

PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
ADRESA STRADA PRINCIPALA NR.90, UNȚENI

DISPOZIȚIE

privind împuternicirea persoanelor desemnate să opereze în aplicația registrul electoral la nivelul unității administrative teritoriale

Domnul CONSTANTIN PALADI, Primarul comunei UNȚENI, județul BOTOȘANI

Având în vedere:

- Legea Nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente
- Legea Nr.115 din 19 mai 2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali

DISPUNE:

ART.1 Se desemnează următoarea persoană autorizată să opereze în aplicația Registrul electoral la nivelul unității administrative teritoriale comuna UNȚENI județul BOTOȘANI

1. Domnul SIMINICEANU RĂZVAN-MARIAN având funcția consilier debutant, identificată pe baza CNP 5030801070066, cu CI/BI, seria BT și număr 1006178, valabil de la 29.07.2025 până la data de 28.07.2035 , telefon 0755303599 e-mail simirazvan1@gmail.com

Primar

CONSTANTIN PALADI



Nr. 16 din 11.02.2026

Vizat pentru legalitate
Secretar general al U.A.T.
IONUȚ CURCĂ

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZIȚIE

privind promovarea în grad profesional asistent a doamnei consilier Burlacu Ionela precum și reîncadrarea cu 12 februarie 2026

Primarul Comunei Unțeni, județul Botoșani,
analizând procesul-verbal al probei interviu nr. 638/11.02.2026 și Raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant nr. 643/11.02.2026 întocmite de Comisia pentru organizarea examinării de promovare în grad profesional superior celui deținut anterior, a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani.

în baza

- prevederilor art.476, art.485 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 388 alin. (3) lit. a), art. 407, art. 409 alin. (3) lit. a) și art. 475 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și art. 27-28 din Anexa nr. 6 la același act normativ.
- prevederilor Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- precum și ale Hotărârii Consiliului Local nr.25/15.04.2024, privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni, serviciilor și activităților publice din subordinea Consiliului Local al comunei Unțeni,

în temeiul art.196, alin. (1) litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul dministrativ, cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e :

Art.1. - Cu data de 12 februarie 2026, doamna consilier BURLACU IONELA, funcționar public de execuție de CLASA I, grad profesional DEBUTANT în COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unțeni promovează în funcționar public de execuție, CLASA I, grad profesional ASISTENT.

Art. 2. - Cu data de 12 februarie 2026, persoana vizată la art.1 se reîncadrează în funcția publică de execuție, CLASA I, grad profesional ASISTENT, gradația de vechime 3, beneficiind de un salariu lunar de 5355 lei/lună, la care se adaugă norma de hrană, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

ART. 3. - Atribuțiile de serviciu sunt cuprinse în fișa postului nr. din, anexă, care face parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art. 4. - Soluționarea contestației în legătură cu stabilirea salariului lunar prevăzut la art.2 se soluționează în condițiile prevăzute de art.37 din Legea nr. 153/2017.

Art. 5. - Secretarul general al Comunei Unțeni și compartimentul financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului, vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 6. - Dispoziția se comunică doamnei Burlacu Ionela, Primarului comunei Unțeni și Instituției Prefectului –Județul Botoșani.

Comuna UNȚENI
11 februarie 2026
Nr. 17

PRIMAR,
Constantin Paladi



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL COMUNEI,
Ionuț Curcă



Denumirea autorității sau instituției publice	COMUNA UNȚENI
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Biroul/Compartimentul	AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU COMUNITAR

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER REGISTRU AGRICOL
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	REGISTRUL AGRICOL UNȚENI

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

1. Completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât în format hârtie, cât și în format electronic.
2. Centralizează datele din Registrul agricol.
3. Transmite datele din Registrul agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
4. Comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentul financiar – contabil, impozite și taxe în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
5. Completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
6. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu circumscripțiile sanitar-veterinare.
7. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;
8. Întocmește și transmite situațiile și rapoartele solicitate la nivelul Primăriei comunei Unțeni, Consiliului Județean sau altor instituții;
9. Răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la cererile/petițiilor adresate Compartimentului Registrul Agricol și răspunde de conținutul acestora;
10. Desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
11. Desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
12. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretar general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
13. În anul în care se efectuează recensământul agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau prin acte administrative de consiliul local sau primar; Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol;
15. Deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
16. Asigură necesarul de imprimante prevăzute în Legea nr. 145/2014;
17. Întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și avizul consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
18. Asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
19. Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător;
20. Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
21. Deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
22. Întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi desinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
23. Îndeplinește orice atribuții legale privind eliberarea carnetelor de producător;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite în concordanță cu activitățile compartimentului agricol;
25. Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei;
26. Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
27. Arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe bază de proces verbal.

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

28 În domeniul liberului acces la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001:

- asigura primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- redactează răspunsuri către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigura informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;
- asigura relăpăunarea dintre Primar, Consiliul local și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- clasează petițiile anonime și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile Comunei Unțeni către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Necesare postului. 1.
Domeniul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință).

