

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

**privind convocarea ședinței extraordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș,
convocată de îndată în data de 14.04.2026**

Primarul comunei Slatina-Timiș,

În temeiul art.133, alin.(2) lit.a), art. 134, alin. (1), lit.a), alin. (4) și (5) și art.196, alin.(1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Se convoacă ședința extraordinară a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, convocată de îndată în data de 14.04.2026, ora 12.00 care va avea loc la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str. Principală, nr. 3, comuna Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin, pentru dezbateră proiectelor de hotărâre înscrise în proiectul ordinii de zi, anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi.

Art.3. Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi se transmit consilierilor locali, pe suport electronic, pe semnătura acestora.

Art.4. Prezenta se comunică potrivit prevederilor art. 135, alin. (4) și art. 243, alin.(1), lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR

ROMA GHEORGHE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

ISAC FLORIANA

Slatina-Timiș
Nr. 48
Data: 14.04.2026
IF/IF
EXP3.

PROIECTUL ORDINII DE ZI
a ședinței extraordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, convocată de îndată în
data de 14.04.2026

1.- Aprobarea ordinii de zi a ședinței extraordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, convocată de îndată în data de 14.04.2026.

2.- Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, din data de 27.03.2026.

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

Inițiator: Primarul comunei Slatina-Timiș

Prezintă: Comisia de specialitate nr.3.

4.- Cereri, Adrese, Citații.

5.- Diverse

PRIMAR

ROMA GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

ISAC FLORIANA

Slatina-Timiș

Nr. 48

Data: 14.04.2026

IF/IF

EXP.3.

AVIZ COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3

Pentru Proiectul de hotărâre nr. 114/14.04.2026 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș.

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 113/14.04.2024 al secretarului general al comunei Slatina-Timiș.

Ținând cont de adresa Instituției Prefectului Caraș-Severin cu nr. 9/3636/13.03.2026, înregistrata 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 15, alin. (1), lit. b) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș.

Comisia adoptă următorul AVIZ:

Se avizează favorabil, fără amendamente proiectul de hotărâre al Primarului comunei Slatina-Timiș privind aprobarea organigramei, 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.

(1) 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.

Președinte: NIAGU ION

Secretar: BLECIU GHEORGHE

Membru: CRÎSTEA ION

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

Primarul comunei Slatina-Timiș, județ Caraș-Severin,

Având în vedere referatul Primarului nr. 112/14.04.2026, precum și raportul de specialitate nr. 113/14.04.2026 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 OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PROPUNE:

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 art.197, alin.(4) și 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;
- Compartiment Relații cu Publicul.

PRIMAR,

GHEORGHE ROMA

RAPORT DE SPECIALITATE

Potrivit prevederilor art. XL alin. (1) „Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2025 potrivit art. III alin. (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, și pct. 1 din anexa la respectiva ordonanță de urgență, se reduce cu 30%.” din O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

Anterior aplicării măsurilor prevăzute de actul normativ menționat, numărul total de posturi al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, repartizate pe cele 6 puncte prevăzute în anexa la OUG nr. 63/2010, a fost de 22 posturi, respectiv:

- pct.1.** – 22 – aparatul de specialitate și subunități;
- pct.2.** – 3 – SPCLEP;
- pct.3.** – 0 – Polița Locală;
- pct.4.** – 0 – posturi pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- pct.5.** – 0 – șoferi necesar deservirii microbuze sau autobuze școlare;
- pct.6.** – 0 – posturi adăugate postimplementare pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Ulterior, prin adresa Instituției Prefectului Caras-Severin nr. 9/3636/13.03.2026, înregistrată la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș sub nr. 1152/16.03.2026 a fost comunicat numărul maxim de posturi aprobate pentru cele 6 puncte prevăzute în anexa la OUG nr. 63/2010, de 18 posturi, respectiv:

- pct.1.** – 13 – Aparatul de specialitate și subunități;
- pct.2.** – 3 – SPCLEP;
- pct.3.** – 0 – Polița Locală;
- pct.4.** – 0 – Posturi pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- pct.5.** – 0 – Șoferi necesar deservirii microbuze sau autobuze școlare;
- pct.6.** – 1 – Posturi adăugate postimplementare pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Ținând cont de prevederile art. XL alin. 7, lit. a), O.U.G. nr. 7/2026 autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1, din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare, să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca, prin însumarea posturilor reduse, să se obțină reducerea prevăzută de lege.

În contextul aplicării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, pentru încadrarea în plafonul aprobat de 14 posturi, s-a realizat reorganizarea structurii de personal, prin desființarea posturilor vacante și redistribuirea posturilor identificate conform punctelor 1,2,3,4,5,6 din Anexa la OUG nr. 63/2010.

Astfel, în vederea punerii în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, se propun următoarele modificări în structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș și la numărul de posturi intra în calcul **la pct.1, din anexa la OUG nr. 63/2010**, după cum urmează:

1. Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile se, redenumeste în **Compartiment Transport Elevi**, deservit de o funcție contractuală de Șofer. Menționez ca acest post este identificat la punctul 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, fiind post adăugat postimplementare pentru proiectul cu titlul „MICROBUZE ELECTRICE PENTRU ELEVII JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN” în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15 Educație.

2. Având în vedere ca U.A.T comuna Slatina-Timiș este membru ACOR, conform HCL nr. 55 din 08.16.2023 privind aprobare aderare audit public al Filialei Judetene C-S a Asociației Comunelor din România, precum și Hotărârea Consiliului Local nr. 56 din 16.08.2023 privind însușirea Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit, în scopul gestionării în comun a activității de audit, se propune desființarea **Compartimentului de Audit Public Intern**, respectiv desființarea a doua posturi de Auditor, I, Asistent **id post 618947 și id post 618948**.

