



UAT COMUNA SLATINA-TIMIȘ

Cod postal 327360 Localitatea SLATINA-TIMIȘ, Str. Principală, Nr. 32, jud. CARAȘ-SEVERIN

Tel: 0355-401711, Fax: 0255-260899, CIF: 3227211, e-mail: primaria@slatina-timis.ro

web: www.slatina-timis.ro



CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLATINA-TIMIȘ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș

Consiliul Local al comunei Slatina-Timiș, întrunit în ședința extraordinară convocată de îndată, în data de 14.04.2026,

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 114 din 4.04.2026 și Referatul de aprobare nr. 112 din 14.04.2026 ale Primarului comunei Slatina-Timiș, Avizul nr. 24 din 14.04.2026 al Comisiei de specialitate nr. 3 pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice a cetățenilor, precum și Raportul de specialitate nr. 113 din 14.04.2026 al secretarului general al comunei Slatina-Timiș.

Ținând cont de adresa Instituției Prefectului Caraș-Severin cu nr. 9/3636/13.03.2026, înregistrată la sediul Primăriei sub nr. 1152/16.03.2026.

Analizând prevederile OUG nr. 7/2006, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, prevederile părții IV din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile O.U.G nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, prevederile OUG nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 65.869/2026 și adresa Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești cu nr. 1769/24.03.2026,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1), alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, conform anexelor 1, 2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și a personalului contractual, urmare a reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, modificările intervenite în structura organizatorică vor fi duse la îndeplinire cel târziu până la data de 1 iulie 2026.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul comunei Slatina-Timiș, prin persoanele responsabile din cadrul compartimentelor de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică potrivit prevederilor art.197, alin.(1), alin.(2) și alin.(4), art.199, alin.(1) și (2), art.243, alin.(1), lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului județului Caraș-Severin;
- Primarul comunei Slatina-Timiș;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Caraș-Severin;
- Secretar General;
- Se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul și pe site-ul oficial al UAT comuna Slatina-Timiș.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
L.S. Consilier, Vasile Dragomir

SLATINA-TIMIȘ
Data: 14.04.2026
Nr. 32

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
SLATINA-TIMIȘ

Isac Floriana

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL
AL COMUNEI SLATINA-TIMIȘ NR. 32/14.04.2026**

Nr. crt .	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă - x absolută - calificată -	14.04.2026	
2	Comunicarea către primarul comunei ²⁾	15.04.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	15.04.2026	
4	Aducerea la cunoștință publică ⁴⁺⁵⁾	16.04.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁺⁵⁾		
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	16.04.2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

- art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

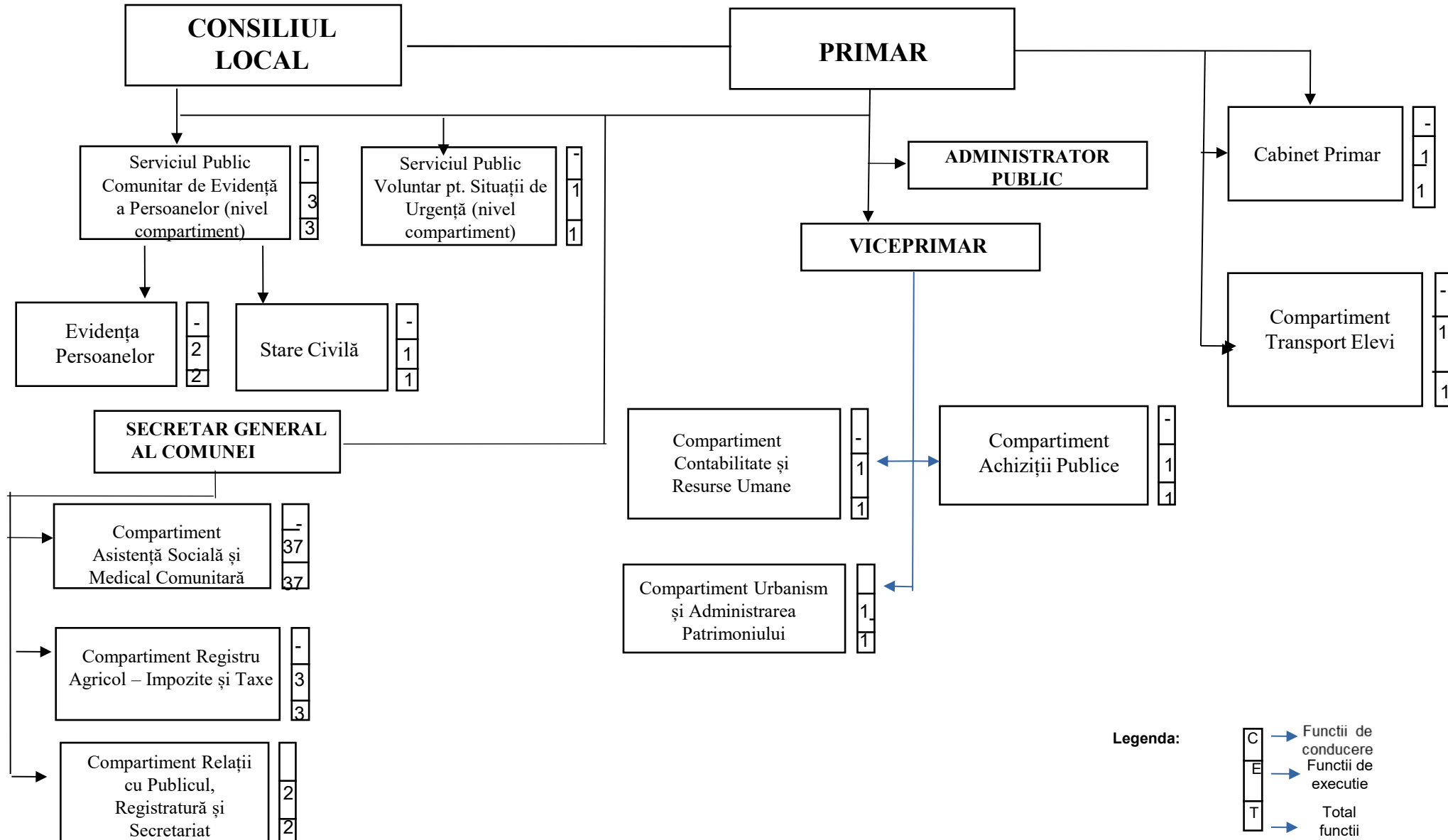
- art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;6 secretarului general al comunei.;

