



# Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.205/22.12.2016

## HOTĂRÂRE

Referitor la: *înființare serviciu public de interes local Direcția Administrare Patrimoniu*

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 22.12.2016.

### Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Slatina prin expunerea de motive nr.9876/19.10.2016 la proiectul de hotărâre;
  - referatul de specialitate (nota de fundamentare) nr.98685/19.10.2016 întocmit de către Direcția Management;
  - prevederile art.6, art. 7 și art.11 alin.(1) și (2) lit. b) din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr. 3/2003, cu modificările ulterioare;
  - prevederile art.5 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, anexa nr. 1 la HG nr. 955/2004;
  - avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 63543 conexas cu nr.55086/2016 înregistrat la Primăria municipiului Slatina la nr.119912/22.12.2016;
  - avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridică și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;
- În temeiul art. 36 alin. (9) coroborat cu art. 45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.,,b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă înființarea, începând cu data 01.01.2017 a Direcției Administrare Patrimoniu, ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Slatina. Serviciul public va funcționa începând cu data de 01.02.2017.

**Art. 2.** Direcția Administrare Patrimoniu va avea sediul în municipiul Slatina, str. Unirii nr. 2B.

**Art.3.** Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Administrare Patrimoniu, conform anexelor nr.1 și 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Patrimoniu, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Până la data intrării în funcțiune a serviciului, conducerea acestuia va face demersurile pentru obținerea autorizațiilor, acordurilor și avizelor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.6.** - Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul municipiului Slatina;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Secretarul Municipiului Slatina;
- Direcția Management;
- Direcția Economică.

Președinte de ședință,  
Vilceleanu Gigi Ernes

Hotărârea a fost adoptată cu 17 voturi „PENTRU” .

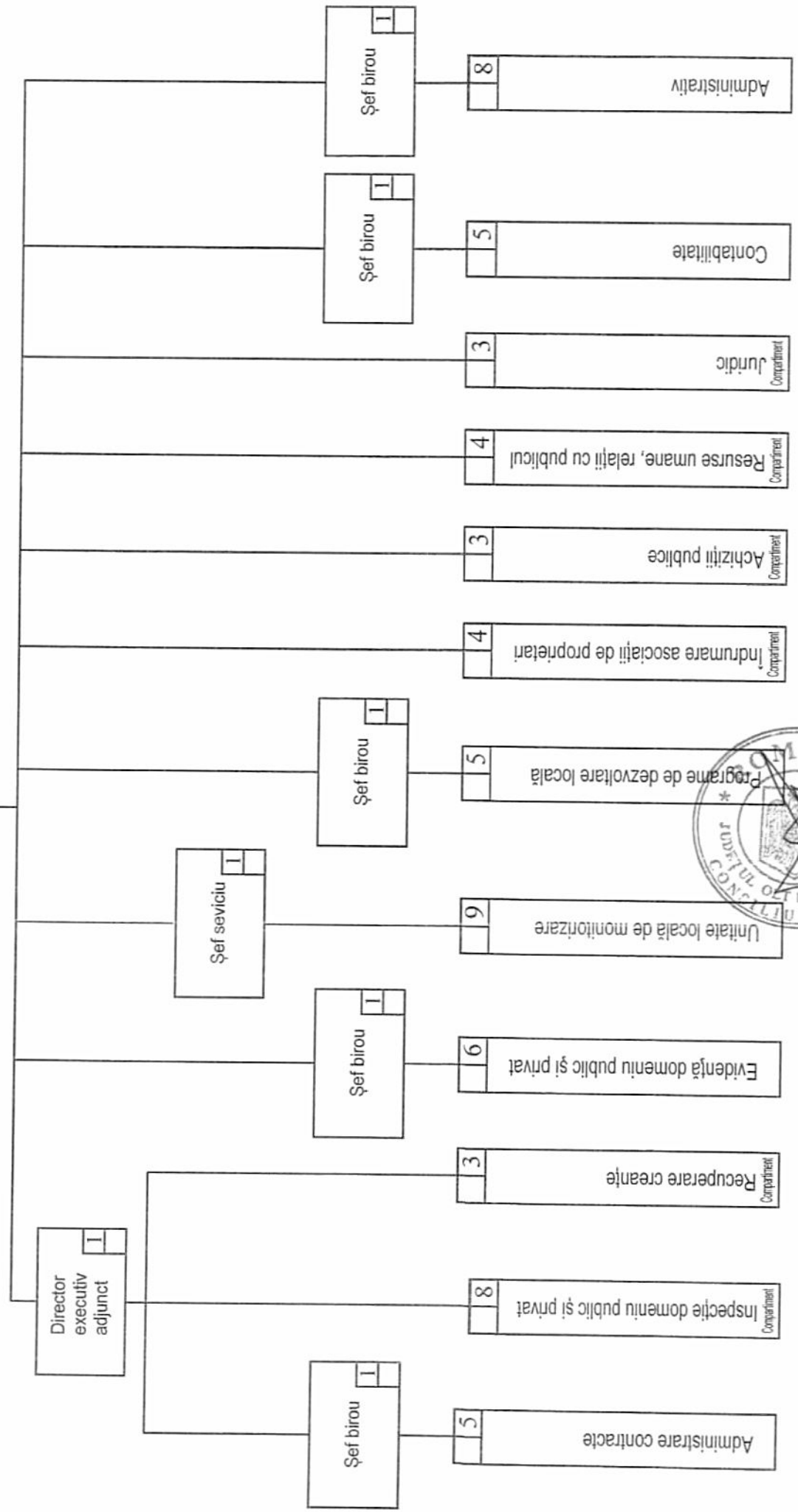
- 17 - consilieri prezenți
- 3 - consilieri absenți
- 20 - consilieri în funcție.