3. Activitățile din cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Administrarea Patrimoniului și Protecția Mediului, respectiv Compartimentul Impozite și Taxe Locale, se comasează și se reorganizează într-un singur compartiment, care se va redenumi **Compartimentul Registrul Agricol – Impozite și Taxe Locale**. Acest Compartiment va fi deservit de următoarele funcții publice:

- funcția publică de Inspector, I, Principal, **id post 546709**;
- funcția publică de Consilier, I, Principal, **id post 439830**;
- funcția publică de Consilier, I, Asistent, **id post 565657**.

Ca urmare a reorganizării celor două compartimente prin comasarea și redenumirea compartimentului, funcționarii publici, ocupanți ai posturilor, vor fi reîncadrați conform art. 518, alin.(1), lit d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Compartimentul Gospodărire Comunală **se desființează**, respectiv se desființează trei posturi/funcții contractuale de muncitori calificați.

5. La Compartimentul Asistență Socială și Medical Comunitară **se desființează** postul aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, **id post 617845**, structura urmând a funcționa în continuare cu funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, **id post 219170**, precum și cu un post contractual de asistent medical comunitar.

6. Compartimentul Urbanism, Autorizări Transport Local și Activități Comerciale, se redenumeste în **Compartiment Urbanism și Administrarea Patrimoniului**. Acest compartiment va fi deservit de funcția publică de Consilier, I, Superior, **id post 534995**. Ca urmare a redenumirii compartimentului, funcționarul public, ocupant al postului, va fi reîncadrat conform art. 518,

alin.(1), lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

7. Prin HCL nr. 24/27.02.2026, Cabinetul Viceprimarului și funcția de Consilier IA a fost desființată conform art. **XLIII** din OUG 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

8. Compartimentul Relații cu Publicul se redenumesc în **Compartiment Relații cu Publicul, Registratură și Secretariat**. Compartimentul astfel redenumit va fi deservit de funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, **id post 571491**. Totodată, în cadrul aceluiași compartiment **se înființează** un post contractual de consilier, grad profesional IA, care va desfășura activități administrative de registratură, secretariat și suport. Ca urmare a redenumirii compartimentului, funcționarul public, ocupant al postului, va fi reîncadrat în condițiile art. 518 alin. (1) lit. d) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm că aparatul de specialitate cuprinde un număr total de 55 de posturi, din care:

- i. 14 posturi aferente pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, din totalul de 14 posturi aprobate prin adresa Instituției Prefectului Caraș-Severin nr. 9/3636/13.03.2026, regăsite în statul de funcții propus al aparatului de specialitate al primarului comunei Slatina-Timiș;
- ii. 3 posturi sunt prevăzute la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, (din cele 3 posturi atribuite la pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010);
- iii. 1 post la Compartimentul Transport Elevi - post adăugat postimplementare pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile (din 1 post atribuit la pct. 6 din anexa la OUG nr. 63/2010);
- iv. 37 posturi exceptate de la numărul 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,

din care:

- a) 35 de posturi de asistent personal exceptate de la prevederile OUG nr. 63/2010, (Art. III, alin.(2) – Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar (.....), și nici capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» (....) **indiferent de sursa de finanțare**).
- b) 2 posturi din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Medical Comunitară, respectiv 1 post - funcție publică de Inspector, I, Superior, **id post 219170** și 1 post - personal contractual - Asistent Medical Comunitar sunt exceptate de la numărul total de posturi alocat - excepția prevăzută Art. III, alin.(2) – Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică și capitolului bugetar (.....), și nici capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» (....) **indiferent de sursa de finanțare**.

Menționăm ca cele 2 posturi de la Compartimentului Asistență Socială și Medical Comunitară, respectiv 1 post de inspector, I, superior și 1 post asistent medical comunitar, acestea fiind **exceptate** de la numărul total de posturi alocat - excepția prevăzută de Art. III, alin. (2) – Numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) nu se aplică capitolelor bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» (....)- vor fi finanțate din capitolele bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» (...) **indiferent de sursa de finanțare**.

Mai mult, în conformitate cu punctul 2 din adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 65.869/2026 adresată Instituției Prefectului Județului Galați, coroborat cu precizările transmise prin adresa Administrației Județene a Finanțelor Publice Ploiești, județul Prahova, nr. 1769/24.03.2026, (atașate prezentului) personalul încadrat în compartimentul de

asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului beneficiază de un regim distinct de finanțare, în condițiile în care acesta desfășoară exclusiv atribuții specifice domeniului asistenței sociale.

Menținerea posturilor din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Medical Comunitară este justificată de specificul activității desfășurate, respectiv implementarea atribuțiilor prevăzute de legislația în domeniu, cum ar fi acordarea beneficiilor de asistență socială, întocmirea și gestionarea dosarelor, efectuarea anchetelor sociale și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.

De asemenea, personalul încadrat pe aceste posturi deține studii superioare în domeniul asistenței sociale, fapt care asigură competența profesională necesară pentru exercitarea atribuțiilor specifice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și standardele profesionale din domeniu.

Potrivit aceleiași adrese, finanțarea acestor posturi se realizează din capitolul bugetar 68.02 „Asigurări și asistență socială”, cu condiția desfășurării exclusive a atribuțiilor specifice, acestea fiind exceptate de la restricțiile privind finanțarea din alte capitole bugetare.

În acest context, menținerea acestor posturi este esențială pentru asigurarea continuității și calității serviciilor sociale la nivel local, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității administrației publice locale în domeniul asistenței sociale.

Prin urmare, includerea și menținerea posturilor aferente compartimentului de asistență socială în structura organizatorică este pe deplin justificată atât din punct de vedere legal, cât și funcțional, acestea contribuind direct la realizarea atribuțiilor obligatorii ale autorității publice locale și fiind finanțate conform prevederilor legale în vigoare.

Impactul financiar

Măsurile propuse privind reorganizarea structurii de personal, prin desființarea posturilor vacante, precum și a unor posturi ocupate, au drept consecință diminuarea cheltuielilor de personal și eficientizarea utilizării fondurilor publice.

Desființarea posturilor vacante are drept consecință eliminarea posibilității de ocupare a acestora în perioada următoare, prevenind astfel creșterea cheltuielilor de personal.

