .

(2)Împotriva măsurilor dispuse,persoana nemulțumită se poate adresa instanței potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 , sau după caz,instanței judecătorești competente potrivit legii , în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației ;

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului-Județului Mureș
- Direcției Generale de Evidență a Persoanei Mureș
- D-rei Gall Alexandra Bianca
- Compartimentului resurse umane



Primar,
Rus Adrian Valeriu

Contrasemnează,
Secretar general, Costin Claudia

Fișa postului nr. 1 din 01.09.2025



ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚĂ :

1. În vederea eliberării cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, 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;
- f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

- g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- i) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- j) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- k) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3);
- l) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- o) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- p) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- q) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
- r) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.

2. În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a)-j), l, m), o)-s), precum și activitatea de emiteră în sistem informatic a cărții de identitate provizorii.

3. În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. e), personalul care efectuează activitățile de primire a cererii, de certificare a identității și de înmânare a actului de identitate completează cererea pe

verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. f) informațiile se completează în sistem informatic.

4. Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie să permită realizarea unei imagini scanate lizibile.

5. Completează cererile pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

6. Formulează propuneri conducerii pentru eficientizarea activității, completarea și întocmirea regulamentelor, etc.

7. Dă dovadă de corectitudine și cinste, respect și bună credință în raporturile cu ceilalți angajați, colaboratorii și terții, dovedește punctualitate, profesionalism și corectitudine în executarea atribuțiilor.

8. Răspunde disciplinar, civil, penal, administrativ pentru faptele sale, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

9. Completează mapa documentară a serviciului și mapa individuală cu documente de interes.

10. Desfășoră activități de mediatizare a activității serviciului și a prevederilor legale în materie.

11. Soluționează petițiile primite la nivelul serviciului, precum și reclamațiile/contestațiile.

12. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu/reședință ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, locale, agenților economici, etc. și către cetățeni, conform GDPR.

13. Desfășoră activități specifice de punere în legalitate a persoanelor majore fără acte de identitate și neînregistrate în evidența persoanelor.

14. Actualizează R.N.E.P pe baza comunicărilor de naștere, deces, divorț.

15. Actualizează R.N.E.P. cu datele ce se impun ca urmare a soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate înregistrate la nivelul serviciului.

16. Participă la activitățile de pregătire profesională organizate de D.G.E.P. Mureș.

17. Desfășoră activitățile specifice în vederea stabilirii reședinței ori alte cazuri de punere în legalitate cu acte de identitate.

18. Efectuează deplasări cu stația mobilă pentru eliberarea actelor de identitate persoanelor netransportabile și în alte cazuri, conform prevederilor legale.

19. Desfășoră activități de preluare a cererilor însoțite de documentele necesare și a imaginilor cetățenilor, prin deplasarea în localități cu stația mobilă de preluare a imaginii în conformitate cu prevederile legale, la solicitarea autorităților locale.

20. Organizează și desfășoară activități de pregătire pe linia prevenirii și combaterii faptelor de corupție.

21. Conduce registrele specifice activității pe care o desfășoară, înregistrează corespondența în registrele constituite la nivelul serviciului;

22. Soluționează corespondența respartizată și o prezintă șefului ierarhic/coordonatorului serviciului pentru verificare și semnare.

23. Întreține echipamentele aflate în dotarea SPCLEP Band .

24. Întocmește și transmite situațiile privind rebuturile de CI, model 1997 și rebuturi CEI.

25. Soluționează în colaborare cu BJABDEP Mureș erorile apărute în baza de date.

26. Întocmește situațiile statistice, analizele, rapoartele, informările lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le înaintează celor în drept.

27. Expediază corespondența prin poștă, fax, e-mail, FTP, condică expediție, după caz.

28. Desfășoară activități de informare a cetățenilor cu privire la aspectele specifice muncii pe care o desfășoară, preia apelurile telefonice.

29. Desfășoară alte activități specifice dispuse de la nivel central și/sau județean pe linie de evidență a persoanelor.

30. Se preocupă permanent de creșterea gradului de pregătire profesională, își însușește prin mijloace specifice și aplică prevederile legale în materie, îndrumările, instrucțiunile, etc. ale autorităților centrale/județene .