- art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

- art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

- art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”.

**ORGANIGRAMA PRIMARIEI
COMUNEI SLATINA-TIMIS**



REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SLATINA-TIMIȘ

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2. Primăria comunei Slatina-Timiș este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

Art.3. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și reprezintă comuna Slatina-Timiș în relațiile cu alte autorități, cu persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, după caz.

Art.4. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL II – STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

Art.5. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 154, alin. (1) din OUG nr.57/2019, Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) În funcție de specificitatea atribuțiilor, primarul își organizează, cu aprobarea Consiliului Local, aparatul de specialitate în structuri de specialitate, respectiv direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice locale stabilite prin lege și alte acte normative, precum și prin hotărârile Consiliului Local al comunei Slatina-Timis.

(4) Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art.7. Organigrama, statul de funcții, numărul personalului din aparatul de specialitate al primarului se aprobă conform legii, la propunerea primarului prin hotărâre a consiliului local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

Art.8. Aparatul de specialitate al primarului se organizează în baza Hotărârii Consiliului Local al comunei Slatina-Timis.

Art.9. Primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul general al comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, conform organigramei și a celorlalte structuri din subordinea consiliului local.

Art.10. Pentru compartimentele la care nu sunt prevăzute funcții de conducere, primarul poate desemna prin dispoziție scrisă, un coordonator.

Art.11. (1) În scopul organizării, îndeplinirii prevederilor legilor și a celorlalte acte normative, aparatului de specialitate al primarului îi revin următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale:

a) studiază, analizează și aplică la specificul muncii, prevederile legislației în vigoare, a Hotărârilor de Consiliu Local al comunei Slatina-Timis și a dispozițiilor verbale sau scrise ale primarului;

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente necesare fundamentării procesului decizional;

c) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

d) analizarea, prezentarea periodică a modului de îndeplinire a prevederilor actelor normative în vigoare șefilor ierarhici și Consiliului Local conform precizărilor.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului de către seful ierarhic superior/coordonator.

(4) Atribuțiile Primarului sunt în principal cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, și se completează cu cele prevăzute în celelalte acte normative în vigoare cu trimitere expresă.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei Slatina-Timis și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

(6) Secretarul general al comunei Slatina-Timis îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, și coordonează toate compartimentele și structurile în domeniul cunoșterii și respectării prevederilor actelor normative ce le vizează. Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul Local al Comunei sau de către Primar.

CAPITOLUL III - Categoriile de personal

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile specifice prevăzute în OUG nr.57/2019, Codul administrativ;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruii îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.13. Ambelor categorii de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.14. Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art.15. Funcțiile publice din structura Aparatului de specialitate al primarului se pot clasifica astfel:

a) după criteriul naturii competențelor în:

- funcții publice de conducere (director executiv, șef serviciu, șef birou);

- funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, auditor, referent de specialitate, referent);

- b) după criteriul studiilor absolvite în:
- funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;
 - funcții publice de clasa a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
 - funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului

ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI

Art.16. Secretarul general al comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) oate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;
- q) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale și regulament propriu.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Art.17. Atribuțiile exercitate de către Serviciului public comunitar de evidența a persoanelor sunt cele prevăzute prin regulamente proprii și aprobate prin hotărârea autorității deliberative de la nivel local cu avizul Direcției Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor De Date București.

COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE

Art.18. Atribuțiile exercitate de compartimentul contabilitate și resurse umane sunt următoarele:

A) În domeniul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește periodic referate asupra problemelor și aspectelor rezultate din proiectele întocmite (derulate) și contractele avute în domeniu;
- b) verifica dările de seama și executia bugetara;
- c) face propuneri Consiliului local de repartizare și rectificare a bugetului local;
- d) prezintă în Consiliul local, ori de câte ori este nevoie, situația realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) urmărește respectarea legislației în domeniul economic și financiar;
- f) verifica și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în balanța de verificare lunară;
- g) asigură deschiderea de credite pentru ordonatorii tertiarilor de credite
- h) verifica și avizează întocmirea corectă a ordinelor de plată;
- i) contrasemnează adeverințe ce se întocmesc pentru angajații aparatului de specialitate al primarului și vizează probleme financiare;
- j) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local în domeniul economic financiar, verifica și răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată și a listelor de avans și urmărește decontarea acestora la termen;
- k) urmărește soluționarea scrisorilor, sesizărilor adresate compartimentului
- l) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și efectuarea decontărilor din bugetul propriu, asigurând efectuarea acestor operațiuni și la structurile subordonate;
- m) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;
- n) verifică și analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale structurilor și instituțiilor subordonate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- o) analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea investițiilor a căror finanțare se asigură din bugetul propriu, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- p) analizează în limita competențelor, contestațiile formulate conform legii împotriva titlurilor de creanță și împotriva actelor de impunere de către acele persoane care se simt lezate în drepturile lor prin aceste acte sau prin lipsa acestora;
- q) efectuează toate operațiile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărârea Consiliului Local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- r) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
- s) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele necesare pentru Trezorerie;
- t) organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii, asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creării răspunderii pentru fiecare în parte, asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;

- u) centralizează dările de seamă contabile de la structurile subordonate Consiliului Local și de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă;
- v) acordă asistență financiar-contabilă și sprijină structurile subordonate Consiliului local în organizarea contabilității;
- w) realizează deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- x) realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune;
- y) îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
- z) întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului local;
- aa) urmărește ca toate atribuțiile prevăzute să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

B) În domeniul controlului financiar preventiv propriu, îndeplinește următoarele atribuții:

1. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public;
 - g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
2. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
3. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificății bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
4. analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
5. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării și menținerii integrității patrimoniului propriu;
6. exercită controlul asupra operațiunilor efectuate zilnic prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
7. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului local, verifică, analizează și centralizează bugetele structurilor și instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurării pe capitole și subcapitole, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

8. elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor , în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
9. întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și coordonează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
10. răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;
11. stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii(dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul propriu, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
12. urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, pentru cazurile prevăzute de lege; întocmește lunar documentele de plată a salariilor (indemnizațiilor), centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
13. întocmește și depune declarațiile lunare la Administrația Financiară.
14. întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al consiliului local;
15. salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al consiliului local;
16. îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.
18. îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

C) În domeniul resurselor umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură evidența funcțiilor publice și cele contractuale conform legilor din domeniul muncii,
- b) asigură completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților, întocmește statele de funcțiuni, întocmește actele de angajare, redistribuire, transferare, detasare sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru angajați, asigură, de regulă secretariatul comisiilor de examinare la concursuri;
- c) asigură completarea registrelor de evidență a salariaților;
- d) asigură întocmirea pontajului cu prezență la servicii;
- e) colaborează cu A.N.F.P și întocmește situațiile solicitate;
- f) asigură potrivit legii pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- g) urmărește întocmirea de către șefii de compartimente a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului;
- h) întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante, le transmite spre avizare ANFP București, le supune spre aprobare Consiliului local și urmărește modul de respectare a acestora;
- i) la sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- j) colaborează cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- k) asigură constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților și afișarea la avizier;
- l) elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștință salariaților, afișare la avizier;

- m) împreună cu șeful de compartiment elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- n) eliberează în condițiile legii, adeverințe de salarizare, vechime în muncă și specialitate, la solicitarea salariaților;
- o) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar;
- p) îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

Art.19. Atribuțiile exercitate de compartimentul urbanism și administrarea patrimoniului:

A) În domeniul urbanismului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
- b) verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la regimul construcțiilor și procedează la arhivarea acestora;
- c) verifică documentațiile și eliberează certificatele de urbanism pentru comasări, contopiri, dezmembrări, înstrăinări de terenuri/imobile cu respectarea reglementărilor legislative în vigoare;
- d) gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei, participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- e) identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității, urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- f) participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
- g) controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- h) rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- i) acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- j) participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- k) întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- l) întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- m) întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;
- n) îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