Totodată, desființarea posturilor ocupate de muncitori calificați din cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală conduce la reducerea directă a cheltuielilor salariale, contribuind la încadrarea în limitele bugetare aprobate.

În acest context, măsurile propuse au un impact pozitiv asupra bugetului instituției, după cum urmează:

- se elimină riscul creșterii cheltuielilor de personal prin ocuparea posturilor vacante;
- se reduce nivelul cheltuielilor salariale ca urmare a desființării posturilor ocupate;
- se menține încadrarea în fondul de salarii aprobat.

Menționăm că, din cele 18 posturi atribuite conform adresei Instituției Prefectului nr. 9/3636/13.03.2026, prin noua structură propusă se regăsesc 18 posturi.

Măsurile de reorganizare conduc la utilizarea eficientă a fondurilor publice, asigurând disciplina financiară și încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat, respectiv 18 posturi, conform comunicării Instituției Prefectului Caraș-Severin..

Menționăm că, prin noua structură sunt respectate prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii,

este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

De asemenea, precizăm ca sunt respectate prevederile art. 5 lit. y) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 6-13, privind principiile generale aplicabile administrației publice, din același act normativ.

Precizăm că prezentul proiect de hotărâre respectă numărul maxim de posturi stabilit pentru comuna Slatina-Timiș, conform 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.

**SECRETAR GENERAL,
ISAC FLORIANA**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR
NR. 112/14.04.2026

REFERAT DE APROBARE

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

Având în vedere prevederile art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026, potrivit cărora numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități administrativ-teritoriale se reduce cu 30%, precum și prevederile art. XL alin. (7) lit. a) din același act normativ, care permit realizarea reducerii de posturi prin reorganizarea structurii organizatorice, se impune adoptarea unor măsuri concrete de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș.

Totodată, în aplicarea prevederilor art. III din O.U.G. nr. 63/2010, precum și a adresei Instituției Prefectului județului Caraș-Severin nr. 9/3636/13.03.2026, prin care a fost comunicat numărul maxim de posturi aprobat pentru comuna Slatina-Timiș, autoritatea administrației publice locale are obligația de a-și organiza aparatul de specialitate în limitele acestui plafon, respectiv 18 posturi repartizate pe cele 6 puncte prevăzute în anexa la actul normativ menționat.

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, consiliul local exercită atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, iar potrivit art. 405 și următoarele din același act normativ, organizarea funcțiilor publice trebuie realizată cu respectarea principiilor legalității, eficienței și responsabilității în utilizarea resurselor publice.

Reorganizarea propusă are în vedere, pe de o parte, reducerea numărului de posturi prin desființarea posturilor vacante, precum și a unor posturi ocupate care nu mai corespund necesităților actuale ale instituției, iar pe de altă parte, reorganizarea compartimentelor prin comasare, redenumire și redefinirea atribuțiilor, în scopul creșterii eficienței activității administrative.

Menționăm că, prin noua structură sunt respectate prevederile art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care precizează că numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

De asemenea, sunt respectate prevederile art. 5 lit. y) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 6-13, privind principiile generale aplicabile administrației publice, din același act normativ.

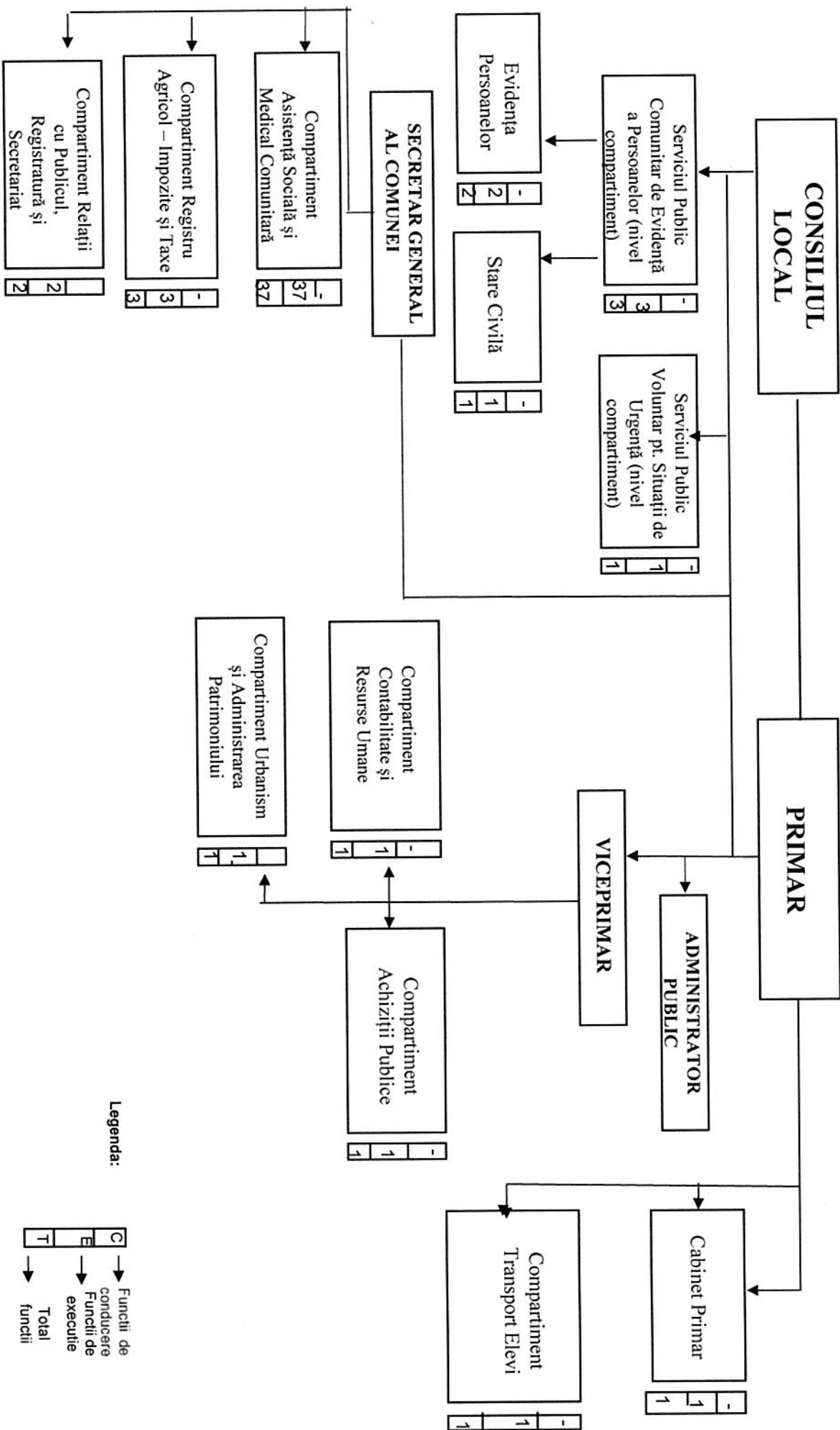
Astfel, prezentul proiect de hotărâre respectă numărul maxim de posturi stabilit pentru comuna Slatina-Timiș, conform O.U.G nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

