

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL NEGREȘTI OAȘ
PRIMĂRIA

DISPOZITIA NR. 221 /2025

privind constituirea Comisiei de inventariere a patrimoniului
Consiliului local al Orașului Negrești-Oaș

Primarul orașului Negrești Oaș, d-na Aurelia Fedorca, validată în funcție prin Încheierea nr. 2095/14.10.2024, pronunțată de Judecătoria Negrești-Oaș.

Având în vedere:

- Referatul direcției economice nr. 27041/05.11.2025;
- Dispoziția nr. 209/2025 privind delegarea de atribuții viceprimarului;
- Prevederile Legii nr. 82/1991 privind contabilitatea, republicată;
- Punctul 6 alin. 1, alin. 3, alin. 5, pct 8 din Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- pct 1.4.3 al Cap. I din Ordinul MFP nr 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- Prevederile art. 155 alin 1 lit d, alin. 5 lit. d, art. 289, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin 1, lit. b, art 197 alin. 1 și 199 alin. 2, art. 243 alin. 1 lit. a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

ART.1. În vederea efectuării inventarierii generale a patrimoniului Consiliului local, se constituie Comisia de coordonare a inventarierii patrimoniului în următoarea componență:

- | | |
|---|------------|
| 1. TAMAȘOSCHI LAURA – șef serviciu | președinte |
| 2. CICIO IOAN – administrator public | membru |
| 3. FANEA CONSTANTIN - viceprimar | membru |
| 4. BERINDE CRISTIAN – direcția investiții | membru |
| 5. MIHOC ANCUȚA MONICA – arhitect șef | membru |
| 6. CIONCA IOAN – secretar general U.A.T. | membru |
| 7. MANEA CRISTINA – resurse umane | membru |

ART.2. Se constituie comisiile de inventariere a bunurilor pe gestiuni după cum urmează:

1. PATRIMONIUL PUBLIC PRIVAT – gestionar Fanea Constantin

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. BERINDE CRISTIAN | președinte |
| 2. CUC CRINA | membru |
| 3. RADU VIOREL | membru |
| 4. POP VASILE | membru |
| 5. DĂNUȚA MIHAI | membru |
| 6. BODEA DĂNUȚ | membru |
| 7. CIONCA IOAN | membru |
| 8. SAS FLORICA MONICA | membru |
| 9. MIHOC ANCUȚA MONICA | membru |

2. ADMINISTRATIV – gestionar Radu Viorel

1. DANUȚA MIHAI președinte
2. FANEA IOAN CONSTANTIN membru
3. POP VASILE membru
4. BODEA DĂNUȚ membru
5. CRIȘAN IRINA membru
6. MIHOC MĂRIOARA ANCUȚA membru
7. DRĂGUȘ ALEXANDRA membru

3. CASĂ ȘI ALTE VALORI – gestionar Big Daniela și Sas Gheorghe

1. CUC CRINA președinte
2. SILAGHI LILIANA membru
3. POP ALINA membru

4. SITUAȚII DE URGENȚĂ – gestionar Cuc Daniel

1. DĂNUȚA MIHAI Președinte
2. RADU VIOREL Membru
3. MOLDOVAN MARIANA Membru

5.POLIȚIA LOCALĂ – gestionar Codați Dumitru

1. RADU VIOREL Președinte
2. BODEA DĂNUȚ Membru
3. BIG DANIELA Membru

6.CENTRUL SOCIAL PENTRU VARSTNICI –gestionar Silaghi Florin

1. TAMAȘOSCHI VLAD Președinte
2. POP ALINA Membru
3. CUC CRINA Membru

7. CABINETE ȘCOLARE – gestionar Ștefănescu Mihai

4. TAMAȘOSCHI VLAD Președinte
5. POP ALINA Membru
6. HOBAN ADINA Membru

8. CENTRUL DE AFACERI – gestionar Radu Viorel

1. CORA ANDREEA Președinte
2. SILAGHI FLORIN Membru
3. SAS FLORICA MONICA Membru

9. CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ –gestionar Baltă Patricia

1. MIHOC ANCUȚA MONICA Președinte
2. SARCA LENUȚA Membru
3. POP VASILE Membru

10. SALĂ DE SPORT CU TRIBUNĂ 180 LOCURI – gestionar Moldovan Marius

1. MIHOC ANCUȚA MONICA Președinte
2. SARCA LENUȚA Membru
3. POP VASILE Membru

11. COMISIA OBIECTIVELOR DE INVESTITIE IN CURS DE EXECUȚIE

1. BERINDE CRISTIAN	președinte
2. CICIO IOAN	membru
3. CIONCA IOAN	membru
4. CORA ANDREEA	membru
5. CUC CRINA MARIA	membru
6. MIHOC ANCUȚA MONICA	membru
7. POP VASILE	membru

