

ROMÂNIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA OLTENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare,
aprobarea contractului de închiriere și stabilirea taxei de închiriere a Căminului Cultural,
proprietatea comunei Olteni*

Consiliul Local al comunei Olteni, Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Olteni, înregistrat sub nr. 1530/31.03.2026
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1532/31.03.2026 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Căminului Cultural proprietatea comunei Olteni
- avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Olteni nr. 1705/106/1406/2026
- prevederile art. 6 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5 din Legea nr. 273/2006, privind finantelor publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- procesul verbal nr. 1532/31.03.2026 privind afișarea proiectului de hotărâre conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului Cultural din comuna Olteni, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Contractul-cadru de închiriere a Căminului Cultural din comuna Olteni, prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă nivelul taxei pentru închirierea Căminului Cultural, cuantumul garanției, precum și taxele aferente eventualelor daune, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Sunt scutite de la plata taxei de închiriere următoarele activități: adunările publice organizate de Primăria comunei Olteni, serbările școlare, precum și repetițiile pentru programele artistice.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Olteni, prin aparatul de specialitate al Primarului comunei Olteni.

Art. 5. Prezenta hotărâre se va comunica: Institutiei Prefectului- Judetul Teleorman, Primarului comunei Olteni, locuitorilor comunei Olteni, prin afisare.

Președinte de ședință
Dinu Marius Constantin

Contrasemnează
Secretar General
Voicu Nicoleta Marilena

OLTENI
Nr. 18 din 20 aprilie 2026

Adoptată astăzi, 20.04.2026, în ședința extraordinară a Consiliului local Olteni cu 11 voturi pentru, 0 împotrivă și 0 abțineri din totalul de 11 consilieri prezenți

REGULAMENT

de organizare și funcționare al Căminului Cultural din proprietatea Comunei Olteni, județul Teleorman

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Căminul Cultural din comuna Olteni, județul Teleorman, denumite în continuare Căminul Cultural, este o instituție publică de cultură, fără personalitate juridică, fără scop lucrativ, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local Olteni, finanțat din bugetul locale, fiind fără personalitate juridică;

Art.2. Căminul Cultural își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Art.3. Căminul Cultural are sediul în imobilul situat în comuna Olteni, satul Olteni, str. _____, județul Teleorman.

Capitolul II Obiectul de activitate

Art.4. Căminul Cultural își desfășoară întreaga activitate respectând principiile de bază care guvernează activitățile specifice asezămintelor culturale, respectiv:

- a) principiul protejării patrimoniului cultural tradițional, a valorilor care aparțin moștenirii culturale;
- b) principiul accesului liber la instruire și educație permanentă;
- c) principiul identității culturale, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale și promovarea în circuitul național a valorilor spiritualității comunității locale;
- d) principiul libertății de creație;
- e) principiul primordialității valorii, asigurându-se condițiile morale și materiale în vederea afirmării creativității și susținerii talentului;
- f) principiul autonomiei culturii și artei;
- g) principiul nediscriminării, care asigură accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor comunității locale la cultură și educație permanentă, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, precum și dezvoltarea vieții spirituale a comunității locale, în toată diversitatea ei.

Art.5. Căminul Cultural inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea și susținerea interpretărilor și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpretărilor și formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea și susținerea activității de documentare și realizare a expozițiilor temporare, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare; organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- f) organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă.

Art.6. Pentru îndeplinirea obiectivelor sale specifice Căminul Cultural are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă, respectiv: cursuri de cultură generală; cursuri de perfecționare; programe de inițiere și dezvoltare a aptitudinilor creative individuale și de grup (artistice, tehnico-aplicative, științifice etc.); cercuri de teatru, film, artă plastică etc.; programe de reconversie profesională; cercuri tehnico-aplicative; seminarii, ateliere de lucru, mese rotunde; activități pentru persoane defavorizate; cursuri de perfecționare etc.; alte forme de pregătire/perfecționare în instituții similare din țară și din străinătate.
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice, de petrecere a timpului liber și de

divertisment;

c) promovează obiceiurile si tradițiile populare specifice zonei, precum si creația populară contemporană locală;