În plan financiar, măsurile propuse sunt în concordanță cu prevederile Legea nr. 273/2006 și conduc la utilizarea eficientă a fondurilor publice, prin reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în bugetul aprobat, fără generarea unor cheltuieli suplimentare.

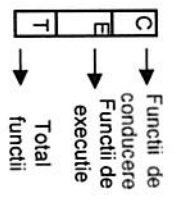
Față de cele prezentate, se impune aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, în forma propusă.

PRIMAR,
ROMA GHEORGHE

**ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI
COMUNEI SLATINA-TIMIS**



Legenda:



STAT DE FUNCTII - PRIMARIA COMUNEI SLATINA - TIMIS

Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică				Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			Inalt funcționar public	de conducere*	de execuție					de conducere	de execuție			
1	ROMA GHEORGHE	DEMNITARI	Primar											
2	DRAGOMIR VASILE	DEMNITARI	Vicprimar											
3	SIRBU VALENTIN	ADMINISTRATOR PUBLIC								ADMINISTRATOR PUBLIC			S	
4	ISAC FLORIANA				Secretar General al comunei									
5	DRAGOMIR ADRIANA-ILEANA	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR												
6	CRISTEAANA	COMPARTIMENT STARE CIVILA												
7	NIAGU MARIA	COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR												
8	ABAGIU RAMONA	COMPARTIMENT CONTABILITATE SI RESURSE UMANE												
9	GAINA MARIA-MIRABELA													
10	BONA ION	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - IMPOZITE SI TAXE												
11	MUȚIU MIHAEL-GABRIEL													
12	BABEU MARTIN	COMPARTIMENT URBANISM SI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI												
13	STEPANESCU OANA-MARIA	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												
14	vacant	COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA SI SECRETARIAT												
15	vacant													

Pct. 2 din anexa la OUG 63/2010

**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-Timiș.

(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 căruia 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) verifică darile 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) verifică și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în balanța de verificare lunară;
- g) asigură deschiderea de credite pentru ordonatorii tertiarilor de credite
- h) verifică 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, verifică 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 operațiunilor 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 Hotărâre a 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 clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public;
 - g) vânzarea, gajarea, concesiunea 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 clasificăției 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;
16. îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opusul 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 opusul 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 desfășurarea 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 afisarea la avizier;
- l) elaborează Regulamentul de ordine interioară, completarea acestuia și aducerea la cunoștință salariaților, afisare 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) îndosărează 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 disciplina 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) îndosărează 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 mopede, 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 calatori;
- 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 indeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitatea de pășunire 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, petitiile 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 dispoziții de încasare 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) indeplinește 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 topografii 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 nedepunerii 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, alocații 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, inspecția 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 ocupă 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 URGENTĂ (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) indosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență 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) realizează activități 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, informații pe care le arhivează;
- e) ține 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 perspectivă,
- i) întocmește lucrări pe baza dispozițiilor primarului pe care i le supune spre aprobare.
- j) indosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență 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 implementării proiectelor finalizate;
- b) sabilește și nominalizează resursele necesare implementării proiectelor după 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 instituției și prelucrarea și însușirea normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.
- j) Predă conducerea instituției 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/administratorul de patrimoniu ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.
- o) La parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.
- p) Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției 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 instituției 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 instituției, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
 4. Îndosărează 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 instituției, 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 în termen de maxim 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

(6) Toți salariații Primăriei comunei Slatina-Timis răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(7) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Slatina-Timis întocmesc proiectele de hotărâri și dispoziții ale Primarului, specifice domeniului de activitate.

(8) Obligații pentru toți angajații:

-arhivarea documentelor, conform legii,

-să soluționeze corespondența în termenele legale,

-să respecte normele P.S.I. și de sănătate în muncă

-să manifeste solicitudine atât față de cererile cetățenilor cât și față de cele ale colegilor,

- să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cu care intră în contact,

-să acționeze permanent pentru cunoașterea și aplicarea legislației,

(9) Fiecare coordonator de compartiment are obligația să desemneze și să pregătească un înlocuitor pentru a-i îndeplini sarcinile de serviciu în caz de nevoie.

(10) Șefii de servicii, birouri și compartimente au obligația repartizării echitabile a sarcinilor și să întocmească atât fișa postului cât și raportul de evaluare pentru fiecare subordonat, în termenele și condițiile legii,

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

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

Art.30. (1) Toți salariații Primăriei sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

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

Art.31. (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, și 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 și Funcționare se modifică și completează, conform legislației în vigoare, la modificarea organigramei, supunându-se aprobării Consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
 INSTITUȚIA PREFECTULUI
 JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

U.A.T.(Unitate Administrativ-Teritorială)
Comuna Slatina-Timiș
Jud. Caraș-Severin
INTRARE/IEȘIRE Nr. 1152
DATA 16.03.2026

SECRETAR 9.