31. Efectuează demersuri în vederea punerii în legalitate a persoanelor instituționalizate aflate în instituții de protecție socială de pe raza de competență.

32. Desfășoară activitățile specifice prevăzute în planul de măsuri privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.

33. Întocmește situația trimestriale, semestriale și anuale.

34. Întocmește planurile și evaluările trimestriale.

35. Întocmește activitățile specifice pentru soluționarea cererilor ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

36. Verifică, asociază, preia date în RPID în vederea clarificării cazurilor care fac obiectul persoanelor cu identitate declarată.

37. Desfășoară activități prevăzute de:

Instrucțiunile comune DEPABD București/MAE nr.3982297/26958 din 08.12.2016 pentru soluționarea cererilor depuse la misiunile diplomatice și /sau Oficiile Consulare Române din străinătate referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori a reprezentantului legal al minorului.

38. Desfășoară activități prevăzute de:

Îndrumarea nr. 23 din 23.11.2018 privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, cva urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

39. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.P.C.L.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:

- a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
- b) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

40. DGEP din cadrul MAI poate să inițieze și să organizeze acțiuni precum cele prevăzute la alin. (1).

(1) La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României din străinătate desfășoară activități de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele aflate în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c).

41. Înmânarea actelor de identitate persoanelor prevăzute la alin. (1), respectiv alin. (3) se face după cum urmează:

- a) de către personalul S.P.C.L.E.P., în cazul persoanelor care domiciliază pe raza unității administrativ-teritoriale unde funcționează acesta;
- b) de către lucrătorii de poliție, în cazul persoanelor care domiciliază în mediul rural;
- c) de către personalul consular, în cazul persoanelor aflate în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b).

Activitatea prevăzută la alin. (4) lit. b) se realizează astfel:

- a) personalul S.P.C.E.P. predă actul de identitate lucrătorului de poliție din mediul rural;
- b) polițistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetățeanului.

Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Band.



DISPOZITIA NR.106
Din 12.06.2026

Cu privire la : completarea fișei postului doamnișoarei BOJTE IUSTINA-IOANA ,
inspector debutant S.P.C.L.E.P. BAND

În baza prevederilor :

- pct.III Constatări -lit .C „Nereguli și disfuncționalități constatate,,din Nota de constatare cu principalele concluzii rezultate în urma controlului metodologic pe linie de evidență a persoanelor efectuat la SPCLEP Band,înregistrată cu nr.21564/05.06.2026 ;
- art.154 alin.(3), art. 155 alin.(1) lit.d), coroborat cu art.(5) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.52/2003, *** republicată, privind transparența decizională în administrația publică

Având in vedere:

- revederile Partii a VI – a Statutul Functionarilor Publici , prevederile aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările si completările ulterioare ;

-prevederile art.nr.155 alin .(1) lit.d) si alin 5 lit. e) din din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 197 alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Primarul comunei **BAND** - județul Mureș, **emite următoarea** ,

DISPOZIȚIE :

Art.1.Se completează fișa postului doamnișoarei BOJTE IUSTINA-IOANA ,
inspector debutant S.P.C.L.E.P. BAND cu atribuțiile cuprinse în Completare la Fișa
postului nr.1 din 01.09.2025, *Anexa* la prezenta dispoziție.

Art.2.Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se imputernicește persoana
nominalizată la art.1 .

Art.3- (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată , în termen de 30 de zile de la
comunicare organului emitent .

(2)Împotriva măsurilor dispuse,persoana nemulțumită se poate adresa instanței
potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 , sau după caz,instanței judecătorești
competente potrivit legii , în termen de 6 luni de la comunicarea soluției contestației ;

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica :

- Instituției Prefectului-Județului Mures
- Direcției Generale de Evidență a Persoanei Mureș
- D-nei BOJTE IUSTINA-IOANA
- Compartimentului resurse umane



Primar,
Rus Adrian Valeriu

Contrasemnează ,
Secretar general, Costin Claudia



Fișa postului nr. 1 din 01.09.2025

ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚĂ :

1. În vederea eliberării cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, 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;
- f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

- g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- i) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- j) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- k) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3);
- l) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- o) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- p) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- q) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
- r) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.

2. În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1) lit. a)-j), l, m), o)-s), precum și activitatea de emiteră în sistem informatic a cărții de identitate provizorii.

3. În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. e), personalul care efectuează activitățile de primire a cererii, de certificare a identității și de înmânare a actului de identitate completează cererea pe

verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. f) informațiile se completează în sistem informatic.

4. Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie să permită realizarea unei imagini scanate lizibile.

5. Completează cererile pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

6. Formulează propuneri conducerii pentru eficientizarea activității, completarea și întocmirea regulamentelor, etc.

7. Dă dovadă de corectitudine și cinste, respect și bună credință în raporturile cu ceilalți angajați, colaboratorii și terții, dovedește punctualitate, profesionalism și corectitudine în executarea atribuțiilor.

8. Răspunde disciplinar, civil, penal, administrativ pentru faptele sale, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

9. Completează mapa documentară a serviciului și mapa individuală cu documente de interes.

10. Desfășoră activități de mediatizare a activității serviciului și a prevederilor legale în materie.

11. Soluționează petițiile primite la nivelul serviciului, precum și reclamațiile/contestațiile.

12. Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu/reședință ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, locale, agenților economici, etc. și către cetățeni, conform GDPR.

13. Desfășoră activități specifice de punere în legalitate a persoanelor majore fără acte de identitate și neînregistrate în evidența persoanelor.

14. Actualizează R.N.E.P pe baza comunicărilor de naștere, deces, divorț.

15. Actualizează R.N.E.P. cu datele ce se impun ca urmare a soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate înregistrate la nivelul serviciului.

16. Participă la activitățile de pregătire profesională organizate de D.G.E.P. Mureș.

17. Desfășoră activitățile specifice în vederea stabilirii reședinței ori alte cazuri de punere în legalitate cu acte de identitate.

18. Efectuează deplasări cu stația mobilă pentru eliberarea actelor de identitate persoanelor netransportabile și în alte cazuri, conform prevederilor legale.

19. Desfășoră activități de preluare a cererilor însoțite de documentele necesare și a imaginilor cetățenilor, prin deplasarea în localități cu stația mobilă de preluare a imaginii în conformitate cu prevederile legale, la solicitarea autorităților locale.

20. Organizează și desfășoară activități de pregătire pe linia prevenirii și combaterii faptelor de corupție.

21. Conduce registrele specifice activității pe care o desfășoară, înregistrează corespondența în registrele constituite la nivelul serviciului;

22. Soluționează corespondența respartizată și o prezintă șefului ierarhic/coordonatorului serviciului pentru verificare și semnare.

23. Întreține echipamentele aflate în dotarea SPCLEP Band .

24. Întocmește și transmite situațiile privind rebuturile de CI, model 1997 și rebuturi CEI.

25. Soluționează în colaborare cu BJABDEP Mureș erorile apărute în baza de date.

26. Întocmește situațiile statistice, analizele, rapoartele, informările lunare, trimestriale, semestriale și anuale și le înaintează celor în drept.

27. Expediază corespondența prin poștă, fax, e-mail, FTP, condică expediție, după caz.

28. Desfășoară activități de informare a cetățenilor cu privire la aspectele specifice muncii pe care o desfășoară, preia apelurile telefonice.

29. Desfășoară alte activități specifice dispuse de la nivel central și/sau județean pe linie de evidență a persoanelor.

30. Se preocupă permanent de creșterea gradului de pregătire profesională, își însușește prin mijloace specifice și aplică prevederile legale în materie, îndrumările, instrucțiunile, etc. ale autorităților centrale/județene .

31. Efectuează demersuri în vederea punerii în legalitate a persoanelor instituționalizate aflate în instituții de protecție socială de pe raza de competență.

32. Desfășoară activitățile specifice prevăzute în planul de măsuri privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.

33. Întocmește situația trimestriale, semestriale și anuale.

34. Întocmește planurile și evaluările trimestriale.

35. Întocmește activitățile specifice pentru soluționarea cererilor ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

36. Verifică, asociază, preia date în RPID în vederea clarificării cazurilor care fac obiectul persoanelor cu identitate declarată.

37. Desfășoară activități prevăzute de:

Instrucțiunile comune DEPABD București/MAE nr.3982297/26958 din 08.12.2016 pentru soluționarea cererilor depuse la misiunile diplomatice și /sau Oficiile Consulare Române din străinătate referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori a reprezentantului legal al minorului.

38. Desfășoară activități prevăzute de:

Îndrumarea nr. 23 din 23.11.2018 privind desfășurarea activităților pe linie de evidență a persoanelor pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, cva urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România.

39. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.P.C.L.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:

- a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
- b) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

40. DGEP din cadrul MAI poate să inițieze și să organizeze acțiuni precum cele prevăzute la alin. (1).

(1) La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României din străinătate desfășoară activități de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele aflate în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c).

41. Înmânarea actelor de identitate persoanelor prevăzute la alin. (1), respectiv alin. (3) se face după cum urmează:

- a) de către personalul S.P.C.L.E.P., în cazul persoanelor care domiciliază pe raza unității administrativ-teritoriale unde funcționează acesta;
- b) de către lucrătorii de poliție, în cazul persoanelor care domiciliază în mediul rural;
- c) de către personalul consular, în cazul persoanelor aflate în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b).

Activitatea prevăzută la alin. (4) lit. b) se realizează astfel:

- a) personalul S.P.C.E.P. predă actul de identitate lucrătorului de poliție din mediul rural;
- b) polițistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetățeanului.

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILĂ:

ÎN CALITATE DE OFIȚER DE STARE CIVILĂ:

1. Desfășoară activități specifice în SIIEASC (Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă), potrivit competenței, în conformitate cu prevederile art.12 și 13 din HG nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor multilingve;
4. Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
5. Primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrative și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
6. Primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
7. Primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
8. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
9. Primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
10. Primește cererile de rectificarea actelor de stare de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului

București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

11. Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
12. Primeste și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
13. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
14. înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
15. Primeste cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
16. Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
17. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
18. Distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocăre ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
19. Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II
20. Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
21. Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopiile ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
22. Asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

23. Propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
 24. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
 25. Sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
 26. Transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
 27. În cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
 28. Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
 29. Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
 30. Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- Primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Delegarea de atribuții și competență:

În caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Band.



ROMÂNIA
JUDEȚUL Mures
COMUNA BAND

Sediu: judetul Mures, localitatea BAND, str. Tg-Mureșului, nr. 5, CUI: 4323470
Tel: 0265428403; Fax: 0265428403; E-mail: band@ejmures.ro

DISPOZIȚIA Nr.107/17.06.2026

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune

Primarul comunei Band, judetul Mures:

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și ale art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1—4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1) și (3)—(5), art. 199 și 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și alin. (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1)—(6), art. 2 alin. (1) lit. a)—c), art. 4 alin. (1)—(3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 40 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, ținând seama de prevederile art. 80—84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului Band, aprobat prin Dispoziția primarului nr.107/17.06.2026.

Analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la primărie, prin care solicită încetarea acordării venitului minim de incluziune .

Constatând că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru persoanele cuprinse în anexă .

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e :

Art. 1. Se încetează acordarea venitului minim de incluziune pentru familiile prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție, potrivit motivului/motivelor menționate în aceasta.

Art. 2. Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatului de specialitate al primarului comunei Band.

Art. 3. Prezenta dispoziție cu caracter individual poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Dispoziția se va comunica Instituției Prefectului – Județului Mureș, Agenției pentru Prestații Sociale Județean Mureș, aparatului de specialitate a primarului și titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

PRIMAR
RUS ADRIAN VALERIU



Contrasemnează
Secretar general al Comunei Band
COSTIN CLAUDIA



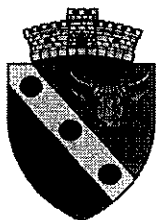
ANEXA LA DISPOZITIA NR 107/17.06.2026

Nr. crt.	Stare Cerere	Numele	Prenume	CNP	Suma ASF	Suma VMG	Suma VMI	Stimulent DTO	Ore munca raport
1	Incetare drept	MOLDOVAN	SILVIA	2690625060823	0.0	393.0	393.0	-	16.0
2	Incetare drept	RETI	SÁNDOR	1710621264422	0.0	393.0	393.0	-	16.0
3	Incetare drept	FARKAS	HAJNALKA	2800202260019	202	0	202	-	0

INTOCMIT

BARTHA AGNES EVA





ROMÂNIA
JUDEȚUL Mures
COMUNA BAND

Sediu: judetul Mures, localitatea BAND, str. Tg-Mureșului, nr. 5, CUI: 4323470
Tel: 0265428403; Fax: 0265428403; E-mail: band@cjmmures.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 108/17.06.2026

privind aprobarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune

Primarul comunei Band, judetul Mures , RUS ADRIAN - VALERIU

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și ale art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1—4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1) și (3)—(5), art. 199 și 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și alin. (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1)—(6), art. 2 alin. (1) lit. a)—c), art. 4 alin. (1)—(3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare.

Analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune.

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive cu nr.108/17.06.2026.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru persoanele prevăzute în anexă.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă cererile înregistrate și se stabilesc drepturile la venitul minim de incluziune pentru persoanele prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție, începând cu 01.06.2026.

Art. 2.(1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la primărie, Serviciul public de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune — componenta ajutor de incluziune, are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de ore cuprinse în anexa prevăzută la art. 1.

Art. 3. Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatului de specialitate al primarului comunei Band.

Art. 4. Prezenta dispoziție cu caracter individual poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. - Dispoziția se va comunica Instituției Prefectului – Județului Mureș, Agenției pentru Prestații Sociale Județean Mureș, aparatului de specialitate a primarului și titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

PRIMAR
RUS ADRIAN-VALERIU



Contrasemnează
Secretar general al Comunei Band
Costin Claudia



ANEXA LA DISPOZITIA NR 108/17.06.2026

Nr. crt.	Numele	Prenume	CNP	Suma ASF	Suma VMG	Suma VMI	Stimulent DTO	Ore munca raport
1	PUCZI	PAMELA	2990917260048	556	1179	1735	-	48
2	LĂCĂTUȘ	MILIA	2980508260034	900	1965	2865	-	0
3	POCZÓ	LARISA-SILVIA	6071008260071	451	786	1237	-	0
4	HAJDU	MARCEL-CĂLIN	5010908260072	372	983	1355	-	40
5	FERI	CRISTIAN	1930102260030	372	983	1355	-	40
6	DODO	ISTVÁN	1971031260042	556	1179	1735	-	48
7	GRITO	DANIEL	1740316264387	0	786	786	-	32
8	GRITTO	SAVETA	6040127060028	186	786	972	-	32
9	PUCZI	ANGELA	2701117260019	0	983	983	-	40
10	GRITTO	VICTOR	1700524264410	0	590	590	-	24
11	VENCI	IOSIF	1771118264399	0	786	786	-	32
12	PUCZI	GÉZA	1700117264371	0	590	590	-	24
13	FERI	SANDOR	1780311264415	0	590	590	-	24
14	VAJDA	LÁSZLÓ	1811114260056	186	983	1169	-	40
15	BÁRDOSI	GHEORGHE	1660425204099	0	393	393	-	16
16	LUKACS	SUSANA	2960515260051	900	1179	2079	-	0
17	CHEȚAN	IOAN	1630204264396	0	393	393	-	16
18	TONI	CRISTINA-IULIANA	6010811260034	451	786	1237	-	0
19	VAIDA	MELINDA	2711218264395	0	590	590	-	24
20	PUCZI	ESTERA	2880513323962	227	590	817	-	0
21	FARAGO	ENIKŐ	2700721264366	0	393	393	-	16
22	POȚO	HAINAL	2721230264413	0	393	393	-	16

INTOCMIT
BARTHA AGNES EVA