12. COMISIA DE INVENTARIERE PENTRU: PROIECTE IMPLEMENTATE (BENEFICIARI UNITĂȚI SUBORDONATE)

1. CICIO IOAN	președinte
2. BERINDE CRISTIAN	membru
3. CIONCA IOAN	membru
4. CORA ANDREEA	membru
5. CUC CRINA MARIA	membru
6. MIHOC ANCUȚA MONICA	membru
7. POP VASILE	membru

ART.3. Inventarierea obiectivelor de investiție aflate în curs de execuție se va efectua pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

ART.4. Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se

termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității;

f) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

ART.5. Inventarierea va fi începută cu data comunicării prezentei fiecărei comisii și se va termina cel mai târziu în data de 31.12.2025 cu respectarea Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ART. 6. Secretariatul comisiilor nominalizate la art. 1 și art. 2 va fi asigurat de către:

- din partea DATIP: Bodea Dănuț;
- din partea Direcției economice: Big Daniela;
- din partea Juridicului: Tamașoschi Vlad.

ART.7. Cu ducere la îndeplinire a prezentei se încredințează domnul Cicio Ioan, care va întocmi graficul de desfășurare a inventarului, iar după încheierea inventarului va prezenta un raport primarului.

ART. 8. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Satu Mare,
- Membrilor și gestionarilor nominalizați în comisii,
- Direcției economice.

Negrești-Oaş, 05/11/2025

PRIMAR
AURELIA FEDORCA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL U.A.T.
CIONCA IOAN

Întocmit 3 ex. Cuc Crina – Director executiv, Direcția economică



**PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE, ROMÂNIA**

Str. Victoriei, Nr.95-97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Nr.27.041/05.11.2025

**APROBAT,
PRIMAR
AURELIA FEDORCA**

**REFERAT DE APROBARE
privind necesitatea emiterii unei dispoziții
privind constituirea Comisiei de inventariere a patrimoniului
Consiliului local Negrești-Oaș pentru anul 2025**



(1) În conformitate cu prevederile art. 7, alin. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991 (republicată) și a OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, în perioada 05.11.2025 - 31.12.2025 este necesară desfășurarea activității de inventariere a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Negrești-Oaș și separat patrimoniul public concesionat, obiectele de inventar și materialele, anual în timpul funcționării, de regulă la sfârșitul anului.

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii de coordonare și a unui număr de 12 comisii de inventariere pe gestiuni, compuse dintr-un număr de minimum trei membri, având în vedere numărul, complexitatea și dispersia teritorială elementelor inventariate.

(2) Astfel, se propune aprobarea demarării activității de inventariere generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, detinute de Orașul Negrești-Oaș, pentru prezentul exercițiu financiar, iar comisiile de inventariere propuse, sunt:

Nr. crt.	Numele și componența comisiei	Calitatea în comisie	Locul Inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Interval de timp
Comisia de coordonare a inventarierii:					
0	TAMAȘOSCHI LAURA – șef serviciu Contabilitate, Buget, Finanțe	președinte			
	Cicio Ioan – administrator public	membru			
	FANEA CONSTANTIN - viceprimar	membru			
	BERINDE CRISTIAN – direcția investiții	membru			
	MIHOC ANCUȚA MONICA – arhitect șef	membru			
	CIONCA IOAN – secretar general U.A.T.	membru			
MANEA CRISTINA – resurse umane	membru				
Comisia de inventariere pentru Gestiunea: PATRIMONIUL PUBLIC PRIVAT*					
1	BERINDE CRISTIAN	președinte		FANEA IOAN CONSTANTIN	
	CUC CRINA	membru			
	RADU VIOREL	membru			
	POP VASILE	membru			