d) organizează si desfășoară activități, proiecte si programe de conservare si transmitere a valorilor morale, artistice si tehnice ale comunității locale si/sau aparținând patrimoniului național si universal;

e) organizează si/sau susține interpreții si formațiile artistice de amatori, organizează concursuri si festivaluri artistice, susține participarea interpreților si formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

f) propune centrului județean pentru conservarea si promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;

g) organizează si/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează si editează monografii si lucrări de prezentare culturală si turistică;

h) difuzează filme artistice si documentare;

i) organizează cercuri stiințifice si tehnice, de artă populară si de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico aplicative în cadrul unor cercuri stiințifice, tehnice si formații/ansambluri artistice;

j) organizează si desfășoară cursuri de educație civică si de formare profesională continuă;

k) participă la proiecte si schimburi culturale interjudețene, naționale si internaționale;

l) desfășoară si alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice si cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7. În exercitarea atribuțiilor care îi revin si în realizarea activităților specifice, cât si pentru optimizarea activității proprii, în folosul comunității locale, Căminul Cultural colaboreaza cu alte autorități si instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Capitolul III Patrimoniul

Art.8. (1) Patrimoniul Căminului Cultural este format din drepturile si obligațiile asupra imobilului aflat în proprietatea publică a Comunei Olteni, pe care îl are în folosință în condițiile legii.

(2) Patrimoniul propriu pe care îl are în folosință este determinat si definit de către Consiliul Local Olteni, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Patrimoniul pe care Căminului Cultural îl are în folosință poate fi îmbogățit si completat prin achiziții, donații, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile si imobile aflate în folosința Căminului Cultural se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, instituția fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(5) Capacitatea maxim admisă pentru căminul cultural Olteni este de 100 persoane .

Capitolul IV Personalul

Art.9. (1) Activitatea Căminului Cultural este asigurată si coordonată de către o persoana cu atribuții de administrare a căminului cultural, încadrată potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Căminul Cultural poate să se folosească, în condițiile legii, de colaboratori, respectiv de cadre didactice din învățământul preuniversitar si universitar, de experți din țară si străinătate, după caz, precum si de personal auxiliar.

Art.10. (1) Structura organizatorică si statul de funcții sunt aprobate de Consiliul Local.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Căminul Cultural sunt prevăzute în fisa postului.

Art.11. (1) Personalul Căminului Cultural are obligația să-si îndeplinească obligațiile de serviciu, potrivit programelor de activitate, fisei postului, în conformitate cu prezentul Regulament de organizare si funcționare si Regulamentul intern.

(2) Personalul Căminului Cultural beneficiază de toate drepturile salariale, precum si de celelalte drepturi care decurg din calitatea de angajat într-o instituție publică de cultură, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul V

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art.12. (1) Căminul Cultural este finanțat din bugetul local fiind fără personalitate juridică.

(2) Dotările se asigură prin finanțare din bugetul propriu si din bugetul local, precum si prin transferuri, donații si sponsorizări, în condițiile legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă si de resurse umane a căminului se realizează de către Compartimentul financiar-contabil si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Olteni, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.13. (1) Se consideră venituri la bugetul local veniturile obținute din activitățile specifice realizate de către Căminul Cultural, si anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci si videodiscoteci, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- b) taxele/tarifele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare sau de reconversie profesională, si pentru cercurile tehnico-aplicative organizate;
- c) valorificarea produselor realizate prin activitățile specifice, inclusiv în cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) organizarea de spectacole si alte manifestări culturale;
- e) activitățile de petrecere a timpului liber si de divertisment;
- f) asigurarea de servicii necesare comunității cu diverse ocazii: filmări video clasice sau digitale, sonorizare, efectuarea de fotografii digitale etc.;
- g) editarea si difuzarea unor lucrări si publicații din domeniul culturii populare, al educației permanente sau al creației culturale, cu respectarea legislației în vigoare;
- h) încasări din organizarea de expoziții si din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- i) încasări din valorificarea, pe orice formă de suport, a obiceiurilor, tradițiilor si creațiilor populare locale, catalogate sau protejate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- j) închirierile de spații si bunuri, inclusiv pentru înregistrarea si difuzarea unor spectacole proprii ori ale interpreților si formațiilor artistice etc.;
- k) taxele de organizare a unor manifestări culturale (tabere de creație, expoziții, târguri etc.);
- l) valorificarea informațiilor din baza de date proprie, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- m) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele si atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- n) alte activități realizate, în condițiile legii.