Către,
 COMUNA SLATINA TIMIȘ

În conformitate cu prevederile art. XL alin. (2) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, vă comunicăm **numărul maxim de posturi, pentru anul 2026**, prevăzut pentru unitatea dumneavoastră administrativ-teritorială, conform punctelor 1, 2, 3, 4, 5 și 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **14 posturi potrivit pct. 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;**

Notă: Numărul maxim de posturi pentru punctul 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010 s-a obținut aplicând prevederea art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare (reducerea de 10%), la care s-a mai aplicat și prevederea art. XL alin. (1) din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale (reducerea de 30%).

- **3 posturi pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, potrivit pct. 2 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;**

- **- posturi pentru serviciul public de poliție locală, potrivit pct. 3 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;**

Notă: Conform prevederilor art. X, punctul 5, lit. c) din OUG nr. 7/2026 "unitățile administrativ-teritoriale cu numărul locuitorilor mai mic de 4.500 nu pot înființa poliție locală decât dacă cheltuielile secțiunii de funcționare sunt asigurate integral din venituri proprii, așa cum sunt definite la art. 5 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

- **- posturi pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct. 4 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;**

Slatina Timiș - pagina 1 din 2

Notă: În situația în care începe implementarea de proiecte, vă rugăm să ne comunicați acest aspect pentru a se adăuga posturi.

- * posturi șoferi necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor școlare, potrivit pct. 5 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare;

* În cazul în care microbuzul, primit în baza OUG nr. 115/2011 și închiriat va reveni în utilizarea instituției dumneavoastră și va fi deservit de către șofer din cadrul primăriei, vă rugăm să ne comunicați acest aspect, pentru reatribuirea postului suplimentar de șofer, potrivit prevederilor legale.

- 1 posturi adăugate postimplementare pentru proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct. 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare.

După cum cunoașteți, conform art. XL alin. (7) literele a) și b) din OUG nr. 7/2026, autoritățile administrației publice locale trebuie să aibă în vedere următoarele reguli:

a) reducerea cu 30% a numărului de posturi prevăzut la pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, nu trebuie să conducă la depășirea unui procent mai mare de 20% aplicat posturilor ocupate;

b) autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot stabili ca reducerea de posturi calculată prin aplicarea procentului de 30% la numărul maxim de posturi stabilit pentru punctul 1 din anexa la OUG nr. 63/2010, să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexa la respectiva ordonanță de urgență, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege.

Totodată, conform prevederilor art. X, punctul 6 din OUG nr. 7/2026, prin excepție, unitatea administrativ-teritorială care are organizat serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, cu sau fără personalitate juridică, respectiv serviciul public de poliție locală poate aproba prin hotărâre majorarea sau reducerea numărului maxim de posturi stabilit pentru acestea sau pentru celelalte puncte, cu încadrarea în numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct. 1 - 6, după caz.

Cu stimă,

PREFECT

Ioan DRĂGOMIR

ȘEF SERVICIU,

Ramona JULA

IPC-S/S9/CB *elena*
D/OUG 63/2010 – Posturi /CB 1ex



Municipiul/ Oras/ Comuna
Doamnei/Domnului, Primar

Stimată doamnă/Stimate domnule,

Potrivit prevederilor O.U.G nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, precum și a instituțiilor publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative precum poliție locală, servicii publice comunitare de evidență a populației, implementare proiecte finanțate din fonduri europene se realizează până cel târziu la data de **1 iulie 2026**.

Art. XL, alin. (3) din ordonanță, precizează faptul că autoritățile administrației publice locale au obligația ca în termen de **30 de zile** de la comunicarea de către prefect a numărului maxim de posturi să adopte proiectele de hotărâri ale consiliilor locale privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit, care se comunică și administrațiilor județene ale finanțelor publice.

Totodata, potrivit alin.(7) din același articol al ordonanței:

- aplicarea procentului de 30% poate fi realizată prin reduceri de posturi din toate categoriile, respectiv nu doar din aparatul de specialitate al primarului ci inclusiv din cele înființate pentru implementarea de fonduri europene, poliție locală sau evidența populației, cu condiția ca, prin însumarea posturilor reduse, să se obțină procentul de reducere stabilit;
- în mod temporar, ca **variante alternativă** la reducerea posturilor ocupate, autoritățile deliberative, la propunerea ordonatorului principal de credite, pot aproba cu implementare de la 01 iulie 2026, **diminuarea cheltuielilor de personal**, conform procedurii stabilite de lit.c).

Unitățile administrativ-teritoriale care au aplicat în anul 2026 prevederile alin. (7) lit. c) trebuie să ia măsuri **până la 31 decembrie 2026**, astfel încât începând cu 1 ianuarie 2027 să fie respectate prevederile alin. (1) prin aplicarea alin. (7) lit. a) și/sau b).

Prevederile OUG 63/2010 nu se aplica urmatoarelor capitole: cap. 65- "Invatamant", cap. 66 - "Sanatate" si cap. 68 - "Asigurari si asistenta sociala";

- soferul pentru microbuzul scolar, care nu a fost primit in baza O.U.G. nr. 115/2011, poate fi încadrat la cap. 65.02.50 "Alte cheltuieli în domeniul învățământului", dacă deservește formelor de învățământ.

- persoana angajata care se ocupa de asistenta sociala (dosarele persoanelor cu handicap, etc.) va fi încadrata la cap. 68.02.50.50 - "Alte cheltuieli in domeniul asistentei sociale".