Avizat de legalitate  
Secretarul municipiului Slatina,  
Mihai - Ion IDITA

Total număr posturi: 71  
 din care:  
 - funcții publice conducere: 7  
 - funcții publice execuție: 52  
 - personal contractual conducere: 1  
 - personal contractual execuție: 11

**Direcția  
 Administrare  
 Patrimoniu**

1



Președinte de ședință,  
**VLĂDĂSCU GIGI ERNES**

## Direcția Administrare Patrimoniu

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Tr. profesgrad	Nivel studii	Observații
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	vacant				II	S					
2	vacant	dir executiv			II	S					
		director executiv adjuncț									
<b>Biroul Administrare Contracte</b>											
3	vacant	șef birou			II	S					
4	vacant		consilier	I	superior	S					
5	vacant		consilier	I	asistent	S					
6	vacant		referent	III	asistent	M					
7	vacant		consilier	I	asistent	S					
8	vacant		consilier	I	debutant	S					
<b>Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat</b>											
9	vacant		referent	III	asistent	M					
10	vacant		referent	III	asistent	M					
11	vacant		referent	III	asistent	M					
12	vacant		referent	III	asistent	M					
13	vacant		referent	III	debutant	M					
14	vacant		referent	III	debutant	M					
15	vacant		referent	III	debutant	M					
16	vacant		referent	III	debutant	M					
<b>Compartimentul Recuperare Creanțe</b>											
17	vacant		inspector	I	asistent	S					
18	vacant		inspector	I	debutant	S					
19	vacant		referent	III	asistent	M					
<b>Biroul Evidență Domeniul Public și Privat</b>											
20	vacant	șef birou			II	S					
21	vacant		inspector	I	superior	S					
22	vacant		inspector	I	asistent	S					
23	vacant		inspector	I	superior	S					

24	vacant			inspector		I	asistent	S				
25	vacant			inspector		I	asistent	S				
26	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Serviciul Unitatea Locala de monitorizare</b>												
27	vacant		şef serviciu				II	S				
28	vacant			inspector		I	superior	S				
29	vacant			inspector		I	asistent	S				
30	vacant			consilier		I	superior	S				
31	vacant			inspector		I	superior	S				
32	vacant			consilier		I	superior	S				
33	vacant			inspector		I	asistent	S				
34	vacant			referent spec.		II	superior	SSD			insp. de spec.	gr. II S
35	vacant											
36	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Biroul Programe de Dezvoltare Locală</b>												
37	vacant		şef birou				II	S				
38	vacant											
39	vacant			inspector			asistent	S			insp. de spec.	gr. II S
40	vacant										casier	M
41	vacant			inspector		I	superior	S				
42	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Compartimentul Indrumare Asociatii de Proprietari</b>												
43	vacant			inspector		I	asistent	S				
44	vacant			consilier juridic		I	superior	S				
45	vacant			referent		III	superior	M				
46	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Compartimentul Achiziții</b>												
47	vacant			inspector		I	asistent	S				
48	vacant			inspector		I	asistent	S				
49	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Compartimentul Resurse Uamne, Relații cu Publicul</b>												
50	vacant			inspector		I	superior	S				
51	vacant			inspector		I	asistent	S				
52	vacant			inspector		I	asistent	S				
53	vacant			inspector		I	debutant	S				
<b>Compartimentul Juridic</b>												
54	vacant			consilier juridic		I	asistent	S				
55	vacant			consilier juridic		I	asistent	S				