(2) Taxele, tarifele si prețurile biletelor de intrare la spectacole si la manifestările cultural-artistice, precum si prețurile de difuzare a lucrărilor si publicațiilor proprii se aprobă de către Consiliul Local, în condițiile legii.

Capitolul VI

Închiriere

Art.14. (1) Pentru închirierea căminului se face rezervare la persoana desemnată ca responsabil de cămin care înscrie solicitarea în registrul de închiriere cămin. Pentru rezervare se consemnează suma de 100 de lei.

(2) Cu 10 (zece) zile înainte de eveniment se completează o cerere tip pentru închiriere cămin cu număr de persoane, în care se specifica necesarul care se dorește pentru închiriere: sala, scaune, mese, grup sanitar, etc.

(3) Cererea se prezintă la casierie pentru plată, conform anexa 1 la regulament.

(4) Cererea vizată, contractul de închiriere si chitanța de la casierie se prezintă la responsabilul de cămin cu 48 de ore înaintea evenimentului pentru predare- primire cămin .

(5) După consumarea evenimentului, în maxim 24 de ore, solicitantul are obligația de a preda căminul către responsabilul de cămin.

(6) Predarea – primirea căminului se face în baza unui proces verbal în care se menționează, dacă este cazul, daunele provocate și sumele care trebuie achitate ca despăgubire. Acestea se achită în termen de 5 (cinci) zile de la data evenimentului.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.14. (1) Prezentul Regulament de organizare si funcționare se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Modificările si completările ulterioare ale prezentului regulament vor fi aprobate de către Consiliul Local, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.15.(1) Pentru promovarea si derularea unor activități si proiecte sau programe specifice ori de interes pentru comunitatea locală, inclusiv în scopul integrării si dezvoltării durabile, Căminul Cultural se poate asocia cu autorități si instituții publice, cu alte instituții sau fundații si asociații culturale ori cu alte persoane juridice de drept public sau privat, în parteneriat cultural sau în parteneriat public-privat.

(2) De asemenea, Căminul Cultural participă la programele si proiectele aprobate si finanțate de Consiliul Local, de sine stătătoare sau în parteneriat, cu finanțare locală, guvernamentală sau externă, potrivit modalităților stabilite de autoritățile publice locale.

(3) Condițiile si cotele de participare la finanțarea proiectelor si programelor realizate în asociere si parteneriat se stabilesc si se aprobă de către Consiliul Local.

Art.16. Schimbarea destinației spațiilor în care funcționează Căminului Cultural se poate face numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Patrimoniul administrat de Căminul Cultural, în regim de proprietate publică sau privată, după caz, dreptul de dispoziție asupra acestuia avându-l numai Consiliul Local, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18. Reorganizarea sau desființarea Căminului Cultural se face prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU MARIUS CONSTANTIN



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Nr. încheiat în data de.....

Art.1.PĂRȚILE

1. Comuna Olteni, judetul Teleorman, prin Emilian Mărcușanu, pentru primar, cu sediul în comuna Olteni, str. _____, în calitate de proprietar, și
2. _____, cu domiciliul/sediul în _____, str. _____, nr. _____, jud. _____, CIF/CI/BI. _____, în calitate de chiriaș

Art.2.OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului este folosința următoarelor spații din Căminul Cultural Olteni situat în comuna Olteni, sat _____, județul Teleorman în vederea desfășurării activității de _____:

- ☐ sala mare si scena
- ☐ grupuri sanitare
- ☐ hol;
- ☐ curte Cămin;
- ☐ mobilier;
- ☐ altele: _____

Predarea-primirea obiectului închirierii este consemnată în procesul-verbal, anexă la contractul de închiriere.