La Capitolul "Cultura" - sunt exceptate serviciile culturale așa cum sunt definite de OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale:

Art.2 (1) în sensul prezentei ordonanțe de urgență, așezămintele culturale sunt persoane juridice de drept public sau privat, indiferent de forma de organizare și finanțare, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

(2) Așezămintele culturale pot fi: căminele culturale, casele de cultură, universitățile populare, școlile populare de arte și meserii, centrele culturale, formațiile sau ansamblurile profesioniste pentru promovarea culturii tradiționale, centrele zonale pentru educația adulților, centrele pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și altele asemenea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pot fi organizate și pot funcționa ca așezăminte culturale fără personalitate juridică:

a) oricare dintre așezămintele culturale prevăzute la alin. (2), înființate și organizate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale administrației publice locale, ca și compartimente de resort în aparatul de specialitate al autorităților executive;

b) ansamblul sau trupa artistică, indiferent de genul reprezentat, atelierul sau cenaclul cultural, galeria de artă și altele asemenea."

precum și muzeele și colecțiile publice, bibliotecile, instituțiile și companiile de spectacole sau concerte (conform OUG 63/2010, art. III (2)).

Sunt exceptate de asemenea Serviciile publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare, prezentam extras din art.1:

"(2) În înțelesul prezentei legi, serviciile comunitare de utilități publice, denumite în continuare servicii de utilități publice, sunt definite ca totalitatea activităților reglementate prin prezenta lege și prin legi speciale, care asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivităților locale, cu privire la:

a) alimentarea cu apă;

b) canalizarea și epurarea apelor uzate;

b1) procesarea apelor uzate din cadrul unităților administrativ-teritoriale printr-un serviciu public inteligent alternativ;

c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;

e) salubritatea localităților;

f) iluminatul public;

f1) alimentarea cu gaze naturale;

- g) *Abrogat(ă) administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, precum și altele asemenea;*
h) *transportul public local de călători.”*

In cazul nerespectării prevederilor alin.(3) - **adoptarea proiectelor de hotărâri ale consiliilor locale**, în termen de 30 de zile de la comunicarea numărului maxim de posturi de către prefect, ale alin.(6) - **reorganizarea aparatului de specialitate al primarului**, coroborat cu alin.(7) - **reducerea cu 30% a posturilor prevăzute la pct.1 din OUG nr.63/2010 sau reducerea cu 30% a posturilor prevăzute la toate punctele din OUG nr.63/2010 sau diminuarea cheltuielilor de personal, temporar până la 31.12.2026, cât și alin.(11) - începând cu 01 ianuarie 2027 să fie aplicată reducerea cu 30%, fie pentru pct. 1 din OUG nr.63/2010, fie pentru toate punctele, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Ploiești, în termen de maxim 10 zile, **sisteză alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit**. Alocarea se reia la data respectării prevederilor alin. (3), (7) și (11), după caz.**

Referitor la procedura de reorganizare și eventuala disponibilizare a personalului veți avea în vedere următoarele: reducerea numărului de posturi finanțate poate include atât posturi vacante, cât și posturi ocupate; măsura trebuie fundamentată printr-o analiză justificată a reorganizării și realizată cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, potrivit cadrului legal aplicabil.

Totodată, art. III alin.(3) din OUG nr. 63 prevede: salarizarea/raportarea din/în capitolele bugetare prevăzute la alin. (2) a personalului care realizează atribuții și activități specifice celorlalte capitole bugetare, respectiv instituții publice locale.

De asemenea precizăm faptul că, în situația nerespectării încadrării în numărul maxim de posturi, în conformitate cu dispozițiile legale, se vor aplica sancțiunile prevăzute de lege.

Hotărârile de consiliu local privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către instituția prefectului se vor comunica Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Ploiești până la data de 16.04.2026, la adresa de e-mail: luminita.georgescu.ph@anaf.ro

Director General
Mărinel
BIZEA



MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
Direcția pentru Politici Fiscale și Bugetare Locale
Bd. Libertății nr. 16, Latura Nord, sector 5
București, cod poștal 050706

Tel: +40 372 111 557
Fax: +40 372 111 603
info@mdlpa.gov.ro
www.mdlpa.gov.ro

Nr. MDLPA - 65.869/Nr. DPFBL - 1.773/27.03.2026

Către: INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL GALAȚI
Doamnei prefect Andreea-Anamaria NAGGAR
Strada Domnească 56, 800008 Municipiul Galați

Ref.: adresa dumneavoastră nr. 2.537/24.03.2026

Stimată doamnă prefect,

Prin adresa dumneavoastră cu nr. 2.537/24.03.2026, înregistrată la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației cu nr. 65.869/2026, ați solicitat *un punct de vedere privind aplicabilitatea prevederilor O.u.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.*

1. Ca observație generală, redăm prevederile art. III, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„(3) Se interzice salarizarea/raportarea din/în capitolele bugetare prevăzute la alin. (2) a personalului care realizează atribuții și activități specifice celorlalte capite bugetare, respectiv instituții publice locale.”

2. În ceea ce privește întrebarea referitoare la personalul din compartimentul asistență socială, precizăm că personalul încadrat în compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, conform art. 113 alin. (4) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, beneficiază de excepția prevăzută de art. X pct. 1 din OUG nr. 7/2026, putând fi finanțat din capitolul 68.02 - Asigurări și asistență socială, cu condiția desfășurării exclusive a atribuțiilor specifice de asistență socială. În caz contrar, dacă atribuțiile depășesc strict domeniul asistenței sociale, finanțarea se realizează din capitolul 51.02 - Autorități publice.

Având în vedere practica neunitară la nivel național menționată în adresa dumneavoastră (unele Direcții Generale Regionale ale Finanțelor Publice avizează plata din 68.02, altele din 51.02), considerăm necesar emiterea unui punct de vedere de către Ministerul Finanțelor.

3. Condiția cu privire la existența unor atribuții exclusive se aplică și pentru personalul care deservește paza pentru căminele culturale, unitățile de învățământ (atribuții de îngrijire clădiri, conductor auto pentru microbuz școlar) sau funcția de

bibliotecar pentru a putea fi finanțat din capitolele exceptate prevăzute de art. X pct. 1 din OUG nr. 7/2026, respectiv capitolul învățământ sau cultură.

4. În ceea ce privește înființarea de noi posturi prin reorganizare, precizăm că legislația în vigoare nu interzice acest aspect însă, art. XXI din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare prevede:

„(1) În anul 2026, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

(2) Dacă în cursul exercițiului bugetar intervin evenimente care conduc la majorarea cheltuielilor de personal aprobate prin buget, ordonatorii de credite dispun măsurile necesare în vederea încadrării în bugetul aprobat, în condițiile legii, recurgând, dar fără a se limita la măsurile prevăzute la art. 18 alin. (5) și (6) din Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare.”

Totodată, art. 129 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local exercită *„atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local”* și *„aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora”*.

Reamintim de asemenea, că obiectivul principal al OUG nr. 7/2026 este creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin măsuri de eficientizare bugetară.

Cu stimă,

MINISTRU,

CSEK

U.A.T.(Unitate Administrativ-Teritorială)
Comuna Slatina-Timis
Jud. Caras-Severin
INTRARE/IEȘIRE Nr. 3849
DATA 06 04 2026

*SECRETUL J. -
- la prima, sedinta a.c.l.*

Către: Primăria Slatina Timis

Subsemnatul(a) Jurca Adrian Alexandru, domiciliat(ă) în Caransebes, CNP 1870907114554 vă adresez prezenta

CERERE

prin care vă solicit atribuirea în folosință, prin contract de comodat, a unui spațiu situat în incinta primăriei din Slatina Timis

Menționez că spațiul va fi utilizat pentru desfășurarea activității de factor poștal, respectiv pentru gestionarea și distribuirea corespondenței către cetățenii din localitate.

Mă angajez să folosesc spațiul exclusiv în scopul menționat, să îl întrețin în bune condiții și să respect toate obligațiile ce vor fi prevăzute în contractul de comodat.

Vă rog să analizați prezenta solicitare și să dispuneți măsurile necesare în vederea încheierii contractului.

Vă mulțumesc!

Data: 06.04.2026

Semnătura: Jurca Adrian

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARA-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi 27.03.2026, cu ocazia ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș convocată prin Dispoziția nr. 36 din 20.03.2026 a Primarului comunei Slatina-Timiș, prin care se propune ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș convocată în data de 27.03.2026.

În conformitate cu dispozițiile art.133, alin.(2), lit. a), art. 134, alin. (1), lit. a) și alin.(4) alin. (5), convocarea Consiliului Local s-a făcut în scris, prin grija Secretarului general al comunei Slatina-Timiș, precizându-se data, ora, locul desfășurării ședinței și proiectul ordinii de zi a acesteia.

Proiectul ordinii de zi a fost adus la cunoștința locuitorilor comunei Slatina-Timiș prin afișare la sediul Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș și pe site-ul oficial al UAT Slatina-Timiș.

La ședință participă domnișoara Isac Floriana, secretarul general al comunei Slatina-Timiș și sunt prezenți toți cei 11 consilieri locali.

Ședința este publică și lucrările se desfășoară în limba română.

Secretarul general al comunei Slatina-Timiș constată că sunt îndeplinite condițiile art.137, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ședința Consiliului Local fiind legal constituită.

PROIECTUL ORDINII DE ZI

a ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș din data de 27.03.2026

1.- Aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, convocată în data de 27.03.2026.

2.- Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, din data de 27.02.2026.

3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a unui imobil – teren în suprafață de 2.022 mp, situat în intravilanul localității Sadova Veche, aparținând domeniului privat al comunei Slatina-Timiș, precum și aprobarea studiului de oportunitate, documentației de atribuire și a comisiei de licitație.

Inițiator: Primarul comunei Slatina-Timiș

Prezintă: Comisia de specialitate nr.1.

4.- Proiect de hotărâre privind constatarea încetării dreptului de folosință cu titlu gratuit înscris în favoarea Episcopiei Caransebeșului și aprobarea radierii notării acestuia din cartea funciară nr. 30763 Slatina-Timiș.

Inițiator: Primarul comunei Slatina-Timiș

Prezintă: Comisia de specialitate nr.1.

5.- Raportul anual al Primarului comunei Slatina-Timiș pe anul 2025.

6.- Rapoartele anuale de activitate ale Consilierilor Locali pe anul 2025.

7.- Cereri, Adrese, Citații.

8.- Diverse

Punctul 1.- Aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, convocată în data de 27.03.2026.

Domnul Primar propune completarea ordinii de zi cu următoarele puncte:

1.- Proiect de hotărâre privind înființarea și organizarea serviciului „SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin.

Se supune la vot completarea adusă și se aprobă cu unanimitate de voturi din cei prezenți.

Se supune la vot ordinea de zi cu completarea adusă și se aprobă cu unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 2.- Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, din data de 27.03.2026.

Se supune la vot procesul-verbal și se aprobă în unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 3.- Proiect de hotărâre privind aprobarea concesiunii prin licitație publică a unui imobil – teren în suprafață de 2.022 mp, situat în intravilanul localității Sadova Veche, aparținând domeniului privat al comunei Slatina-Timiș, precum și aprobarea studiului de oportunitate, documentației de atribuire și a comisiei de licitație.

Domnul Primar explică faptul că este vorba despre terenul folosit la numărul 38, care a fost trecut din domeniul statului în domeniul privat al comunei pentru a fi scos la licitație. Prețul de plecare stabilit de evaluator este de aproximativ 0,32 €/mp/an, concesiunea terenului atrage investiții și a crea locuri de muncă

Se supune la vot proiectul de hotărâre și se aprobă cu unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 4.- Proiect de hotărâre privind constatarea încetării dreptului de folosință cu titlu gratuit înscris în favoarea Episcopiei Caransebeșului și aprobarea radierii notării acestuia din cartea funciară nr. 30763 Slatina-Timiș.

Domnul Primar precizează că dreptul de folosință asupra fostei Case a Învățătorului din Sadova Veche a expirat după 10 ani, timp în care Episcopia nu a realizat investițiile promise (cantină socială sau arhivă). Radierea este necesară pentru ca primăria să poată renova clădirea sau să o închirieze altor entități interesate.

Se supune la vot proiectul de hotărâre și se aprobă cu unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 1 peste ordinea de zi.- 1.- Proiect de hotărâre privind înființarea și organizarea serviciului „SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE”, serviciu public de interes local, specializat, cu personalitate juridică, organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin.

Domnul Primar explică faptul că înființarea acestui serviciu este o obligație legală urgentă, în urma unei somații de 30 de zile primite de la ANRSC pentru a intra în legalitate cu furnizarea apei și a serviciilor de canalizare. Noul serviciu va avea personalitate juridică, va fi neplătitor de TVA și va funcționa sub autoritatea Consiliului Local, având în subordine activitățile de apă, canal, iluminat public și întreținerea străzilor (inclusiv dezapezirea). Organigrama aprobată cuprinde 8 posturi, dintre care unul de conducere și 7 de execuție, însă primarul a subliniat că va folosi personal contractual existent cu norme parțiale de 2 ore pentru funcțiile de conducere și contabilitate, pentru a reduce cheltuielile salariale, de asemenea este necesar ajustarea tarifului apei la o valoare sustenabilă de aproximativ 5 RON (apă și canal inclus), deoarece operatorii regionali ar impune prețuri mult mai mari, între 10 și 16 RON.

Se supune la vot proiectul de hotărâre și se aprobă cu unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 5.- Raportul anual al Primarului comunei Slatina-Timiș pe anul 2025.

Domnul Primar prezintă raportul anual de activitate, precizând că documentul conține toate investițiile și acțiunile realizate în cursul anului anterior. Consiliul Local ia act de raportul prezentat, acesta având rol informativ conform legislației în vigoare.

Punctul 6.- Rapoartele anuale de activitate ale Consilierilor Locali pe anul 2025.

Consilierii locali și viceprimarul depun rapoartele de activitate pentru anul 2025. Se menționează că aceste rapoarte sunt obligatorii prin lege și reflectă participarea la ședințe, hotărârile adoptate și implicarea în proiectele de investiții ale comunei.

Punctul 7.- Cereri, Adrese, Citații.

1. Cererea nr. 3417/24.03.2026 a domnului Radulescu Ion, prin care solicită atribuirea unei parcele de

teren în vederea efectuării unei construcții cu destinația comercială/locuință.

Domnul Rădulescu Ion solicită atribuirea unei parcele de teren pentru construcția unei clădiri cu destinație mixtă (locuință și spațiu comercial pentru o firmă de asigurări), motivând dorința familiei de a rămâne în localitate și dificultatea de a găsi terenuri private fără probleme juridice sau de succesiune.

Domnul Primar și Consiliul Local explică faptul că, deși în prezent comuna nu are loturi reglementate, se va demara identificarea unei locații, unde infrastructura ar fi mai eficientă datorită apropierii de utilități precum canalizarea și curentul. S-a precizat că, în conformitate cu legislația, beneficiarul are obligația de a începe construcția în termen de un an de la atribuire, terenul fiind oferit inițial în folosință gratuită, cu opțiunea de a fi cumpărat ulterior după finalizarea casei și obținerea recepției.

Se supune la vot cererea domnului Radulescu Ion și se aprobă un acord de principiu pentru demararea procedurilor de identificare a unui lot de teren în vederea construirii unei locuințe și a unui spațiu comercial. Primăria va analiza disponibilitatea terenurilor în zonele cu utilități după finalizarea cadastrului general.

2. Cererea domnului Stepanescu Blaj Laurențiu nr. 3331/20.03.2026, prin care solicită concesionarea unui teren aflat în proprietatea publică/privată a comunei Slatina-Timiș, în suprafață de 2900 mp, situat în proximitatea punctului de lucru al societății pe care o deține, respectiv în sat Sadova Veche, nr. 6, comuna Slatina-Timiș.

Se supune la vot cererea domnului Stepanescu Blaj Laurențiu și aprobă demararea identificării terenului și obținerea extraselor de carte funciară necesare licitației.

3. Cererile nr. 3338 și 3339 din 20.03.2026 ale domnilor Guber Anton-Otto și Banu Petru, prin care solicită prelungirea contractelor agricole.

Se supun la vot cererile domnilor Guber Anton-Otto și Banu Petru și se aprobă prelungirea cu un an a contractelor de închiriere pentru terenurile agricole în unanimitate de voturi din cei prezenți.

4. Cererea nr. 1013/09.03.2026 a S.C. Telekom România Mobile Communications S.A, prin care solicită prelungirea perioadei de valabilitate a contractului n CR1525 SA din 08.11.2005.

Se supune la vot cererea a S.C. Telekom România Mobile Communications S.A și se aprobă prelungirea contractului de închiriere pentru încă 10 ani în unanimitate de voturi din cei prezenți.

Punctul 8.- Diverse.

Domnul Primar informează Consiliul Local despre primirea motivării instanței într-un proces care a durat aproximativ doi ani, vizând licitația pentru proiectul eolienei. Acesta precizează că instanța a respins excepțiile ridicate de partea adversă și a decis anularea vechii proceduri de licitație, dispunând totodată organizarea unei noi licitații.

Domnul Primar explică faptul că această soluție este favorabilă primăriei, deoarece procedura inițială fusese blocată din cauza unui ofertant care nu a putut face dovada garanțiilor necesare. Semnarea contractului în acele condiții ar fi expus instituția la riscul de a plăti despăgubiri. Deși există un termen de 15 zile pentru recurs de la comunicarea motivării, Primăria nu intenționează să atace decizia, dorind ca aceasta să rămână definitivă pentru a putea relua licitația în mod legal și corect. Consiliul Local ia act de această informare, urmând să fie demarată o nouă procedură de atribuire imediat ce hotărârea devine executorie.

Domnul Vasile Dragomir, mulțumește colegilor consilieri pentru prezență, apoi declară închise lucrările ședinței. Ședința a fost publică și s-a încheiat la ora 19.00, drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal într-un singur exemplar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
LS. Consilier, Vasile Dragomir

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
SLATINA-TIMIȘ

Isac Floriana