	DĂNUȚA MIHAI	membru			
	BODEA DĂNUȚ	membru			
	CIONCA IOAN	membru			
	SAS FLORICA MONICA	membru			
	MIHOC ANCUȚA MONICA	membru			
Comisia de inventariere pentru Gestiunea: ADMINISTRATIV					
2	DANUȚA MIHAI	președinte		RADU VIOREL	
	FANEA IOAN CONSTANTIN	membru			
	POP VASILE	membru			
	BODEA DĂNUȚ	membru			
	CRIȘAN IRINA	membru			
	MIHOC MĂRIOARA ANCUȚA	membru			
	DRĂGUȘ ALEXANDRA	membru			
Comisia de inventariere pentru Gestiunea: CASA ȘI ALTE VALORI					
3	CUC CRINA	președinte		BIG DANIELA	
	SILAGHI LILIANA	membru		SAS GHEORGHE	
	POP ALINA	membru			
Comisia de inventariere pentru Gestiunea: SITUAȚII DE URGENȚĂ					
4	DĂNUȚA MIHAI	președinte		CUC DANIEL	
	RADU VIOREL	membru			
	MOLDOVAN MARIANA	membru			
Comisia de inventariere pentru Gestiunea: POLIȚIA LOCALĂ					
5	RADU VIOREL	președinte		CODAȚI DUMITRU	
	BODEA DĂNUȚ	membru			
	BIG DANIELA	membru			
Comisia pentru inventarierea: CENTRUL SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI					
6	TAMAȘOSCHI VLAD	președinte		SILAGHI FLORIN	
	POP ALINA	membru			
	CUC CRINA	membru			
Comisia pentru inventarierea: CABINETE ȘCOLARE					
7	TAMAȘOSCHI VLAD	președinte		ȘTEFĂNESCU MIHAI	
	POP ALINA	membru			
	HOBAN ADINA	membru			
Comisia pentru inventarierea: CENTRUL DE AFACERI					
8	CORA ANDREEA	președinte		RADU VIOREL	
	SILAGHI FLORIN	membru			
	SAS FLORICA MONICA	membru			

Comisia de inventariere pentru: CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ					
9	MIHOC ANCUȚA MONICA	președinte		BALTĂ PATRICIA	
	SARCA LENUȚA	membru			
	POP VASILE	membru			
Comisia de inventariere pentru: SALĂ DE SPORT CU TRIBUNĂ 180 LOCURI					
10	MIHOC ANCUȚA MONICA	președinte		MOLDOVAN MARIUS	
	SARCA LENUȚA	membru			
	POP VASILE	membru			
Comisia de inventariere pentru: OBIECTIVE ÎN CURS DE EXECUȚIE					
11	BERINDE CRISTIAN	președinte			
	CICIO IOAN	membru			
	CIONCA IOAN	membru			
	CORA ANDREEA	membru			
	CUC CRINA MARIA	membru			
	MIHOC ANCUȚA MONICA	membru			
	POP VASILE	membru			
Comisia de inventariere pentru: PROIECTE IMPLEMENTATE (beneficiari unități subordonate)					
12	CICIO IOAN	președinte		Responsabil numit	
	BERINDE CRISTIAN	membru			
	CIONCA IOAN	membru			
	CORA ANDREEA	membru			
	CUC CRINA MARIA	membru			
	MIHOC ANCUȚA MONICA	membru			
	POP VASILE	membru			

*** Pentru bunurile din patrimoniu public predate în concesiune (rețele apă și canal, salubritate)**

"OMFP 2861/2009

16. Bunurile din domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază și se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

19. - (1) Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități (... în concesiune, în administrare, în custodie,etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării."

(3) În cadrul Serviciului Contabilitate, Buget, Finanțe:

a) primirea listelor de inventariere, verificarea calculelor, confirmarea soldului scriptic și calcularea diferențelor valorice, pentru fiecare cont contabil, va fi efectuată de d-na Cuc Crina;

b) operațiunile de confirmare a creanțelor și obligațiilor și de comunicare a listelor de inventar cu bunurile aparținând terților, vor fi efectuate de d-na Cuc Crina;

c) întocmirea situațiilor analitice distincte pentru justificarea soldurilor sintetice, care nu conțin bunuri, va fi executată de d-na Cuc Crina.

(4) Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri și în alte locuri de depozitare;

- în afara bunurilor entității respective are în gestiune și alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;

- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință;

- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;

- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;

- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;

- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul și data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere și se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

d) să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă și să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității;

f) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta comisiei centrale

sau administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștințeze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua și ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

(5) Inventarierea obiectivelor de investitie aflate in curs de executie se va efectua pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

(6) Instruirea se va face pe baza procedurilor proprii privind activitatea de inventariere.

**Direcția economică,
Director executiv,
Cuc Crina**



**Vizat pentru legalitate,
Secretar general U.A.T.
Cionca Ioan**



Întocmit: Cuc Crina, în 3 exemplare originale, din care:

- 2 exemplare la dosarul de Dispoziții,
- 1 exemplar la dosarul de inventariere