Art.3.TERMENUL CONTRACTULUI

Închirierea va începe în data de _____ ora _____ și se va sfârși în data de _____, ora _____.

Art.4.STAREA SPATIULUI

Proprietarul predă spațiul (spațiile) în stare normală de folosință, curat, cu toate instalațiile (apă, energie electrică) în stare bună de funcționare. Dotările care se predau sunt menționate în procesul verbal de predare-primire, anexa la contract.

Art.5.PRETUL INCHIRIERII

Prețul închirierii – chiria – este de 500 lei. Chiriașul este obligat să achite chiria după predarea de către acesta a bunului ce face obiectul închirierii.

Plata chiriei se face în numerar, la casieria Primăriei Olteni, judetul Teleorman.

Art.6.GARANTII

Proprietarul garantează că el este proprietarul legal al spațiului și că are dreptul să îl închirieze.

Chiriasul va raspunde material precum și penal pentru daunele produse obiectului închiriat pe parcursul închirierii dacă nu va acoperi pagubele în termen de 5 zile de la data aducerii la cunoștință a acestora.

Art.7.OBLIGATIILE PROPRIETARULUI

Proprietarul are următoarele obligații:

- a) să predea bunul/spațiile cu toate accesoriile sale în starea corespunzătoare de folosință pentru care a fost închiriat;
- b) să asigure folosința bunului închiriat în tot timpul contractului.
- c) spațiul se închiriază dotat și utilat pentru a deservi numărul maxim de 100 persoane .

Art.8.OBLIGATIILE CHIRIASULUI

Chiriașul are următoarele obligații:

- a) să folosească bunul închiriat după destinația care rezultă din contract;
- b) să plătească chiria la termenul fixat în contract;
- c) să achite contravaloarea lucrărilor de reparații care pot interveni datorită utilizării necorespunzătoare a spațiului închiriat;
- d) la sfârșitul contractului să restituie bunul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat

că l-a primit în stare bună.

e) să folosească spațiul doar pentru deservirea a maxim 100 persoane cu respectarea legislației în vigoare privind autorizare ISU pentru spațiile care depășesc limita proiectată.

Este interzisă cu desăvârșire folosirea de materiale pirotehnice în incinta căminelor culturale!

f) trebuie să obțină, înainte de desfășurarea evenimentului acordul Postului de Poliție Olteni și avizul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.9.SUBÎNCHIRIEREA

Subînchirierea în tot sau în parte a bunului închiriat sau cesiunea contractului de închiriere unui terț este interzisă.

Art.10.RASPUNDEREA CONTRACTUALA

Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale părțile datorează despăgubiri.

Chiriașul va răspunde material, civil sau penal pentru daunele produse obiectului închiriat pe parcursul închirierii.

Cuantumul daunelor sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul contract.

Forta majora apară de răspundere.

Art.11.LITIGII

Litigiile decurgând din executarea contractului de închiriere sunt de competența instanței judecătorești de drept comun.

În cazul producerii de daune sau distrugere a obiectului închiriat, proprietarul își rezervă dreptul de a sesiza organele de urmărire penală.

Prezentul contract se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Procesul-verbal de predare-primire face parte integrantă din prezentul contract și se încheie în același număr de exemplare.

**PROPRIETAR,
COMUNA OLTENI**

CHIRIAȘ,

Anexa nr.1 la contractul de închiriere nr. _____

Taxele percepute pentru daune

1.	Masa	100 lei
2.	Scaun	80 lei
3.	Furculiță/cuțit/lingură/linguriță	8 lei/bucata
4.	Pahar	10 lei/bucata
5.	Ușă interior/perete despărțitor	1000 lei/bucata
6.	Ușă exterior	1500
7.	Vas wc	1000
8.	Chiuveță/lavuar baie	1000
9.	Baterie chiuveță baie	500
10.	Uscător mâini	500

**PROPRIETAR,
COMUNA OLTENI**

CHIRIAȘ,

PROCES – VERBAL

de predare – primire al imobilului Cămin Cultural nr. , încheiat azi

Comuna Olteni, județul Teleorman, prin Mărcușanu Emilian pentru primar, cu sediul în comuna Olteni, str. _____, în calitate de proprietar, predă domnului/ doamnei _____, cu domiciliul/ sediul în _____, str. _____, nr. _____, jud. _____, CIF/CI/BI.