56	vacant				I	debutant	S		
<b>Biroul Contabilitate</b>									
57	vacant	șef birou					S		
58	vacant		consilier		I	asistent	S		
59	vacant		consilier		I	asistent	S		
60	vacant		consilier		I	asistent	S		
61	vacant		consilier		I	debutant	S		
62	vacant		consilier		I	debutant	S		
<b>Biroul Administrativ</b>									
63	vacant							șef birou	II S
64	vacant								I
65	vacant								I
66	vacant								muncitor calificat
67	vacant								muncitor calificat
68	vacant								muncitor calificat
69	vacant								muncitor calificat
70	vacant								muncitor calificat
71	vacant								ingrijitor

Număr de posturi	ocupate	vacante	total
Nr. total de funcții publice de conducere	0	7	7
Nr. total de funcții publice de execuție	0	52	52
Nr. total de posturi personal contractual de conducere	0	1	1
Nr. total de posturi personal contractual de execuție	0	11	11
Nr. total de posturi din cadrul institutiei	0	71	71



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al Direcției Administrare Patrimoniu**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Direcția Administrare Patrimoniu este serviciu public de interes local cu personalitate juridică înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slatina.

**Art. 2.** Sediul serviciului public este situat în municipiul Slatina, str. Unirii nr. 2B.

**Art. 3.** Serviciul public are personalitate juridică și buget propriu de venituri și cheltuieli.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.4.** Direcția Administrare Patrimoniu este condusă de directorul executiv conform organigramei aprobate.

**Art.5.(1)** Structura organizatorică a Direcției Administrare Patrimoniu, cuprinde servicii, birouri și compartimente.

(2) Serviciul, biroul și compartimentele – sunt compartimente funcționale ale Direcției Administrare Patrimoniu, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu/birou, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului, biroului și compartimentelor sunt subordonați, după caz șefului de serviciu/birou, directorului executiv adjunct și directorului executiv, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

**Art.6.(1)** Personalul Direcției Administrare Patrimoniu este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice de conducere și execuție și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Direcției Administrare Patrimoniu se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

**Art.7.(1)** Serviciile, birourile și compartimentele din structura Direcției Administrare Patrimoniu, sunt următoarele:

Biroul Administrare Contracte  
Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat  
Compartimentul Recuperare Creanțe  
Biroul Evidență Domeniu Public și Privat  
Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare  
Biroul Programe de Dezvoltare Locală  
Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari  
Compartimentul Achiziții Publice  
Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul  
Compartimentul Juridic  
Biroul Contabilitate  
Biroul Administrativ

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile conducerii Direcției Administrare Patrimoniu**

**Art.8.**(1) Directorul executiv are următoarele sarcini și atribuții principale:

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- emite decizii în vederea realizării obiectului de activitate al Direcției Administrare Patrimoniu;
- organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează serviciile, birourile și compartimentele direcției;
- răspunde de realizarea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la direcție;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care au legătură cu activitatea direcției;
- prezintă periodic și de câte ori este nevoie rapoarte de activitate ale direcției;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și ședințelor Consiliului Local;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității direcției;
- întocmește proiecte de hotărâri, referate potrivit competențelor;
- evaluează anual performanțele profesionale și individuale și elaborează fișa postului pentru șefii serviciilor, birourilor, compartimentelor direct subordonați;
- aplică sancțiuni disciplinare în condițiile legii;
- decide prioritatea acțiunilor în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- acordă audiențe;

### **CAPITOLUL IV**

#### **Atribuții comune ale directorului executiv adjunct, șefilor de serviciu și birou**

**Art.9.** Directorul executiv adjunct și șeful de serviciu/birou, au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- prezintă și susțin la conducerea Direcției Administrare Patrimoniu, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;
- elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;



- verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din structurile pe care le conduc;
- participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor.
- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

## ***CAPITOLUL V***

Structurile funcționale din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu au următoarele atribuții:

### **Art. 10. Biroul Administrare Contracte**

- Întocmirea și gestionarea contractelor de închiriere, și anume: locuințe din fondul locativ de stat; locuințe sociale; locuințe de necesitate; locuințe pentru tineri (ANL); spații cu altă destinație decât cele de locuit.
- Întocmirea și gestionarea contractelor, și anume: contracte de concesiune; contracte de comodat.
- Gestionarea contractelor de vânzare-cumpărare bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina (terenuri, locuințe, spații) din punct de vedere al urmăririi încasărilor ce rezultă din vânzarea acestora.
- Înregistrarea, evidențierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea obținerii locuințelor sociale și a locuințelor cu chirie pentru tineri (ANL).
- Întocmirea și transmiterea către biroul contabilitate a situației lunare privind debitele, încasările și soldurile conturilor de chirii, concesiuni, vânzări.