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

Anexa la Dispoziția primarului nr.17 din 11.02.2026

	Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an	
Perfecționări/specializări ⁵		
Cunoștințe de operare /programare pe calculator ⁶		
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	EXTINS
	2. Inițiativă	EXTINS
	3. Planificare și organizare	EXTINS
	4. Comunicare	EXTINS
	5. Lucru în echipă	EXTINS
	6. Orientare către cetățean	EXTINS
	7. Integritate	EXTINS
	8. Managementul performanței	EXTINS
	9. Dezvoltarea echipei	EXTINS
	10. Generarea angajamentului	EXTINS
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	EXTINS

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

Anexa la Dispoziția primarului nr.17 din 11.02.2026

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	-
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Consiliul Local și Primar
	Relații funcționale	cu toate compartimentele din cadrul primăriei, precum și cu activitățile autofinanțate organizate după caz ,
	Relații de control	verifică toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Unțeni în baza dispoziției primarului și conform atribuțiilor postului
	Relații de reprezentare	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	conform fișei postului
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Organizații internaționale	Dupa caz
	Persoane juridice private	cu persoane juridice private, în special în derularea unor contracte încheiate între primăria comunei Unțeni și aceste societăți conform atribuțiilor postului.
Libertatea decizională ¹³		superior pentru: toate compartimentele din cadrul primăriei comunei Unțeni conform atribuțiilor postului

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

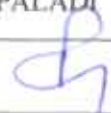
¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Anexa la Dispoziția primarului nr.17 din 11.02.2026

Delegarea de atribuții și competență	delegate de lege sau de primarul comunei prin dispoziție și de Consiliul Local Unțeni
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	Ionuț Curcă
Funcția publică de conducere	Secretar general al comunei
Semnătura	
Data întocmirii	11.02.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	Ionela Burlacu
Semnătura	
Data	11.02.2026
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	CONSTANTIN PALADI
Funcția	PRIMAR 
Semnătura	
Data	11.02.2026

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.



DISPOZIȚIA
nr. 18 din 11.02.2026

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru un titular

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 cererea și declarația pe propria răspundere înregistrată la primărie la numărul **35/08.01.2026**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și documentele relevante,
- luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive cu nr. **18/11.02.2026**,
- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru **titularul dreptului**.

văzând referatul înregistrat la nr. **512 din 02.02.2026**,

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, primarul comunei Unțeni emite prezenta dispoziție.

Art. 1. — Se aprobă cererea înregistrată la numărul **35/08.01.2026** și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru domnul **ALEXANDRU NECULAI**, CNP **1601116070016** în calitate de titular, cu domiciliu în sat Unțeni, str. Iazului nr. 5, comuna Unțeni, județul Botoșani.

Art. 2. — (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **533 lei/lună**, pentru persoana singură, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **0 lei/lună**;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de **533 lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **1 februarie 2026**.

Art. 3. — (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 **0 ore**.

Art. 4. — Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate.

Art. 5. — Prezenta dispoziție cu caracter individual poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Unțeni, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul Oficial Local la adresa de internet www.primariaunteni.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Primarul comunei Unțeni,
Constantin Paladi



Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă



ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Cod de înregistrare fiscală: 3432858



DISPOZIȚIA
nr.19 din 11.02.2026

**privind menținerea dreptului la venitul minim de incluziune
pentru doamna URSU ELENA**

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.40 și 88 din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modif. și completările ulterioare;
 - g) art. 43 alin. (3) 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 cererea și declarația pe propria răspundere a doamnei URSU ELENA înregistrată la nr. 25/2024, prin care solicită acordarea dreptului la venitul minim de incluziune, ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi:
- împlinirea vârstei de 65 ani, modificare cuantum ,**

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive cu nr.19/11.02.2026,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la VMI ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarului de venit minim de incluziune,

văzând referatul înregistrat la nr. 528 din 03.02.2026,

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,

PRIMARUL comunei Unțeni emite prezenta dispoziție.

Art. 1. — Începând cu data de 1 februarie 2026 se menține dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularului URSU ELENA, CNP 2610107070020, în cuantum de 533 lei AI 533 lei/lună și AF 0 lei/lună, pentru o persoană.

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, Compartimentul de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 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 — componența ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 0 ore.

Art. 3. — Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate.