_____, în calitate de chiriaș, urmatoarelor spații din Căminul Cultural Olteni situat în satul Olteni, str _____, județul Teleorman și următoarele materiale în vederea desfasurarii activitatii de _____:

- a) sală mare si scenă;
- b) hol;
- c) grupuri sanitare;
- d) mese _____ buc.;
- e) scaune _____ buc.;

Chiriașul are obligația de a procura pe cheltuiala sa următoarele materiale necesare întreținerii curățeniei căminului pe perioada închirierii:

- saci menajeri de 120 litri,
- săpun lichid pt. mâini,
- hârtie igienică;
- prosoape de hârtie,
- dezinfectant WC ,
- soluție curățat geamuri, oglinzi .

Chiriașul a achitat la programarea sălii în data de _____, prin chitanța nr. _____, suma de _____ lei.

Gunoiul menajer și de altă natură, rezultat în urma efectuării curățeniei va fi ambalat în saci menajeri și depozitat în tomberonul din curtea Căminului Cultural.

Chiriașul are obligația de a efectua curățenia în incinta Căminului Cultural (sală mare si scenă; sala mica; hol; grupuri sanitare; curte Cămin) înainte de predarea acestuia.

Prezentul proces-verbal face parte integrantă din contractul de închiriere nr. / _ _ _ _ _ și s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**PROPRIETAR,
COMUNA OLTENI**

CHIRIAȘ,

RESPONSABIL CAMIN CULTURAL,

PROCES – VERBAL

de predare – primire al imobilului Cămin Cultural _____

nr., încheiat azi

Domnul/doamna, cu domiciliul/
sediul în, str., nr., jud.
CIF/CI/BI., în calitate de chiriaș, predă Comunei Olteni, județul
Teleorman, prin Mărcușanu Emilian pentru primar cu sediul în comuna Olteni, jud. Teleorman, CIF _____, în
calitate de proprietar, următoarele spații din Căminul Cultural Olteni situat în sat Olteni, str.,
județul Teleorman și următoarele materiale folosite pentru desfasurarea activitatii de

-:
- a) sală mare si scenă;
 - b) hol;
 - c) grupuri sanitare;
 - d) mese _____ buc.;
 - e) scaune _____ buc.;

.....

Chiriașul a efectuat/ nu a efectuat curățenia în incinta Căminului Cultural (sală mare si scenă; hol;
grupuri sanitare; curte Cămin) înainte de predarea acestuia, i se reține/ nu se reține suma de 100 de lei din
garanția achitată de către acesta.

Cu ocazia predării Căminului Cultural de către chiriaș s-au constatat următoarele pagube produse

.....

Pagubele constatate la predarea Căminului Cultural vor fi remediate de către chiriaș în termen
de 5 zile de la constatarea pagubei.

Chiriașul a achitat la predarea sălii în data de, prin chitanța nr. _____,
suma de lei, reprezentând chiria pentru Căminul Cultural pentru organizarea evenimentului

.....

Prezentul proces-verbal face parte integrantă din contractul de închiriere nr. / 2026
și s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**PROPRIETAR,
COMUNA OLTENI,**

CHIRIAȘ,

RESPONSABIL CAMIN CULTURAL,

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL OLTENI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului care stabilește procedura înregistrării și radierii vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, la nivelul comunei Olteni

Consiliul local al comunei Olteni, întrunit în ședință, având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Olteni, înregistrat sub nr. 1528/31.03.2026;
- raportul de specialitate înregistrat sub nr. 1533/31.03.2026 prin care se propune aprobarea Regulamentului privind procedura înregistrării și radierii vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării, la nivelul comunei Olteni;
- avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Olteni
- prevederile Ordinului nr. 181/2024 Ministerului Afacerilor Interne privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberării autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
- prevederile art. 128 alin. (1) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- procesul verbal nr. 1538/31.03.2026 privind afișarea proiectului de hotărâre conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Aprobarea Regulamentului privind procedura înregistrării și radierii vehiculelor pentru care există obligativitatea înregistrării la nivelul comunei Olteni conform anexei care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. (1) Se aprobă cuantumul taxelor aferente înregistrării vehiculelor, după cum urmează:

a) taxa pentru certificatul de înregistrare: 50 lei;

b) taxa de înregistrare: 30 lei;

c) contravaloarea plăcuței/plăcuțelor cu numărul de înregistrare: 75 lei/bucata.