### **Art. 11. Compartimentul Inspecție Domeniu Public și Privat**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru tinerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Slatina, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei municipiului Slatina;
- Urmărește derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Slatina;
- Elaborarea de documentației privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrele privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolva în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de solutionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Slatina.



### **Art. 11. Compartimentul Recuperare Creanțe**

- Inițiază și urmărește încasarea cotelor privind reabilitarea termică potrivit contractelor de mandat încheiate cu asociațiile de proprietari;
- Întocmește și transmite către persoanele fizice/juridice și asociațiile de proprietari înștiințări de plată, grafice de rambursare, somații și decizii de impunere;
- Întocmește documentațiile privind recuperarea cotelor de contribuție privind lucrările de reabilitare termică și le înaintează către serviciul juridic în vederea recuperării debitelor restante;
- Informează Compartimentul Juridic în vederea rezoluționării contractelor de mandat, în situația respectării clauzelor contractuale.

### **Art. 12. Biroul Evidență Domeniu Public și Privat**

- Inventariază și operează modificările în domeniul public și privat al municipiului Slatina și prezintă oportunitățile de valorificare eficientă a acestora;
- Elaborează documentațiile în vederea concesiunii bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- Actualizează inventarul bunurilor din domeniul public și privat;
- Elaborează documentațiile în vederea închirierii bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- Elaborează documentațiile în vederea vânzării de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina;
- Elaborează documentațiile în vederea dării în administrare, atribuirii în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- Elaborează documentațiile în vederea asocierii municipiului Slatina;
- Elaborează protocoalele de colaborare și procesele verbale de predare primire a bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- Gestionează dosarele privind acordarea terenurilor pentru tineri, conform Legii nr. 15/2013;
- Monitorizează înscrierea în cartea funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- Evaluează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina, conform prevederilor legale.

### **Art. 13. Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare**

- Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
- Implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;
- Asigurarea elaborării planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acestuia;
- Monitorizarea activității serviciilor publice de gospodărie comunală ale municipiului.

### **Art. 14. Biroul Programe de Dezvoltare Locală**

- Promovează programe de dezvoltare locală.
- Participă la organizarea și desfășurarea programelor locale privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuit.

### **Art. 15. Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari**

- Coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură gestionarea cererilor privind înscrierea la examenul de atestare administrator asociații de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007.

#### **Art. 16. Compartimentul Achiziții Publice**

- Promovează investițiile de utilitate publică;
- Elaborează programul anual de achiziții publice;
- Întocmește liste de investiții și de reparații;
- Întocmește documentația de atribuire a achizițiilor publice;
- Derulează procedurile de atribuire a achizițiilor publice.

#### **Art. 17. Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul**

- Realizarea activităților de resurse umane;
- Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților.
- Organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;
- Asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;
- Asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public;

#### **Art. 18. Compartimentul Juridic**

- Reprezentarea Direcției Administrare Patrimoniu în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- Exercițarea acțiunilor și promovarea căilor legale de atac;
- Inițierea demersurilor prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Direcției Administrare Patrimoniu.

#### **Art. 19. Biroul Contabilitate**

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- Întocmire, conform art. 31 alin. (2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Întocmirea documentelor lunare privind plata personalului salariat pe baza evidențelor primare.
- Efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.

#### **Art. 20. Biroul Administrativ**

- Asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității structurilor din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosința scurtă și de durată din dotarea instituției;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială.

## **CAP. VI SANCTIUNI**

**Art. 21.** Încălcarea prevederilor legale care privesc specificul obiectului de activitate al serviciului public, precum și a prezentului regulament, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

## **CAP. VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare constituie sarcină de serviciu pentru toți funcționarii din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu.

**Art. 23.** Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

**Art. 24.** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Slatina și se consideră modificat și/sau completat de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

**Președinte de ședință,  
Vilceleanu Gigi Ernes**