B) În domeniul controlului comercial și transport local îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii Autorizației de funcționare eliberată de Primărie, în baza hotărârilor de consiliu local și ține evidența acestora;
- b) verifică documentația depusă de agenții economici în vederea vizării anuale a Autorizației de funcționare eliberată de Primărie, în baza hotărârilor de consiliu local și ține evidența acestora;

- c) întocmește Autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea unor activități economice cu respectarea legislației în vigoare;
- d) verifică dacă toți comercianții desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea activităților comerciale înscrise în Autorizația de funcționare și a programului de funcționare care trebuie afișat la loc vizibil,
- e) efectuează modificările în autorizațiile emise la solicitarea beneficiarilor;
- f) verifică documentele depuse de agenții economici în vederea obținerii Autorizației de funcționare emise de Primărie și a încadrării pe tipuri a unităților de alimentație publică pentru această activitate;
- g) verifică dacă exercitarea de activități comerciale cu produse din sectorul alimentar și de alimentație publică se face cu personal calificat;
- h) verifică legalitatea vânzărilor de lichidare și soldare notificate de comercianți la Primăria comunei Slatina-Timis;
- i) rezolvă în termen cererile și sesizările adresate compartimentului;
- j) exercită controlul asupra activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii în condițiile legii;
- k) constată contravențiile la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competența lor prin lege și H.C.L.;
- l) verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor asigură și urmărește aplicarea unitară a normelor legale în vigoare privind autorizarea și controlul comercial;
- m) verifică documentația depusă de agenții economici care execută serviciul de transport local sau județean prin curse regulate speciale, în vederea obținerii avizului de utilizare stații și ține evidența acestora;
- n) înregistrează mopedele, tractoare care nu se supun înmatriculării, mașinile și utilajele autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere precum și vehicule cu tracțiune animală, vehicule tip motocicletă tip cu patru roți (ATV cu QUAD), ale căror proprietari au domiciliul, sediul sau reședința în comuna Slatina-Timis și ține evidența acestora;
- o) organizează serviciul de transport în regim de taxi sau de închiriere ca serviciu de utilitate publică;
- p) verifică modul de desfășurare a transportului de persoane sau de bunuri pe teritoriul localității, în conformitate cu reglementările generale în vigoare;
- q) verifică nivelul tarifelor aplicate și programele de lucru obligatorii la transportul public de călători;
- r) verifică interdicțiile și restricțiile privind activitatea în regim de taxi;
- s) verifică respectarea locurilor de așteptare sau de staționare a taxiurilor;
- t) verifică obligațiile operatorilor de transport și ale taximetriștilor independenți privind desfășurarea serviciului de interes public;
- u) verifică norma privind gradul de asigurare a numărului de locuri de așteptare a clienților în raport cu numărul de autorizații taxi emise;
- v) asigură și răspunde de introducerea și prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile Legii nr.677/2001 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- w) organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția națională, Poliția locală, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de sănătate publică, Registrul Auto Roman, Inspectoratul Teritorial de muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate în vederea desfășurării civilizate a comerțului și transportului în regim de taxi, în comuna Slatina-Timis.

C) În domeniul administrare patrimoniu îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitatea de pază a pasunii cu arbori din afara fondului forestier pe raza comunei Slatina-Timis răspunde de tăierea în regim silvic a vegetației forestiere de pe pasunea comunala constatată și aplică sancțiuni privind regimul silvic pentru vegetația forestieră de pe pasunea comunala;
- b) pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor colaborează cu organele de poliție și personalul silvic;

- c) identifica toate bunurile ce apartin domeniului public si privat al comunei Slatina-Timis impreuna cu drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial, monumentele istorice (indiferent de proprietar) si constructiile (zonele) protejate si tine evidenta acestora;
- d) completeaza inventarul patrimoniului cu toate constructiile, amplasamentele si dotarile ambientale (inclusiv fantani, sculpturi, podete) pe baza hotararilor de consiliu local;
- e) propune, la nevoie, comisiilor Consiliului local, trecerea unor bunuri din domeniul public in domeniul privat dupa obtinerea avizelor necesare cu respectarea legislatiei in domeniu;
- f) intocmeste referate de necesitate, raspunsuri la petitiile si cererile cetatenilor;
- g) tine evidenta terenurilor destinate constructiei de locuinte a cererilor intocmite conform Legii nr. 15/2003;
- h) primeste si rezolva cererile de inchiriere a terenurilor agricole, urmareste achitarea taxelor contractuale privind terenul agricol;
- i) desfasoara activitate de teren pentru constatarea unor situatii in functie de necesitățile compartimentului, petițiile cetățenilor și a solicitărilor conducerii primariei.
- j) situatii pentru Institutia Prefectului privind veteranii de război beneficiari ai Legii 44 și pentru revoluționarii beneficiari ai Legii 42;
- k) intocmeste dispozitii de incasare pentru diverse taxe (teren agricol etc);
- l) elibereaza dovezi pentru lemne de foc pentru veteranii de război si vaduvele de veteran de razboi, la cererile depuse de acestia;
- m) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- n) indeplineste orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Art.20. Atribuțiile exercitate de compartimentul achizitii publice sunt urmatoarele:

- a) planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- b) solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute in planul anual de achizitii publice;
- c) promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate cu legislatia în vigoare,
- d) coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectand prevederile legale;
- e) asigura pregătirea documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- f) asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții furnizează informațiile necesare realizării ofertelor, potrivit procedurilor;
- g) coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- h) coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- i) raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL - IMPOZITE SI TAXE

Art.21. Atribuțiile exercitate de compartimentul registru agricol - impozite si taxe sunt urmatoarele:

A) În domeniul agricol indeplineste urmatoarele atribuții:

- a) asigura introducerea datelor din registrul agricol si opereaza cu aceste date;
- b) la cererea cetatenilor elibereaza documente doveditoare privind proprietatile, calitatea de producator agricol, in vederea vanzarii produselor la piata, privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (somaj, ajutor social etc) deschiderea de noi pozitii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- d) tine evidenta gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

- e) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- f) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- g) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- h) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- i) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător, verifică respectarea normelor privind pasunatul și curățarea pasunilor, îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

B) În domeniul cadastrului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește hărțile cadastrale digitizate ale teritoriului cadastral ale comunei, suport tehnic pentru prelucrarea datelor din măsurători, necesare redactării Planurilor Parcelare, prin scanarea, georeferențierea, asamblarea și vectorizarea secțiunilor planului cadastral analogic pe suportul cărui s-au efectuat punerile în posesie,
- b) efectuează măsurătorilor topo-cadastrale de ridicare a detaliilor stabile din teren ce definesc fiecare tarla a teritoriului cadastral extravilan al comunei,
- c) transferă și prelucrează datele rezultate din măsurători în calculator, parcelează fiecare tarla conform punerii în posesie;
- d) studiază situația juridică a fiecărui imobil din componența fiecărei tarlale;
- e) materializează în teren prin țărșurare limitele fiecărui imobil, împreună cu proprietarii acestora, întocmește procesele-verbale de recunoaștere a amplasamentului și vecinătăților;
- f) întocmește și redactează Planurile Parcelare și tabelele parcelare în format analogic și digital, fișierele dxf și CP pentru imobilele cărora li se va atribui nr. cadastral și memoriul tehnic, conform legii;
- g) înaintează documentația întocmită Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru înregistrare, recepție și înscriere în Cartea Funciară;
- h) participă activ la constituirea, întreținerea și completarea bazei de date urbane și cadastrale, suport tehnic și parte componentă a sistemului de evidență GIS;
- i) pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și sentințele judecătorești în limitele de competență,
- j) efectuează măsurători de identificare, amplasament și delimitare, întocmește documentații topografice necesare clarificării situației juridice a unor imobile sau pentru amplasarea diferitelor obiective ale comunei, respectiv necesare pentru compartimente din cadrul primăriei;
- k) întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor, copii ale planurilor cadastrale de punere în posesie care au stat la baza emiterii Titlurilor de Proprietate, necesare înscrierii imobilelor în Cartea Funciară.
- l) analizează, măsoară și restabilește, la cererea cetățenilor, limitele și amplasamentul imobilelor conform planurilor de punere în posesie,
- m) cercetează la fața locului situațiile reclamate de cetățeni referitoare la limitele de proprietate,
- n) ecinătăți, căi de acces, servituți de trecere, ia măsuri de soluționare și le comunică petenților,
- o) colaborează cu O.C.P.I. Reșița pentru actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la geometriile imobilelor recepționate, situate pe teritoriul comunei,
- p) participă la expertizele tehnice și prezintă obiecțiunile la Rapoartele de Expertiză Tehnică Judiciară, consilierului juridic/avocatului pentru formularea apărării,
- q) verifică documentațiile întocmite de topograful autorizați, verifică documentațiile pentru terenurile ce aparțin comunei și le înaintează spre avizare Consiliului Local.
- r) întreține și actualizează limitele cadastrale digitizate ale pădurilor, pășunilor împădurite și ale pășunilor curate, întocmește planurile necesare pentru concesionarea pășunilor, conform legii;
- s) îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

t) îndeplinește și alte sarcini în domeniu, prevăzute de lege, încredințate de către conducere.

C) În domeniul protecției mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- b) Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- c) Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- d) Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- e) Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- f) Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Slatina-Timis, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- g) Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar Caras-Severin) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- h) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Slatina-Timis în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- i) Asigura reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor
- j) Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- k) Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- l) Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al municipiului conform legislației în vigoare;
- m) inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția;
- n) inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea deșeurilor de pe raza comunei Slatina-Timis;

D) În domeniul impozitelor și taxelor locale:

- a) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- b) calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- c) actualizarea borderourilor de debite și scăderi;
- d) consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- e) înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
- f) stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități;
- g) completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale;
- h) transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

- i) confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- j) eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- k) înscrierea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- l) realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.
- m) întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea proprie;
- n) întocmirea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- o) actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- p) primește cererile, conduce evidența și elaborează propunerile legale cu privire la amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plata pentru impozite, taxe și alte venituri ale bugetului și respectiv, la plata majorărilor de întârziere calculate, în condițiile prevederilor legale în domeniu;
- q) redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform legislației în domeniul fiscal;
- r) îndeplinește atribuțiile executorului bugetar local în ceea ce privește evidența titlurilor de creanță, evidența creanțelor și declanșarea procedurilor de executare silită Codului de procedură fiscală, cu modificările ulterioare;
- s) identificarea și inventarierea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- t) stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz, conform legii;
- u) stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- v) identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- w) emiterea și comunicarea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- x) emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii;
- y) emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- z) înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
- aa) întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- bb) instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz, în limita prevederilor legale;
- cc) înscrierea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- dd) transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- ee) anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.
- ff) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative în domeniul impozitelor și taxelor locale.

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT

Art.22. Atribuțiile exercitate de compartimentul relații cu publicul, registratură și secretariat sunt următoarele:

A) În domeniul relațiilor cu publicul și accesului la informații de interes public

- a) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare la nivelul instituției;
- b) primește solicitările privind informațiile de interes public, în condițiile legii;
- c) analizează solicitările și asigură comunicarea răspunsurilor în conformitate cu prevederile Legii nr.

544/2001, cu avizul secretarului general al comunei;

- d) transmite răspunsurile către solicitanți, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- e) ține evidența solicitărilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- f) asigură publicarea și disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, în format fizic și electronic;
- g) organizează accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- h) întocmește anual raportul privind accesul la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- i) asigură primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării petițiilor în termenul legal;
- j) comunică petițiile compartimentelor competente și urmărește respectarea termenelor de soluționare;
- k) transmite răspunsurile la petiții către petenți, în condițiile legii;
- l) organizează și asigură desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor;
- m) oferă informații și îndrumare cetățenilor privind procedurile administrative și documentele necesare;
- n) asigură relația cu cetățenii în vederea creșterii transparenței și accesului la serviciile publice;
- o) contribuie la implementarea prevederilor privind transparența decizională și accesul la informații de interes public;

B) În domeniul registraturii, secretariatului:

- p) asigură primirea, înregistrarea și evidența corespondenței instituției (intrări/ieșiri);
- q) repartizează corespondența către compartimentele de specialitate și urmărește circuitul documentelor;
- r) asigură expedierea corespondenței prin mijloace poștale sau electronice;
- s) gestionează registrul de intrări-ieșiri și alte registre specifice activității;
- t) asigură respectarea regulamentului privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- u) preia documentele create de compartimente și verifică conformitatea acestora în vederea arhivării, potrivit Legii nr. 16/1996;
- v) organizează și gestionează arhiva instituției, conform nomenclatorului arhivistic;
- w) selecționează documentele cu termen de păstrare expirat și organizează activitatea comisiei de selecționare;
- x) întocmește inventarele documentelor arhivate și asigură evidența acestora;
- y) asigură predarea documentelor cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale;
- z) pune la dispoziția personalului documente din arhivă, în condițiile legii;
- aa) gestionează și evidențiază ștampilele și sigiliile instituției, în condițiile legii;
- bb) verifică respectarea normelor privind protecția informațiilor clasificate și a secretului de serviciu;
- cc) îndeplinește atribuții de secretariat, respectiv redactare, multiplicare, transmitere documente și sprijin administrativ pentru conducerea instituției;
- dd) asigură suport administrativ pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor stabilite.

COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI MEDICAL COMUNITARA

Art.23. Atribuțiile exercitate de compartimentul asistenta sociala și medical comunitara sunt următoarele:

A) În domeniul asistentei sociale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere în condițiile legii;

- f) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- g) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- i) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția județeană de prestații sociale - Caras-Severin a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținere a familiei conform reglementărilor legale;
- l) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- m) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- n) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- o) organizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- p) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- q) realizează evidența beneficiarilor de măsuri în asistență socială;
- r) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru acestia;
- s) asigură demersurile necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- t) acordă consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- u) efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- v) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate.
- w) efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutela pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, incuviintare vanzare-cumparare bunuri minori si bolnavi, contracte intretinere pentru persoane varstnice, munca neremunerata, nume-prenume copii abandonati;
- x) efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, alocatii suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul in comuna Slatina -Timis la solicitarea altor institutii;
- y) asista persoanele varstnice la incheierea actelor notariale si participarea la audierea minorilor care nu au alti reprezentanti legali, de catre organele de cercetare penala;
- z) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

B) În domeniul asistenței medicale comunitare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- b) desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- c) furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- d) participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- f) identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- g) supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- i) identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- l) consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- m) furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- n) directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- o) organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- q) colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;

- s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
- t) îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.24. Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local, atât a sediului principal, cât și a sediului secundar;
- b) coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul comunei în realizarea activității serviciilor publice locale;
- c) colaborează cu viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor necesare în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmarilor situațiilor de urgență;
- d) sprijină și urmărește realizarea planurilor și activităților de dezvoltare a U.A.T. Slatina-Timis, asigură creșterea gradului de absorbție al fondurilor europene și naționale;
- e) sprijină activitatea cultelor religioase;
- f) asigură inventarierea, evidența statistică, inspectia și controlul administrării patrimoniului public și privat al comunei;
- g) prezintă rapoarte și informații primarului sau viceprimarului privind realizarea obiectivelor stabilite;
- h) poate îndeplini calitatea de ordonator principal de credite în baza actului administrativ de delegare emis de primar
- i) asigură dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio – economică a localității;
- j) se preocupă de promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- k) asigură optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către consiliul local;
- l) asigură organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- m) asigură utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor
- n) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau delegate prin act administrativ.

SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (NIVEL COMPARTIMENT)

Art.25. Atribuțiile exercitate de către serviciul public voluntar pentru situații de urgență, sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b) conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- c) organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- d) planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- e) participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;

- f) asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- g) asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților comunei și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- h) controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- i) conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- j) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comuna care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- k) informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
- l) ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- m) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- n) verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza comunei și face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- o) pregătește și asigură desfașurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- p) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.
- q) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulament propriu sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea primăriei.

COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Art.26. Atribuțiile exercitate de către Compartimentul cabinet primar, sunt următoarele:

- a) asigură activitățile de protocol ocazionate de primirea de invitații sau delegații din străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, cocteiluri sau mese oficiale;
- b) realizeaza activitati de secretariat pentru primar;
- c) pregătește corespondența pentru primar,
- d) aducerea la cunoștința primarului, atunci când este cazul, a informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitățile instituției, informatii pe care le arhiveaza;
- e) tine evidența principalelor activități (lunare și anuale) și încunoștințează primarul despre acestea în timp util.
- f) colaborează cu factorii implicați în activitatea mass-media, pentru o reciprocă informare în domeniu;
- g) asigură cadrul organizatoric pentru conferințe de presă,
- h) organizează întâlniri cu reprezentanții mediilor de informare, pentru transmiterea către acestea a evenimentelor și a activităților derulate ori de perspectiva,
- i) întocmește lucrări pe baza dispozițiilor primarului pe care i le supune spre aprobare.
- j) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- k) îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de primar.

COMPARTIMENTUL TRANSPORT ELEVI

Art.27. Atribuțiile exercitate de către Compartimentul transport elevi sunt următoarele:

- a) asigurarea implementarii proiectelor finalizate;
- b) sabileste si nominalizeaza resursele necesare implementarii proiectelor dupa estimarea acestora;
- c) Preia sub inventar microbuzul școlar/autocarul.

- d) Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.
- e) Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare.
- f) Respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în traficul intern și internațional de persoane
- g) Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire SSM și ISU organizate la nivelul școlii.
- h) Respectă orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- i) Deplasarea copiilor, a cadrelor didactice sau a altor angajați ai unității de învățământ, la toate activitățile, cu mijloacele de transport, se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea institutiei și prelucrarea și însușirea normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.
- j) Predă conducerii institutiei Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf, în maxim 24 ore de la efectuarea cursei.
- k) Răspunde de siguranța și securitatea persoanelor din mijlocul de transport în timpul transportului.
- l) Menține curățenia zilnică la standarde maxime a mijloacelor de transport încredințate.
- m) Folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și personalul școlii.
- n) Informează primarul/directorul unității/admistratorul de patrimoniu ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- o) La parcare a autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- p) Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate institutiei sau pasagerilor din vina sa și va suporta cheltuielile rezultate.
- q) Își avizează carnetul de sănătate.
- r) Asigură:

1. Transportul elevilor de la domiciliu la școală pe rutele stabilite de conducerea institutiei dimineața și la terminarea cursurilor.
2. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, a competițiilor sportive, vizitelor de studiu, parteneriatelor școlare și proiectelor educaționale școlare și extrașcolare în care este implicată unitatea școlară;
3. Transportul cadrelor didactice sau a altor angajați ai unității de învățământ, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, etc. conform tabelului semnat de conducerea institutiei, fără a
4. perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora; îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Capitolul V – Dispoziții finale

- Art.28. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a comunei Slatina -Timis care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- (2) Toate compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina -Timis au obligația de a colabora în vederea soluționării problemelor curente ale comunității.
- (3) Compartimentele din structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina -Timis transmit secretarului comunei, propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.
- (4) Conducătorii compartimentelor au obligația de a actualiza fișa postului ca urmare a modificărilor intervenite în atribuțiile domeniului de activitate și ori de câte ori situația o impune.

(5) Toate compartimentele sunt obligate ca in termen de maxim 3 zile de la data solicitarii sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a primariei informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul regulament.

(6) Toti salariatii Primariei comunei Slatina-Timis raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

(7) Compartimentele din structura organizatorica a Primariei comunei Slatin-Timis intocmesc proiectele de hotarari si dispozitii ale Primarului, specifice domeniului de activitate.

(8) Obligatii pentru toti angajatii:

- arhivarea documentelor, conform legii,
- sa solutioneze corespondenta in termenele legale,
- sa respecte normele P.S.I. si de sanatate in munca
- sa manifeste solitudine atat fata de cererile cetatenilor cat si fata de cele ale colegilor,
- sa pastreze confidentialitatea datelor , informatiilor si documentelor cu care intra in contact,
- sa actioneze permanent pentru cunoasterea si aplicarea legislatiei,

(9) Fiecare coordonator de compartiment are obligatia sa desemneze si sa pregateasca un inlocuitor pentru a-i indeplini sarcinile de serviciu in caz de nevoie.

(10) Sefii de servicii, birouri si compartimente au obligatia repartizarii echitabile a sarcinilor si sa intocmeasca atat fisa postului cat si raportul de evaluare pentru fiecare subordonat, in termenele si conditiile legii,

Art.29. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, persoanele cu functii de conducere vor elabora/actualiza, daca este nevoie, fişa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama aparatului de specialitate al Primarului, .

(2) Redactarea fişelor postului şi a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru dosarul profesional.

Art.30. (1) Toţi salariaţii Primăriei sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a comunei Slatina -Timis.

Art.31. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, si a celorlalte acte normative din domeniul muncii.

(2) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

(3) Regulamentul de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei in vigoare, la modificarea organigramei, supunandu-se aprobarii Consiliului local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

SECRETAR GENERAL

STAT DE FUNCȚII – PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA – TIMIȘ

	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
1	ROMA GHEORGHE	DEMNITARI	Primar											
2	DRAGOMIR VASILE	DEMNITARI	Viceprimar											
3	SÎRBU VALENTIN	ADMINISTRATOR PUBLIC							ADMINISTRATOR PUBLIC			S		
4	ISAC FLORIANA				Secretar General al comunei			S						
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
5	DRAGOMIR ADRIANA-ILEANA	COMPARTIMENT STARE CIVILA			consilier	I	superior	S						
6	CRÎȘTEA ANA	COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PERSOANELOR			consilier	I	asistent	S						Pct. 2 din anexa la OUG 63/2010
7	NIAGU MARIA				consilier	I	asistent	S						
8	ABAGIU RAMONA	COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE			inspector	I	asistent	S						
9	GĂINĂ MARIA-MIRABELA	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - IMPOZITE ȘI TAXE			inspector	I	principal	S						
10	BONA ION				consilier	I	principal	S						
11	MUȚIU MIHAI-GABRIEL				consilier	I	asistent	S						
12	BABEU MARTIN	COMPARTIMENT URBANISM ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI			consilier	I	superior	S						
13	STEPANESCU OANA-MARIA	COMPARTIMENT ACHIZITIILE PUBLICE			consilier achizitii publice	I	asistent	S						
14	vacant	COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT			consilier	I	debutant	S						
15	vacant									consilier/referent	IA	S/M		

16	CHELARU ELENA					inspector	I	superior	S						
17	BELCIU PERSIDA-NICOLETA											asistent medical comunitar		PL	posturi finantate din capitolele bugetare SANATATE, respectiv ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALA , conform OUG 63/2010
18	35 posturi	COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI MEDICAL COMUNITARA										asistent personal (35 posturi)		M/G	
19	TODOR CRISTI-RUSALIN	SERVICIUL PUBLIC VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA (nivel compartiment)										sef serviciu voluntar pentru situatii de urgenta		S/M	
20	AGHESCU IOSIF	CABINET PRIMAR										consilier/referent (consilier primar)	IA	S/M	
21	PAULESCU FLORIN	COMPARTIMENT TRANSPORT ELEVI										sofer	I	M/G	Pct. 6 din anexa la OUG 63/2010

Funcția	Număr posturi	Total
Nr. total de demnitari		2
Nr. total de înalți funcționari publici		0
Nr. total de funcții publice de conducere		1
Nr. total de funcții publice de execuție		11
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		1
Nr. total de funcții contractuale de execuție		40
Nr. total de posturi din cadrul institutiei/autorității publice, din care:		55
a) Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***		37
b) Nr. total potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr.63/2010		3
c) Nr. total potrivit pct. 6 din anexa la OUG nr.63/2010		1
TOTAL (a+b+c)		41

PRIMAR
ROMA GHEORGHE