(2) Taxele prevăzute la alin. (1) pot fi actualizate anual prin hotărârea Consiliului Local privind impozitele și taxele locale și se constituie venit la bugetul local al comunei Olteni.

Art. 3. Punerea în aplicare a hotărârii va fi asigurată, conform legii de către Primarul Comuna Olteni prin compartimentele de specialitate.

Art. 4. Prezenta hotărâre se va comunica: Institutiei Prefectului- Judetul Teleorman, Primarului comunei Olteni, locuitorilor comunei Olteni, prin afisare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU MARIUS CONSTANTIN

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar General

Nicoleta-Mărilena Voicu

Comuna Olteni

Nr. 13 din 20.04.2026

Adoptată astăzi, 20.04.2026, în ședința extraordinară a Consiliului local Olteni cu 11 voturi pentru, 0 împotrivă și 0 abțineri din totalul de 11 consilieri prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI OLTENI

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Olteni, aprobarea organigramei și a statului de funcții.

Consiliul Local al comunei Olteni, întrunit în ședință extraordinară în data de 20.04.2026;
Având în vedere următoarele:

- referatul de aprobare nr. 1526/31.03.2026;
- raportul compartimentului de specialitate nr. 1529/31.03.2026;
- Nota justificativă detaliată nr. 1534/31.03.2026 privind măsurile adoptate și impactul financiar.

- avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Olteni nr. 1787/1786/1785/20.04.2026.

- Ordinul Prefectului județului Teleorman nr. 129/17.03.2026, modificat prin Ordinul nr. 135/18.03.2026, prin care a fost stabilit pentru comuna Olteni numărul maxim de 21 de posturi;

- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 3538/09.02.2026, prin care s-a solicitat reorganizarea structurii organizatorice în vederea asigurării funcțiilor de resurse umane și relații cu publicul;

- dispozițiile art. XL alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 7/2026, potrivit cărora 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 pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 să fie realizată prin reduceri de posturi la toate punctele din anexă, cu condiția ca prin însumarea posturilor reduse să se obțină reducerea prevăzută de lege,

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. III alin (1) din Ordonanța Guvernului 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,

- art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă numărul total de **22 de posturi** la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Olteni, dintre care **21 de posturi conform** prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, **plus 1 post** considerat post exceptat de la numărul total de posturi potrivit art. III alin. (2) din OUG nr. 63/2010 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Olteni, astfel:

- (1) a) Primar – funcție de demnitate publică
- b) Viceprimar - funcție de demnitate publică
- c) Secretar General al UAT-funcție publică de conducere

(2) Reorganizarea Compartimentului buget, venituri și cheltuieli, achiziții publice prin redenumirea acestuia în **Compartiment contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice**, pentru o reflectare mai exactă a atribuțiilor efectiv exercitate. Compartimentul va avea în structură 2 posturi, respectiv:

- o funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare;

- o funcție publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, nivelul studiilor medii.

(3) **Înființarea Compartimentului evidența persoanelor și stare civilă**, ca structură distinctă, necesară delimitării clare a unei activități cu specific administrativ și juridic propriu. Acesta va avea 1 post, respectiv o funcție publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare, post rezultat prin redistribuirea unui post din structura actualului Compartiment buget, venituri și cheltuieli, achiziții publice.

(4) Reorganizarea Compartimentului asistență socială în **Compartiment asistență socială și resurse umane**, în vederea integrării explicite a atribuțiilor privind gestiunea resurselor umane, în acord cu solicitările formulate de ANFP. Compartimentul va avea 1 post, respectiv funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare. Totodată, se desființează funcția publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, nivelul studiilor medii.

(5) **Înființarea Compartimentului relații cu publicul, secretariat și monitorizare proceduri administrative**, ca structură distinctă, necesară pentru asigurarea transparenței, a circuitului documentelor și a unei relații instituționale adecvate cu cetățenii. Compartimentul va avea 1 post, reprezentat de o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivelul studiilor superioare, post rezultat prin transformarea funcției contractuale de consilier juridic din cadrul Compartimentului cadastru, evidență agricolă, monitorizare administrativă.

(6) Reorganizarea Compartimentului cadastru, evidență agricolă, monitorizare administrativă prin divizarea acestuia în două compartimente distincte, după cum urmează:

- **Compartiment registru agricol și fond funciar**, cu 1 post, respectiv funcție publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, nivelul studiilor medii;

- **Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construcții**, cu 2 posturi, respectiv:

- funcție publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional principal, nivelul studiilor medii;

- funcție publică de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, nivelul studiilor medii, post rezultat prin transformarea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare.

(7) Reorganizarea **Compartimentului poliție locală**, care va cuprinde 2 posturi, respectiv:

- funcție publică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent, nivelul studiilor superioare;

- funcție publică de polițist local, clasa a III-a, grad profesional asistent, nivelul studiilor medii.

Totodată, se desființează funcția publică de polițist local, grad profesional superior, nivelul studiilor medii.

(8) Completarea **Compartimentului administrativ** prin înființarea unei funcții contractuale de șofer, nivelul studiilor medii sau generale, post aferent categoriei prevăzute la pct. 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010, destinată activităților legate de implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

(9) **Înființarea Compartimentului implementare proiecte din fonduri nerambursabile**, cu 1 post, respectiv o funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor superioare, post aferent categoriei celor 3 posturi suplimentare prevăzute pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010.

(10) **Compartimentul S.V.S.U.** – 3 funcții contractuală de execuție, 1 funcție Șef SVSU, 1 conducător autospecială și 1 muncitor.

(11) **Compartiment Cultură** - care va avea următoarea structură - 1 funcție contractuală de execuție, referent Bibliotecar, nivelul studii medii, post finanțat de la capitolul bugetar „Cultură” și potrivit art.III alin.(2) din OUG 63/2010 este considerat post exceptat de la numărul total de

posturi.

Art.3. Se aprobă modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Olteni, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă modificarea statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Olteni, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează domnul Mărcușanu Emilian pentru Primarul comunei Olteni.

Art.6. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea oricăror dispoziții contrare.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general, Instituției Prefectului Județul Teleorman, Administrației Județene a Finanțelor Publice Teleorman, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Primarului comunei Olteni, persoanei responsabile cu resurse umane, și se va aduce la cunostință publică prin publicare pe pagina de internet și afișare la sediul primăriei.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU MARIUS CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
Secretar General,
Nicoleta-Marilena Voicu

OLTENI

Nr. 20 din 20 aprilie 2026

Adoptată astăzi, 20.04.2026, în ședința extraordinară a Consiliului local Olteni cu 10 voturi pentru, 1 vot împotriva și 0 abțineri din totalul de 11 consilieri prezenți

ROMANIA
JUDEȚUL TELEORMAN
COMUNA OLTENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind trecerea unor bunuri imobile din domeniul privat al comunei Olteni în domeniul public al comunei Oltenii, declararea de uz și interes public local în vederea atestării apartenenței acestuia la inventarul bunurilor aflate în domeniul public al comunei Oltenii, județul Teleorman

Consiliul Local al Comunei Olteni, județul Teleorman întrunit în ședința ordinară, având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 1527/31.03.2026 al Viceprimarului comunei Olteni pentru Primarul Comunei Olteni;

- raportul de specialitate nr. 1531/31.03.2026 al compartimentului de specialitate;

- avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local al Comunei Olteni nr. 1785/1786/1787/20.04.2026;

- art.7 alin.(2),art.557, art.562,art.863 lit.c,art.888, art.889,art.1011 și art.1014 din Codul civil al României;

- art.2 alin.(2),art.41 alin.(5),art.50 alin.(4),art.58,art.59,art.61,art.62 și art.70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.129 alin. (2) lit. c) și art. 286 alin. (4) din Ordonanța Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art.286 alin.4 și art.291 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- Raportul de evaluare nr. 115/18.03.2024 întocmit de către SC ABSOLUT QUALITY SRL

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și alin. (3) lit. g) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă trecerea din domeniul privat al comunei Olteni în domeniul public al comunei Olteni, a suprafeței de 6436 mp teren intravilan, situată în comuna Olteni, strada Marin Preda nr. 53, județul Teleorman, carte funciară nr. 20940 (CF vechi 217), număr cadastral 207, categoria de folosință – curți construcții și clădirile:

- C1 cu suprafața de 1096 mp – hală piață agroalimentară, având numărul cadastral 207;
- C2 cu suprafața de 59 mp – laborator piață, având numărul cadastral 207;
- C3 cu suprafața de 13 mp – cabină poartă, având numărul cadastral 207;
- C4 cu suprafață de 15 mp – cabină poartă, având numărul cadastral 207.

Art. 2. Se aprobă însușirea raportului de evaluare nr. 115/18.03.2024 întocmit de către SC ABSOLUT QUALITY SRL privind estimarea valorii de piață la zi a proprietății imobiliare.

Art. 3. Se declară bunuri de uz și interes public local și se includ în inventarul bunurilor aflate în domeniul public al comunei Olteni, județul Teleorman imobilele prevăzute la art. 1, în vederea atestării apartenenței acestora la inventarul bunurilor aflate în domeniul public al comunei Olteni, județul Teleorman.

Art. 4. Bunurile prevăzute la art. 1 vor avea regimul juridic al bunurilor proprietate publică, fiind inalienabile, imprescriptibile și insesizabile, potrivit prevederilor legale.

Art. 5. Anexa inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Olteni, actualizată de comisia specială de inventariere a domeniului public, se completează la Secțiunea I – Bunuri imobile, cu bunurile prevăzute la art. 1, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Se solicită Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară înscrierea definitivă în CF a imobilelor prevăzut la art. 1, în vederea atestării apartenenței acestuia la inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Olteni conform prevederilor art. 289 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică, de către secretarul general al comunei Olteni, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Olteni și Prefectului județului Teleorman și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Primărie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU MARIUS CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
Secretar General,
Nicoleta-Marilena Voicu

OLTENI

Nr. 21 din 20 aprilie 2026

Adoptată astăzi, 20.04.2026, în ședința extraordinară a Consiliului local Olteni cu 11 voturi pentru, 0 împotriva și 0 abțineri din totalul de 11 consilieri prezenți

ROMÂNIA
JUDETUL TELEORMAN
COMUNA OLTENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

-privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public al comunei Olteni - zona Piața Agroalimentară

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OLTENI, întrunit în ședință

Analizând:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Olteni nr. 1536/31.03.2026
- Raportul de specialitate al Compartimentului contabilitate nr. 1537/31.03.2026
- avizul favorabil al Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Olteni nr. 178/17.04.2026
- prevederile O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, actualizata cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 51/2006 republicata, a serviciilor comunitare de utilități publice,
- prevederilor art. 35 din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale,
- Legii nr. 52/2003, art.6 și art. 7, privind transparenta decizională,
- proces verbal de afișare anunț referitor la elaborarea proiectului de act administrativ cu caracter normativ nr. 1538/31.03.2026, privind Regulamentul de organizare și funcționare a parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public al comunei Olteni,

In temeiul prevederilor art. 129 alin (2), lit. d) art. 139, alin. (g) lit. e) și ale art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a parcărilor publice cu plată aflate pe domeniul public al Comuna Olteni, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Comuna Olteni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DINU MARIUS CONSTANTIN**

**Contrasemnează
Secretar General
Nicoleta-Marițana Voicu**

**Comuna Olteni
Nr. 22 din 20 aprilie 2026**

Adoptată astăzi, 20.04.2026, în ședința extraordinară a Consiliului local Olteni cu 11 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri din 11 consilieri în funcție.