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. — Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Unțeni, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul Oficial Local la adresa de internet www.primariaunteni.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Primarul comunei Unțeni,
Constantin Paladi



Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P. 717435, Tel/Fax: 0231543802
e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind constituirea comisiei de recepție finală la investiția „AMENAJARE TROTUAR ACCES PRIMĂRIA-ȘCOALA UNȚENI, COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI”

Primăria comunei Unțeni, județul Botoșani,
analizând propunerile făcute prin Referatul de aprobare nr.678 /13 02 2026,
în baza prevederilor art.9 – 32 din HG 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora,
în temeiul art.196, alin. (1), litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art.1. - Se constituie comisia de recepție finală la investiția „AMENAJARE TROTUAR ACCES PRIMĂRIA-ȘCOALA UNȚENI, COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI”

formată din următoarele persoane:

1. Președinte cu drept de vot – Viceprimar- Listar Gheorghe Manole
2. Membru – Consilier superior - Nastasă Marius Crinu
3. Membru – Inginer Curaliuc M Laurențiu
4. Secretar– Consilier asistent Ciobanu Eugen

Art. 2. - Comisia de recepție are atribuții, conform articolelor: 27, 28, 29, 30, 31 și 32 din HG 343/2017.

Art. 3. - Prezenta decizie se va comunica în condițiile art.197-199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Constantin Paladi



Comuna Unțeni
16 02 2026
Nr. 20

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Ionuț Curcă

DISPOZIȚIE

privind convocarea Consiliului Local al comunei Unțeni în ședință ordinară

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
văzând referatul de aprobare nr. 730/2026 al secretarului general al comunei Unțeni,
în baza prevederilor art.133, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
în temeiul art.196 alin.(1), litera b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

d i s p u n e:

Art.1. – Se convoacă ședința ordinară a consiliului local al comunei Unțeni, pentru ziua 26 februarie 2026, ora 09,00, la Biblioteca comunală conform documentului de convocare anexat.

Art.2. – Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local Unțeni în format fizic/electronic.

Art.3. – Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Unțeni, potrivit art.136 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.4. – Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente în condițiile art.138 alin.(12) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5. – Cu pregătirea lucrărilor ședinței consiliului local și cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Unțeni, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

PRIMAR,
Constantin Paladi



COMUNA UNȚENI
18 februarie 2026
Nr.21

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU
LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

ANEXA
la Dispoziția nr. 21 din 18 februarie 2026

ORDINEA DE ZI
a ședinței ordinare din data de 26.02.2026

Nr. Crt.	INIȚIATOR/I	TITLUL PROIECTULUI DE HOTĂRĂRE- PROBLEME SUPUSE DEZBATERII	Observații
1.		Aprobarea ordinii de zi	
2.		Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare din data de 30.01.2026	
3.	Primar	PROIECT DE HOTĂRĂRE nr.7 din 22.01. 2026 privind aprobarea Planului anual de acțiune privind Serviciile Sociale la nivelul comunei Unțeni pentru anul 2026	
4.	Primar	PROIECT DE H O T Ă R Ă R E nr. 8 din 28.01.2026 privind aprobarea devizului general actualizat, aprobarea actualizării indicatorilor economici și a cofinanțării bugetului local ca urmare a finalizării lucrărilor pentru obiectivul de investiții: "Modernizare drum comunal DC29 Burlești-Unțeni și DN-29 Minastireni, comuna Unțeni, județul Botoșani"	
5.	Primar	PROIECT DE H O T Ă R Ă R E nr.9 din 28.01.2026 privind aprobarea devizului general actualizat, aprobarea actualizării indicatorilor economici și a valorii alocate de la bugetul local ca urmare a finalizării lucrărilor pentru obiectivul de investiții: „Modernizare drum comunal DC360, comuna Unțeni, județul Botoșani”	
6.	Primar	PROIECT DE H O T Ă R Ă R E nr. 10 din 28.01.2026 privind aprobarea devizului general actualizat, aprobarea actualizării indicatorilor economici și a valorii alocate de la bugetul local ca urmare a finalizării lucrărilor pentru obiectivul de investiții: "Amenajare trotuar acces Primaria-Școală Unțeni, județul Botoșani"	
7.	Primar	PROIECT DE HOTĂRĂRE nr.11 din 02.02. 2026 privind aprobarea Programului de acțiune comunitară la nivelul comunei Unțeni pentru anul 2026	
8.	Primar	PROIECT DE H O T Ă R Ă R E nr.12 din 02.02.2026 privind aprobarea Planului de asistență medicală comunitară pentru anul 2026	
9.	Primar	P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E nr.13 din 09.02.2026 privind desemnarea consilierilor locali în Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei Unțeni, pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2025 – 31.12.2025	
10.	Primar	P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E nr.14 din 10.02.2026 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local nr.39 / 22.09.2025 privind aprobarea prețului de încasare pentru închiriere buldoexcavator aflat în patrimoniul comunei Unțeni	
11.	Primar	P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E nr. 15 din 12.02.2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate a Primarului comunei Unțeni , județul Botoșani	
12.	Primar	PROIECT DE HOTĂRĂRE nr. 16 din 13.02.2026 privind actualizarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe teritoriul comunei Unțeni în anul 2026	
13.	Primar	PROIECT DE HOTĂRĂRE nr. 17 din 17.02.2026 privind aprobarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară - Dezvoltare Sustenabilă și Integrată în Țara de Sus pentru perioada 2026-2035	
14.		Diverse	

PRIMAR,
Constantin Paladi



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă