Anexă la HCL nr.14/29.02.2024

Statutul unității administrativ teritoriale oraș Negrești-Oaș

CAP. I
Prezentarea generală a unității administrativ-teritoriale

ART. 1

(1) Orașul Negrești-Oaș este:

a) persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu;

b) subiect juridic de drept fiscal;

c) titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Orașul Negrești-Oaș are sediul social în Negrești-Oaș, la adresa: strada Victoriei nr.95-97, precum și codul de înregistrare fiscală 3963951.

(3) Însemnele specifice ale orașului Negrești-Oaș sunt:

a) stema, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 304/2018 al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.a la prezentul statut;

ART. 2

(1) Orașul Negrești-Oaș se învecinează la nord cu hotarul comunei Certeze și a comunei Bixad, la est se învecinează cu jud. Maramureș, la sud cu hotarul comunei Vama și la vest cu hotarul comunei Bixad.

(2) Orașul Negrești-Oaș are în componență un număr de 3 localități, dintre care 1 localități urbane și 2 localități rurale, după caz, care sunt amplasate după cum urmează: satele LUNA si TUR considerate astăzi cartiere ale orașului întrucât dezvoltarea urbanistică a dus la dispariția limitelor teritoriale.

(3) Orașul Negrești-Oaș, potrivit legislației privind amenajarea teritoriului național, a fost stabilit ca localitate urbană de rangul III.

(4) Prezentarea grafică și descriptivă, respectiv suprafețele intravilanului și extravilanului pe fiecare dintre localitățile menționate la alin. (3) sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul statut.

ART. 3

(1) Orașul Negrești-Oaș dispune de o rețea hidrografică formată din: râuri, lacuri, mlaștini sau ape subterane, după caz.

(2) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș, se regăsesc o floră și faună diverse.

(3) Orașul Negrești-Oaș dispune de o mare diversitate de soluri.

(4) Denumirea și lungimea râurilor, lacurilor, mlaștinilor sau apelor subterane, denumirea faunei și florei de pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se regăsesc în anexa nr. 3 la prezentul statut.

ART. 4

(1) Orașul Negrești-Oaș s-a înființat în anul 1965 .

(2) Prima atestare documentară a orașului Negrești-Oaș a fost în 1270.

(3) Evoluția istorică a orașului Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 4 la prezentul statut.

ART. 5

(1) Populația orașului Negrești-Oaș numără 14.616 locuitori.

(2)Aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba lor maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile deconcentrate.

CAP. II
Autoritățile administrației publice locale

ART. 6

(1) Autoritățile administrației publice locale sunt:

a) Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș, reprezintă autoritate deliberativă de la nivelul orașului Negrești-Oaș. Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș este format din 17 membri.

b) primarul orașului Negrești-Oaș, ca autoritate executivă;

c) La nivelul orașului Negrești-Oaș, consiliul local a ales un viceprimar, respectiv, numele acestuia fiind Fanea Ioan Constantin.

(2) Apartenența politică a consilierilor locali/județeni este următoarea: 11 consilieri locali din partea Partidului Social Democrat; 4 consilieri locali din partea Partidului Național Liberal și 2 consilieri locali din partea partidului Uniunea Salvați România,

(3) Constituirea Consiliului Local al Orașului Negrești-Oaș s-a constatat prin Ordinul prefectului județului Satu Mare nr. 205/13.07.2020.

(4) Componența nominală, perioada/perioadele de exercitare a mandatelor aleșilor locali, precum și apartenența politică a acestora, începând cu anul 1992, sunt prevăzute în anexa nr. 6.a la prezentul statut, respectiv în anexa nr. 6.b la prezentul statut, după caz.

ART. 7

(1) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine pentru orașul Negrești-Oaș.

(2) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi certificatul de fiu/fiică al/a Orașului persoanelor fizice române sau străine pentru orașul Negrești-Oaș.

(3) Criteriile potrivit cărora autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine, precum și procedura aplicabilă pentru acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a orașului Negrești-Oaș se regăsesc în anexa nr. 7 la prezentul statut.

CAP. III
Căi de comunicații

ART. 8

(1) Raza teritorială a orașului Negrești-Oaș este tranzitată, după caz, de una sau mai multe dintre următoarele rețele de transport, potrivit prevederilor Legii nr. 363/2006 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea I - Rețele de transport, cu modificările și completările ulterioare:

a) rețeaua rutieră;

b) rețeaua de căi ferate;

(2) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) lit. a) este formată, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din drumuri de interes național, drumuri de interes județean și drumuri de interes comunal și poduri, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.a la prezentul statut.

(3) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) lit. b), potrivit prevederilor Legii nr. 363/2006, cu modificările ulterioare, cuprinde: linii de cale ferată convenționale, linii de cale ferată de interes local, pe trasee noi sau poduri noi, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.b la prezentul statut.

CAP. IV
Principalele instituții care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale

ART. 9

(1) Rețeaua școlară de la nivelul orașului Negrești-Oaș, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde numărul total de unități de învățământ de stat și particular preuniversitar, acreditate, respectiv autorizate să funcționeze provizoriu, numărul total al unităților de învățământ preuniversitar, înființate în structura universităților de stat, și numărul total al furnizorilor de educație autorizați să funcționeze provizoriu.

(2) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea un număr total de 10 unități de învățământ de stat.

(4) Unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1), precum și universitățile, academiile de studii, institutele, școlile de studii superioare de stat private sau confesionale, după caz, sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

(5) Orașul Negrești-Oaș susține unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1) potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023.

ART. 10

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea trei instituții de cultură.

(2) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se organizează un număr de 42 manifestări culturale.

(3) Tipul și denumirea instituțiilor de cultură ori tipul și denumirea manifestărilor culturale se regăsesc în anexa nr. 9 la prezentul statut.

(4) Orașul Negrești-Oaș participă la finanțarea manifestărilor culturale de la bugetele locale, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terții, după caz, potrivit legii.

ART. 11

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se asigură una sau mai multe dintre următoarele forme de asistență medicală, după caz:

a) asistență medicală profilactică și curativă;

b) asistență medicală de urgență;

c) asistență medicală de hemotransfuziologie, transfuzie sanguină sau alte servicii de asistență medicală și prestații autorizate conform legii.

(2) Orașul Negrești-Oaș participă la finanțarea activităților de asistență de sănătate publică de la bugetele locale, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terții, după caz, potrivit legii.

(3) Asistența medicală prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează, dacă este cazul, prin:

a) cabinete medicale ambulatorii ale medicilor de familie și de alte specialități, centre de diagnostic și tratament, centre medicale, centre de sănătate, laboratoare, precum și prin alte unități sanitare publice și private, după caz;

b) unități sanitare publice și private cu paturi.

(4) Asistența medicală prevăzută la alin. (1) lit. b) se asigură, dacă este cazul, prin unități specializate de urgență și transport sanitar publice sau private, precum și prin structuri de primire a urgențelor, organizate în acest scop.

(5) Lista cu numărul și denumirea unităților prin care se asigură asistența medicală sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 12

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se asigură servicii sociale definite potrivit art. 30 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orașul Negrești-Oaș asigură cadrul pentru furnizarea serviciilor sociale prevăzute la alin. (1).

(3) Lista cu tipul serviciilor sociale asigurate de orașul Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 13

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea, dacă este cazul, ...(număr)... instituții de presă în domeniul presei scrise, media on-line și/sau, după caz, media audiovizual.

(2) Lista cu denumirea instituțiilor de presă prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 14

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea, dacă este cazul, ..(număr).. de cluburi ale copiilor, cluburi sportiv-școlare ori cluburi studențești, cluburi/asociații sportive, după caz.

(2) Lista cu denumirea cluburilor prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 9 prezentul statut.

CAP. V
Funcțiuni economice ale unității administrativ-teritoriale

ART. 15

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură sunt prevăzute în anexa nr. 10 la prezentul statut.

CAP. VI
Bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale

ART. 16

(1) Patrimoniul orașului Negrești-Oaș este compus din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Negrești-Oaș, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial.

(2) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul orașului Negrești-Oaș, întocmit și atestat prin Hotararea Consiliului local nr. 32/1999 si Hotararea Consiliului local nr. 27/2002 si aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 967/2002, de-a lungul anilor a suferit o serie de modificari prin Hotararea Consiliului local nr. 5/2003, nr. 24/2003, nr. 21/2008 si 60/2009 , în conformitate cu prevederile art. 289 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se găsește în anexa nr. 11 la prezentul statut.

(3) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul orașului Negrești-Oaș se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și se publică pe pagina de internet a orașului Negrești-Oaș, în secțiunea dedicată acestui statut.

CAP. VII
Serviciile publice existente

ART. 17

Serviciile comunitare de utilități publice furnizate la nivelul orașului Negrești-Oaș sunt, după caz:

a) serviciul public de alimentare apă și canalizare, furnizat de Apaserv S.A.;

b) serviciul public de salubrizare, furnizat de: Cleanman SRL;

ART. 18

Transportul și distribuția energiei electrice de pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș sunt furnizate de Electrica S.A. .

ART. 19

Alimentarea cu gaze naturale pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș este asigurată de: Gazvest S.A.

ART. 20

Serviciul public de administrare a domeniului public al orașului Negrești-Oaș este asigurată de Primăria orașului Negrești-Oaș prin Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat.

CAP. VIII
Atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local

ART. 21

(1) Orașul Negrești-Oaș, atribuie sau schimbă denumirile de: străzi, piețe și de obiective de interes public local, precum și pentru obiective și instituții de interes local aflate în subordinea sa, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care, prin proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, se propune atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, aceste hotărâri vor putea fi adoptate numai după ce au fost analizate și avizate de comisia de atribuire de denumiri județeană, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Schimbarea denumirilor instituțiilor publice și a obiectivelor de interes județean, se face prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul consiliului local pe al cărui teritoriu administrativ sunt amplasate instituțiile și obiectivele în cauză, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. IX
Societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială

ART. 22

(1) Orașul Negrești-Oaș realizează un cadru de cooperare sau asociere cu organizații neguvernamentale, asociații și cluburi sportive, instituții culturale și artistice, organizații de tineret, în vederea finanțării și realizării unor acțiuni sau proiecte care vizează dezvoltarea comunității.

(2) Orașul Negrești-Oaș acordă o atenție deosebită proiectelor culturale și educative cu caracter local, regional, național, european și internațional, care se încadrează în strategia de dezvoltare a unității administrativ- teritoriale.

(3) Orașul Negrești-Oaș poate acorda finanțări nerambursabile de la bugetul local, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Lista cu denumirea principalelor organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 23

(1) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea 7 de partide politice sau organizații aparținând minorităților naționale, înființate în condițiile Legii partidelor politice nr. 14/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lista partidelor politice care își desfășoară activitatea în orașul Negrești-Oaș se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 24

(1) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea ...(număr)... organizații sindicale sau asociații profesionale, după caz.

(2) Lista organizațiilor sindicale sau asociațiilor profesionale, după caz, care își desfășoară activitatea în orașul Negrești-Oaș se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 25

(1) În orașul Negrești-Oaș își desfășoară activitatea următoarele culte religioase: Ortodocși, Romano Catolici, Greco Catolici, reformați, martori ai lui Iehova, baptiști, penticostali, adventiști.

(2) Lista cu denumirile lăcașelor aparținând cultelor religioase prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

CAP. X
Participare publică

ART. 26

Populația din orașul Negrești-Oaș este consultată și participă la dezbaterea problemelor de interes local sau județean, după caz, astfel:

a) prin intermediul referendumului local, organizat în condițiile legii;

b) prin intermediul adunărilor cetățenești organizate pe sate, în mediul rural, și pe cartiere și/sau zone ori străzi, în mediul urban, după caz;

c) prin dezbaterile publice asupra proiectelor de acte administrative;

d) prin participarea la ședințele consiliului local sau județean, după caz;

e) prin alte forme de consultare directă a cetățenilor, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului.

ART. 27

(1) În funcție de obiectul referendumului local, modalitatea de organizare și validare a acestuia se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare sau ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Referendumul local se poate organiza în toate satele și localitățile componente ale comunei sau orașului ori numai în unele dintre acestea.

CAP. XI
Cooperare sau asociere

ART. 28

Orașul Negrești-Oaș se asociază sau cooperează, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local cu respectarea prevederilor art. 89 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 29

(1) Orașul Negrești-Oaș aderă la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(2) Lista cu denumirea înfrățirilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de orașul Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 13 la prezentul statut.

ART. 30

Programele, proiectele sau activitățile, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local, prin care se promovează/consolidează elemente de identitate locală de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții, se regăsesc în anexa nr. 14 la prezentul statut.

CAP. XII
Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 31

Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezentul statut, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.14/29.02.2024.

ART. 32

Orice modificare care are ca obiect modificarea Statutului orașului Negrești-Oaș sau a anexelor acestuia se realizează numai prin hotărâre a autorității deliberative.

ART. 33

Anexa nr. 11 la prezentul statut se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică.

ART. 34

Prezentul statut și anexele acestuia, cu excepția celei prevăzute la art. 33 se actualizează, în funcție de modificările și completările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora, cel puțin o dată pe an.

Președinte de ședință
Fanea Ioan Constantin

Secretar general UAT
Cionca Ioan

ROMÂNIA - Județul Satu Mare - CONSILIUL LOCAL - Orașul Negrești-Oaș

ANEXA 1

Modelul stemei orașului Negrești-Oaș



Descrierea heraldică a stemei

Stema orasului Negrești-Oaș, se compune, conform anexei nr.1, dintr-un scut triunghiular cu marginile rotunjite, scartelat. In cartierul I, in câmp albastru, un clop de aur cu borul mic cu patru randuri motive ornamentale colorate după cum urmează: 1 - triunghiuri cu vârful in jos rosii; 2 - la fel cu romburi verzi intercalate; 3 - patrate rosii si albastre, intercalate, ornate cu margele rosii si de aur; 4 - Mărgle albastre, surmontate de mărgele rosii, mai mici. Palaria are in dreapta o pană de aur, orientat spre stânga. In cartierul II, in câmp rogu, se afla un fag cu ramuri si frunze, totul de aur. In cartierul III, in câmp rosu, o crengut cu două prune, floare si frunze, orientata spre dreapta, totul de aur. In cartierul IV, in câmp albastru, se aflã trei piscuri de argint peste care broseaza un brâu undat albastru. Scutul este timbrat cu o coroana mural de argint cu trei turnuri crenelate.

Semnificațiile elementelor stemei

Clopul arat că orasul Negresti-Oas este centrul traditional al regiunii istorico-etnografice numit Tara Oasului. Fagul reprezint padurile de foioase din zonă. Crenguta cu prune, reprezinta activitatea specifica zonei, pomicultura. Brâul undat reprezinta hidrografia localitati - râul Tur. Muntele cu trei piscuri semific forma de relief predominant in zonă. Coroana murala cu trei turnuri crenelate reprezint rangul administrativ al localitatii, cel de oras.

ANEXA 2

Orașul se învecinează la nord cu hotarul comunei Certeze și a comunei Bixad, la est se învecineaza cu jud. Maramureș, la sud cu hotarul comunei Vama și la vest cu hotarul comunei Bixad.

Orașul este străbătut de 4 cursuri de apă: de la nord la sud-vest de rîul Valea Albă, de la est la vest de rîul Tur și pîrîul Gozureni, de la est la sud-vest de rîul Talna, toate acestea fiind colectate de rîul Tur care se varsă în rîul Tisa.

În partea nord-estică orașul este înconjurat de Munții Oașului, din care sunt renumite, Masivul „Pietroasa,, și depresiunea montană „ Luna șes,, zone turistice cu posibilitați reale de dezvoltare în viitorul apropiat.

Suprafața totală a orașului Negrești-Oaș este de circa 13,050 ha din care circa 1,200 ha intravilan. Din suprafața totală circa 6510 ha este teren agricol, astfel 1800 ha teren arabil, 2530 ha pășuni, 1880 ha fâneață, 18 ha vii și 282 ha livezi.

Conform ultimei delimitări administrativ teritoriale, respectiv Legea nr. 2 din anul 1968 Orașul Negrești-Oaș are în componența sa satele LUNA si TUR considerate astăzi cartiere ale orașului întrucât dezvoltarea urbanistică a dus la dispariția limitelor teritoriale.

ANEXA 3

Hidrografia, flora, fauna și tipul solurilor de la nivelul unității administrativ-teritoriale

I. Hidrografia orașului Negrești-Oaș este reprezentată, după caz, de următoarele râuri
a) Râuri-Râul Tur, cu o lungime de 20 km pe teritoriul Orașului Negrești-Oaș

II. Flora orașului Negrești-Oaș se încadrează în zona de silvostepă, prezentând două caracteristici principale: suprafețe de teren caracterizate de vegetație ierboasă specifică zonelor de câmpie și zona de vegetație forestieră compactă sau dezvoltată local prin pâlcuri de pădure. Pe teriotriul orașului Negrești Oaș predomină stejarul, gorunul și fagul.

III. Fauna care trăiește pe teritoriul orașului Negrești-Oaș este reprezentată, în principal, de următoarele specii: cerbi, căprioare, lupi, vulpi, mistreți, iepuri, fazani, potârnichi, etc. și importante resurse piscicole.

ANEXA 4

Pe aceste meleaguri se poate vorbi de așezări omenești milenare, lucru dovedit prin obiectele descoperite, care dateză din epoca paleolitică .

Începând din secolul al XIII-lea istoria orașului Negrești-Oaș se poate urmării pe baza documentelor scrise, primul document datează din anul 1270.

În Diplomele Maramureșene din secolele XIV - XV, Negreștiul este menționat în legături cu " drumul sării" , care pornea de la Ocnele de sare Giulești - Maramureș , peste munți , prin Negrești-Oaș, către ținuturile sătmărene și apoi spre Panonia.

Orașul Negresti-Oas este cunoscut ca fiind capitala a Tarii Oasului, inca din secolul XIX era cunoscut ca fiind cel mai mare sat din Tara Oasului această așezare s-a dezvoltat treptat devenind centru administrativ al Raionului Oas fiind declarat oras in 31 Decembrie 1965, an din care s-a consemnat o dezvoltare continua si progresiva.

ANEXA 5

Componența și structura populației Orașului Negrești-Oaș

Populația orașului Negrești-Oaș este de circa 14.616 locuitori din care aproximativ 94% sînt români, 4% maghiari, iar 2% alte naționalități.

În comunitatea noastră, conviețuiesc într-o armonie perfectă mai multe culte religioase dupa cum urmează: ortodocși, romano-catolici, greco-catolici, reformați, martori ai lui Iehova si alte culte religioase; in comunitatea noastra regasindu-se 5 lacase de cult, precum si mai multe case de rugăciune, cel mai impozant edificiu fiind Catedrala Ortodoxă Română situata în centrul orașului.

Componența populației din punct de vedere al religiei arată astfel: circa 12 800 ortodoxi, 710 romano-catolici, 385 greco-catolici, 460 reformați, iar diferența de alte religii.

ANEXA 6.a

PRIMAR

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Berinde Vasile	22.09.1958	PSD	1992-1996

b) **mandatul 1996-2000**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	1996-2000

c) **mandatul 2000-2004**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ghiriti Gheorghe	13.02.1943	PNL	2000-2004

d) **mandatul 2004-2008**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	2004-2008

e) **mandatul 2008-2012**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	2008-2012

f) **mandatul 2012-2016**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2012-2016

g) **mandatul 2016-2020**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2016-2020

h) **mandatul 2020-prezent**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2020-2024

ANEXA 6.b

II. VICEPRIMAR

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Lohan Mihai	13.11.1962	Independent	1992-1996

b) **mandatul 1996-2000**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Dragoș Gheorghe	11.08.1958	PDAR	1996-2000

c) **mandatul 2000-2004**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Pop Vasile	24.06.1951	PSD	2000-2004

d) **mandatul 2004-2008**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Pop Vasile	24.06.1951	PSD	2004-2008

e) **mandatul 2008-2012**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2008-2012

f) **mandatul 2012-2016**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2012-2016

g) **mandatul 2016-2020**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2016-2017
2	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2017-2020

h) **mandatul 2020-prezent**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2020-2024

III. CONSILIERI LOCALI

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Mircea	1946	FSN	1992-1996
2	Balog Ioan	06.01.1937	PUNR	1992-1996
3	Berinde Mihai	1930	-	1992-1996
4	Berinde Vasile	1937	PAC	1992-1996
5	Big Irina	29.05.1955	-	1992-1996
6	Bud Gheorghe	14.09.1948	FSN	1992-1996
7	Condor Aurel	1952	FSN	1992-1996
8	Csenteri Vasile	1943	UDMR	1992-1996
9	Codreanu Mihai	31.08.1936	-	1992-1996
10	Ghețe Ioan	1947		1992-1996
11	Ghiriti Dorel	1943	PNȚCD	1992-1996
12	Lohan Mihai	1950	-	1992-1996
13	Mărcuș Ioan	1932	-	1992-1996

14	Monac Emil	01.10.1939	-	1992-1996
15	Obșitoș Mihai	1935	-	1992-1996
16	Pop Ioan	1950	PUNR	1992-1996
17	Sălăjan Alexandru	11.09.1953	FSN	1992-1996
18	Zbona Petre	24.06.1942	FSN	1992-1996

b) **mandatul 1996-2000**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PAC	1996-2000
2	Fănățan Vasile	08.05.1938	PAC	1996-2000
3	Vârnav Remus	14.08.1949	PAC	1996-2000
4	Dănuț Gheorghe		CDR	1996-2000
5	Dumitrescu Vasile		CDR	1996-2000
6	Berinde Vasile		CDR	1996-2000
7	Ghiriti Vasile		PDSR	1996-2000
8	Pop Vasile		PDSR	1996-2000
9	Pop Ioan		PUNR	1996-2000
10	Bura Gheorghe	07.11.1941	PL '93	1996-2000
11	Monac Emil	01.10.1939	USD	1996-2000
12	Dragoș Gheorghe		PDAR	1996-2000
13	Csenteri Vasile	02.05.1943	UDMR	1996-2000
14	Obșitoș Mihai		Independent	1996-2000
15	Berinde Gheorghe		Independent	1996-2000
16	Stan Dumitru		Independent	1996-2000
17	Dragoș Dumitru		Independent	1996-2000
18	Lohan Mihai		Independent	1996-2000
19	Codreanu Mihai	31.08.1936	Independent	1996-2000

c) **mandatul 2000-2004**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bud Mihai	13.02.1943	PDSR	2000-2004
2	Fanea Vasile	07.09.1961	PDSR	2000-2004
3	Fedorca Gheorghe	10.05.1948	PDSR	2000-2004
4	Bartiș Sabin	07.12.1959	PDSR	2000-2004
5	Rogojan Gheorghe	07.03.1958	PDSR	2000-2003
6	Petruse Gheorghe	21.02.1950	PNL	2000-2004
7	Rus Ioan	27.03.1960	PNL	2000-2004
8	Grec Gheorghe	24.03.1952	PNL	2000-2004
9	Merce Cornel	27.09.1956	PNL	2000-2004
10	Berinde Vasile	22.09.1958	PD	2000-2004
11	Lohan Mihai	13.11.1962	PD	2000-2004
12	Lohan Toader	10.03.1962	PD	2000-2004
13	Ghețe Gheorghe	15.05.1944	PD	2000-2004
14	Berinde Vasile	30.11.1950	CDR	2000-2004

15	Bilț Vasile	04.10.1967	CDR	2000-2004
16	Tânțaș Vasile	22.05.1948	CDR	2000-2004
17	Șuta Vasile	01.01.1950	APR	2000-2004
18	Ghiriti Vasile	16.11.1950	APR	2000-2004
19	Sălăjan Alexandru	11.09.1953	APR	2000-2004

d) mandatul 2004-2008

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Aurelia Fedorca	14.01.1966	PSD	2004-2008
2	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	PSD	2004-2008
3	Bartiș Sabin	07.12.1959	PSD	2004-2008
4	Goie Dumitru	19.12.1952	PSD	2004-2005
5	Lohan Toader	10.03.1962	PSD	2004-2008
6	Ghișe Vasile	25.09.1953	PSD	2004-2008
7	Bud Mihai	13.02.1943	PSD	2004-2008
8	Fedorca Gheorghe	10.05.1940	PSD	2004-2008
9	Merce Cornel	27.09.1956	PNL	2004-2008
10	Ciocan Marianu Ioan	26.12.1954	PNL	2004-2007
11	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	PNL	2004-2008
12	Haidu Ștefan	08.09.1949	PNL	2004-2008
13	Grec Gheorghe	24.03.1952	PNL	2004-2008
14	Bolos Felician	06.07.1954	PRM	2004-2008
15	Ghiriti Ioan	22.08.1955	PRM	2004-2008
16	Codreanu Mihai	31.08.1936	PRM	2004-2008
17	Lohan Mihai	13.11.1962	PD	2004-2008
18	Zbona Peter	16.09.1942	PSD	2006-2008

e) mandatul 2008-2012

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Adrian Eugen	31.10.1972	PNL	2008-2012
2	Bartiș Sabin	07.12.1959	PSD	2008-2012
3	Berinde Gheorghe	19.06.1950	PNL	2008-2012
4	Boboi Vasile	15.09.1961	PDL	2008-2012
5	Ghișe Vasile	25.09.1953	PSD	2008-2012
6	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2008-2012
7	Ciocan Ioan	06.02.1955	INDEP.	2008-2012
8	Doicar Vasile	27.09.1959	PDL	2008-2009
9	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2008-2012
10	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2008-2009
11	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PDL	2008-2012
12	Lohan Mihai	13.11.1962	PDL	2008-2009
13	Lohan Teodor	10.03.1962	PSD	2008-2009
14	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	PSD	2008-2012
15	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	PNL	2008-2012

16	Obșitoș Octavian Mihai	20.10.1977	PNL	2008-2012
17	Zbona Peter	16.09.1942	PSD	2008-2012
18	Rogojan Dumitru	31.07.1965	PSD	2009-2010
19	Hotca Ioan	17.10.1959	PDL	2009-2012
20	Gambra Ioan	01.01.1948	PDL	2009-2012
21	Homorozan Liviu Lucian	03.10.1985	PSD	2009-2012
22	Șerban Cornel	02.01.1934	PSD	2010-2012

f) mandatul 2012-2016

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Adrian Eugen	31.10.1972	USL	2012-2016
2	Berinde Gianny Catalin	25.06.1984	PP-DD	2012-2014
3	Big Mihai	24.10.1951	UNPR	2012-2016
4	Cicio Ioan	07.07.1959	USL	2012-2016
5	Ciocan Ioan	06.02.1955	PP-DD	2012-2016
6	Codre Ioan	12.10.1961	UNPR	2012-2016
7	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	USL	2012-2016
8	Gambra Ioan	01.01.1948	UNPR	2012-2016
9	Hotca Ioan	17.10.1959	PDL	2012-2016
10	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PDL	2012-2015
11	Lohan Vasile	12.12.1959	USL	2012-2016
12	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	USL	2012-2016
13	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	USL	2012-2016
14	Moisa Petre	10.09.1977	PDL	2012-2016
15	Pop Gheorghe Viorel	05.06.1974	USL	2012-2016
16	Sarca Ioan	12.09.1981	PDL	2012-2016
17	Savu Mihai	27.10.1962	PDL	2012-2013
18	Păcală Ionel	30.08.1956	PDL	2013-2016
19	Prodan Irina	11.04.1965	PPDD	2014-2016

g) mandatul 2016-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Berinde Gheorghe	19.06.1950	PNL	2016-2020
2	Berinde Ioan	18.07.1974	PSD	2016-2020
3	Bud Viorel Vasile	25.03.1969	PSD	2016-2020
4	Cicio Ioan	07.07.1959	ALDE	2016
5	Ciocan Ioan	06.02.1955	PSD	2016-2017
6	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2016-2020
7	Fedorca Cornelia	11.12.1957	PNL	2016-2020
8	Gambra Ioan	01.01.1948	PSD	2016-2020
9	Gardoș Domnica	21.06.1962	PSD	2016
10	Hotca Adrian Nicolae	27.11.1973	PSD	2016-2020
11	Hotca Ioan	17.10.1959	PNL	2016-2020
12	Lohan Vasile	12.12.1959	PSD	2016-2018

13	Merce Dan	17.07.1962	PSD	2016-2020
14	Miclăuș Mihai	15.04.1956	PNL	2016-2020
15	Moisa Petre	10.09.1977	PSD	2016-2020
16	Olteanu Ioan	02.10.1965	PSD	2016-2020
17	Pop Gheorghe Viorel	05.06.1974	PSD	2016-2020
18	Sarca Ioan	12.09.1981	PSD	2016-2020
19	Man Simona	15.02.1976	PDL	2016
20	Bu Ștefan Marian	14.08.1981	ALDE	2016-2017
21	Stan Sergiu Ionuț	11.02.1983	PSD	2017-2020
22	Goja Gheorghe	07.10.1956	ALDE	2018-2019
23	Andreka Adrian-Dan	13.03.1987	PSD	2018-2020
24	Moldovan Gheorghe Marius	14.04.1968	ALDE	2019-2020

a) mandatul 2020-prezent

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Andreka Dan Adrian	13.03.1987	PSD	2020-prezent
2	Balta Vasile	22.07.1970	USR-PLUS	2020-prezent
3	Berinde Ioan	18.07.1974	PNL	2020-prezent
4	Dan Ioan	04.07.1966	PSD	2020-prezent
5	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2020-prezent
6	Gavra Delia	18.07.1977	PSD	2020-prezent
7	Ghiriti Dorel-Gheorghe	30.03.1978	PSD	2020-prezent
8	Hotca Ioan	17.10.1959	PNL	2020-prezent
9	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PNL	2020-prezent
10	Mărcuș Ioan	03.12.1957	PSD	2020-prezent
11	Mihoc Adrian Petru	01.06.1969	PSD	2020-prezent
12	Moisa Petre	10.09.1977	PSD	2020-prezent
13	Obșitoș Octavian Mihai	20.10.1977	PNL	2020-prezent
14	Olteanu Ioan	02.10.1965	PSD	2020-prezent
15	Sarca Ioan	12.09.1981	PSD	2020-prezent
16	Vida Sorin	01.02.1985	PSD	2020-prezent
17	Bud Claudiu Florin	10.06.1976	USR-PLUS	2020-prezent
18	Zob Alexandru Robert	03.12.1986	USR-PLUS	2020

ANEXA 7

Procedura privind acordarea titlului de „Cetățean de onoare al Orașului, respectiv a „Certificatului de Fiu/Fiică al/a Orașului "

ART. 1

Titlul de „Cetățean de onoare al Orașului Negrești Oaș.", denumit în continuare Titlu reprezintă cea mai înaltă distincție acordată de către Consiliul Local al Orașului Negrești-Oaș.

ART. 2

Certificatul de „Fiu/fiică al/a Orașului Negrești-Oaș denumit în continuare Certificat reprezintă distincția acordată de către Consiliul Local al Orașului Negrești-Oaș persoanelor născute în orașul Negrești Oaș la împlinirea vârstei de 18 ani.

ART. 3

Titlul și Certificatul se pot acorda la inițiativa:

a) primarului;

b) consilierilor locali;

c) unui număr de cel puțin 5% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă.

ART. 4

Acordarea Titlului și a Certificatului nu este condiționată de cetățenie, naționalitate, vârstă, domiciliu, sex, religie, apartenență politică.

ART. 5

Titlul și Certificatul au următoarele caracteristici:

a) sunt personale;

b) sunt netransmisibile;

c) reprezintă un drept al titularului;

d) au valabilitate nedeterminată.

ART. 6

Sunt îndreptățite să fie propuse pentru acordarea Titlului categoriile de persoane sau personalități care se găsesc în una din următoarele situații:

a) personalități cu recunoaștere locală, națională sau internațională care și-au pus amprenta asupra dezvoltării județului/municipiului/orașului/comunei ... și a imaginii acestuia;

b) personalități care, prin realizările lor deosebite, au făcut cunoscut numele Județului/Municipiului/Orașului/Comunei ..., în țară și străinătate;

c) persoane care, prin acțiunile lor, au preîntâmpinat producerea de evenimente deosebit de grave sau prin sacrificiul suprem au salvat viețile concetățenilor lor, în județul/municipiul/ orașul/comuna ...;

d) persoane care, prin acțiunile lor dezinteresate (donații, acțiuni umanitare etc.), au produs o îmbunătățire simțitoare a condițiilor de viață a locuitorilor județului/municipiului/ orașului/comunei ...;

e) foști deținuți politici sau veterani de război care prin activitatea lor ulterioară au un aport la realizarea unei imagini pozitive a județului/municipiului/orașului/comunei ... în lume;

f) sportivi din județul/municipiul/orașul/comuna ... care au obținut rezultate deosebite în competiții sportive internaționale;

g) alte situații stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean/local, după caz.

ART. 7

Nu pot deține Titlul persoanele care se găsesc în una din următoarele situații:

a) condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiuni contra statului, crime împotriva umanității, fapte penale;

b) care au dosare pe rol, în cauze care ar leza imaginea Titlului; propunerea se va face după clarificarea situației juridice.

ART. 8

(1) Persoanele prevăzute la art. 3 solicită acordarea Titlului sau a Certificatului prin depunerea unui dosar la unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(2) Dosarul prevăzut la alin. (1) cu privire la acordarea Titlului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul);

b) curriculum vitae (în original);

c) certificat de cazier judiciar (în original);

d) actul de deces al celui propus, după caz (copie vizată în conformitate cu originalul).

(3) Dosarul prevăzut la alin. (1) cu privire la acordarea Certificatului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul);

b) curriculum vitae (în original).

(4) Persoanele prevăzute la art. 3, după înregistrarea dosarului, depun la secretarul general al unității administrativ-teritoriale proiectul de hotărâre de consiliu însoțit de referatul de aprobare și dosarul prevăzut la alin. (2) sau (3).

(5) Proiectul de hotărâre prevăzut la alin. (4) este înscris pe ordinea de zi a ședințelor consiliului dacă sunt îndeplinite prevederile art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Proiectul de hotărâre prevăzut la alin. (4) este dezbătut în ședință ordinară sau extraordinară.

(7) Hotărârea privind acordarea Titlului sau a Certificatului, după caz, se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor consiliului local sau județean, după caz.

(8) Propunerile respinse nu pot fi reintroduse în dezbatere pe perioada mandatului în curs.

(9) Decernarea Titlului se face de către primarul municipiului/orașului/comunei ...sau de către președintele Consiliului Județean ..., după caz, în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare ale Consiliului Județean/Consiliului Local ... .

(10) Acordarea Certificatului se face de către primarul municipiului/orașului/comunei ...sau de către președintele Consiliului Județean ..., după caz, în cadrul unei festivități care se organizează de către primar sau președintele consiliului județean, după caz.

ART. 9

Înmânarea Titlului se realizează după cum urmează:

a) președintele de ședință anunță festivitatea ce urmează să se desfășoare;

b) primarul orașului Negrești-Oaș prezintă referatul de aprobare care a stat la baza propunerii Hotărârii Consiliului Local.

c) primarul orașului Negrești-Oaș înmânează diploma de „Cetățean de onoare al Orașului Negrești-Oaș" persoanei laureate sau persoanei care o reprezintă;

d) ia cuvântul persoana laureată sau reprezentantul acesteia;

e) pot să ia cuvântul și alte persoane prezente care doresc să sublinieze pe scurt meritele laureatului;

f) laureatul sau, după caz, persoana care îl reprezintă este invitat/ă să scrie câteva rânduri în Cartea de onoare a Județului/Municipiului/Orașului/Comunei ... .

ART. 10

Deținătorii în viață ai Titlului dobândesc următoarele drepturi specifice:

a) dreptul de a lua cuvântul în ședințele Consiliului Local al Orașului Negrești-Oaș la dezbaterea materialelor care privesc întreaga comunitate;

b) dreptul de a participa la toate manifestările desfășurate sub patronajul Consiliului Local al Orașului Negrești-Oaș sau în care acesta este coorganizator;

c) dreptul de a călători gratuit pe toate mijloacele de transport în comun din orașul Negreșsti Oaș;

d) dreptul de a participa gratuit la toate manifestările cultural-sportive organizate de instituțiile aflate în subordinea consiliului județean/local;

e) alte drepturi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Orașului Negrești Oaș

ART. 11

Drepturile prevăzute la art. 6 încetează în următoarele situații:

a) decesul titularului;

b) retragerea Titlului.

ART. 12

Titlul se retrage în următoarele situații:

a) atunci când ulterior decernării apar incompatibilitățile prevăzute la art. 7 lit. a);

b) atunci când persoana laureată produce prejudicii de imagine sau de altă natură județului/municipiului/orașului/comunei ..., locuitorilor săi sau țării.

ART. 13

Retragerea Titlului se face de către Consiliul Local al Orașului Negrești Oaș, după următoarea metodologie:

a) este sesizat Consiliul Local al Orașului Negrești Oaș de către persoanele menționate la art. 3;

b) dezbaterea cazului se va face în cadrul comisiilor consiliului local;

c) retragerea Titlului se va face prin hotărâre a consiliului local, adoptată cu majoritate absolută, cu aplicarea prevederilor art. 8 pentru dezbaterea candidaturii;

d) la ședința consiliului va fi invitat deținătorul Titlului, iar dacă va fi prezent i se va acorda cuvântul, la solicitarea sa.

ART. 14

Cetățenii de onoare au datoria de a promova imaginea orașului Negrești Oaș

ART. 15

Fiecare Cetățean de onoare va planta un copac pe care va fi aplicată o plăcuță cu numele acestuia.

ART. 16

Informațiile publice referitoare la „cetățenii de onoare" vor fi publicate și în format electronic pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale respective.

ART. 17

Legitimarea cetățenilor de onoare sa va face în baza unui înscris denumit brevet, semnat de către primarul orașului Negrești Oaș.

ANEXA 8.a

Rețeaua rutieră

Drumurile rutiere din Negrești-Oaș sunt de trei categorii:
Drumuri Naționale DN 19
Drumuri Județene Dj Negrești-Bixad
Drumuri comunale

ANEXA 8.b

Rețeaua de căi ferate

Orașul Negrești-Oaș este străbătut in partea de sud-vest de calea ferata cu ruta Satu Mare-Bixad, existând o gară veche în oraș și o gară mai nouă la intrarea în oraș.

ANEXA 9

Principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea

I. Instituții din domeniul educației și cercetării

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei bl. 33 Parter
2. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "Licurici NEGRESTI-OAS, Str. Vâltori nr. 1
3. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 TUR, Str. Principală nr. 232
4. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6 NEGRESTI-OAS, Str. Alcea Crinului nr. 5
5. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 NEGRESTI-OAS, Str. Vasile Lucaciu nr. 2
6. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 99
7. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 59
8. LICEUL TEORETIC NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 101
9. LICEUL TEHNOLOGIC „IONIȚĂ G. ANDRON" NEGRESTI-OAS, Str. Luna nr. 7-8
10. CREȘA "CASTELUL PITICILOR" NEGREȘTI-OAȘ, Str. Zorilor, nr.49.

II. Instituții din domeniul culturii

1. Muzeul Țării Oașului
2. Casa de cultură orășenească Negrești-Oaș
3. Biblioteca orășenească

III.Instituții din domeniul sănătății

1. Spitalul orășenesc Negrești-Oaș
2. Clinica Uromed
3. Laborator Korall
4. Punct de recoltare MedLife

IV.Cluburi

1. Clubul Copiilor Negrești-Oaș
2. Clubul Sportiv Oașul 1969

LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR PREVĂZUTE DE CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ PENTRU ANUL 2024

Nr. crt	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
1.	3 ianuarie	Spectacol de artificii	• spectacol artificii şi jocuri pirotehnice	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local	• satisfacerea unor necesităţi şi cerinţe ale comunităţii în ceea ce priveşte diversitatea programelor culturale oferite
2.	15 ianuarie	Ziua Culturii Naţionale	• activităţi culturale în colaborare cu instituţiile de cultură din judeţ şi cu cele de învăţământ din oraş • depunere jerbe şi flori la bustul poetului Mihai Eminescu • slujbă religioasă în memoria lui Mihai Eminescu	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• implicarea tinerilor în activităţi care vizează dezvoltarea vieţii culturale a oraşului • informarea comunităţii negreştene asupra importanţei zilei
3.	24 ianuarie	Unirea Principatelor Române	• activităţi cultural-artistice şi ştiinţifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoaşterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunităţii în activităţi cu caracter patriotic

4.	1 martie	Târgul mărțișorului tradițional ediția a XII-a	• organizarea de ateliere de creație; • amenajarea de standuri cu mărțișoare, felicitări • promovarea evenimentului și a elementului de patrimoniu cultural imaterial aflat pe lista reprezentativă UNESCO	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• realizarea unui dialog intercultural între instituțiile de cultură și învățământ din oraș/județ • educarea publicului-țintă cu privire la simbolistica mărțișorului și a tehnicilor de realizare
5.	8 martie	Omagiem femeia Ediția a V-a	• spectacol de muzică ușoară dedicat femeilor • Gala *Femeia anului* - premierea excelenței în diferite domenii de activitate	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite
6.	8 aprilie	*Unitate în diversitate* - Ziua Internațională a Romilor ediția a III- a	• activități cultural-artistice cu prilejul unor sărbători dedicate minorităților	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite
7.	aprilie	*Urcatul oilor la munte* ediția a IV-a-Sâmbra oilor în Țara Oașului	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, sâmbra oilor • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale, elemente ale patrimoniului cultural imaterial
8.	mai	Gala laureaților negreșteni ediția XXII-a	• premierea profesorilor și elevilor pentru performanțe școlare și extrașcolare	Liceul Teoretic Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• recunoașterea meritelor elevilor și profesorilor • stimularea acestora în vederea creșterii competitivității și performanțelor

9.	mai	Sâmbra Oilor ediția LXVII-a	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, sâmbra oilor; • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent • expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Consiliul Județean Satu-Mare	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
10.	9 mai	Ziua Europei Ziua Independenței	• colocvii și dezbateri privind însemnătatea istorică a zilei • expoziții fotografice în cadrul unităților de învățământ	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea istoriei naționale și internaționale
11.	25 mai	Ziua Eroilor	• activități cultural-artistice și științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului.	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic
12.	1 iunie	1 Iunie Ziua Internațională a Copilului ed. a XVI-a	• în perioada 25 mai - 1 iunie vor avea loc activități recreative, ateliere de creație gastronomice și meșteșugărești • spectacole cu copii din Negrești-Oaș • Spectacol pentru copii • închiriere scenă • distribuire dulciuri, înghețată, bomboane și baloane	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Muzeul Țării Oașului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• implicarea copiilor în activități ce vizează dezvoltarea comunitară • realizarea unui dialog intercultural

13.	15 iunie	Comemorare Mihai Eminescu	• activităţi culturale în colaborare cu instituţiile de cultură din judeţ şi cu cele de învăţământ din oraş • depunere jerbe şi flori la bustul poetului Mihai Eminescu • slujbă religioasă în memoria lui Mihai Eminescu	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român	• implicarea tinerilor în activităţi care vizează dezvoltarea vieţii culturale a oraşului • informarea comunităţii negreştene asupra importanţei zilei
14	26 iunie	Ziua Drapelului	• activităţi cultural-artistice şi ştiinţifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş	• cunoaşterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunităţii în activităţi cu caracter patriotic
15.	29 iulie	Ziua Imnului	• activităţi cultural-artistice ştiinţifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş	• cunoaşterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunităţii în activităţi cu caracter patriotic
16.	august	Zestrea Oaşului-Festivalul Patrimoniului Ţării Oaşului, ediţia a XXIV- a	1. Produs de Oaş şi Maramureş expoziţie / târg meşteşugăresc 1- 10 august, ed. a VII a 2. Pe uliţele satului 1-10 august, ediţia a VII a 3. Spectacole de muzică uşoară, muzică populară etc. 16-18 august 4. Premierea excelenţei în învăţământ, cultură, artă şi sport 16-18 august 5. Concurs naţional ecvestru, ediţia V - concurs de tracţiune şi frumuseţe cabalină 6. Concursuri sportive 7. Ziua Diasporei, ed. a V-a.	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Muzeul Ţării Oaşului Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român Asociaţii socio-culturale	• păstrarea şi valorificarea într-o formă optimă a patrimoniului cultural material şi imaterial local • educarea publicului printr-o gamă diversificată de manifestări cultural-artistice • recunoaşterea personalităţilor locale şi premierea excelenţei

17.	1 octombrie	Ziua Internațională a persoanelor vârstnice, ediția a VI-a	• spectacol organizat în colaborare cu instituțiile de învățământ din oraș • organizarea unei campanii de conștientizare a problemelor persoanelor în vârstă • Nunta de aur, aniversarea cuplurilor care aniversează 50 de ani de căsnicie	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Asociația pensionarilor	• aniversarea unor categorii socio-profesionale locale, respectiv persoanele vârstnice
18.	5 octombrie	Ziua educației	• spectacol de muzică ușoară/folk	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• aniversarea unor categorii socio-profesionale locale, respectiv cadrele didactice
19.	octombrie	Coborâtul oilor de la munte ediția a V-a	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, coborâtul oilor de la munte • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent • expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
20.	25 octombrie	Ziua Armatei Române	• activități cultural-artistice și științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic

21.	1 decembrie	Ziua Națională a României	• activități cultural-artistice științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic
22.	5 decembrie	Magia sărbătorilor de iarnă- Moș Nicolae, ediția a XII-a	• spectacol pentru copii pe scenă în aer liber • distribuire cadouri și dulciuri	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• promovarea obiceiurilor creștine și laice prilejuite de sărbătorile de iarnă • implicarea unui număr de minimum 1500 de copii de la instituțiile de învățământ .
23.	decembrie	Zestrea Oașului, Festivalul Datinilor și Obiceiurilor de Iarnă, ed. a XXIV-a	• organizarea festivalului concurs de datini și obiceiuri de iarnă, cu participarea unor ansambluri folclorice/ grupuri de colindători din țară	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Muzeul Țării Oașului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român	• promovarea obiceiurilor creștinești laice prilejuite de sărbătorile de iarnă prin organizarea unui festival concurs cu minim 20 grupuri/cete participante, premiate
24.	31decembrie	Spectacol de artificii	• spectacol artificii și jocuri pirotehnice	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite

25.	2024	Participări la târguri naţionale şi internaţionale	• organizare expoziţii gastronomice şi meşteşugăreşti	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică ONG-uri din oraş	• promovarea Ţării Oaşului ca zonă turistică • îmbunătăţirea imaginii oraşului Negreşti-Oaş şi zonei Ţării Oaşului atât pe plan naţional cât şi pe plan internaţional • îmbunătăţirea imaginii produselor turistice din oraşul Negreşti-Oaş şi zona etnografică Ţara Oaşului
26.	2024	Alte cheltuieli conform legii sau la decizia ordonatorului principal de credite	• participări la festivaluri şi alte evenimente în funcţie de invitaţii	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică ONG-uri din oraş	• promovarea Ţării Oaşului ca zonă turistică • îmbunătăţirea imaginii oraşului Negreşti-Oaş şi zonei Ţării Oaşului atât pe plan naţional cât şi pe plan internaţional • îmbunătăţirea imaginii produselor turistice din oraşul Negreşti-Oaş şi zona etnografică Ţara Oaşului

LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR PREVĂZUTE DE MUZEUL ȚĂRII OAȘULUI

PENTRU ANUL 2024

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
1.	24 februarie	Șezătoare	• întrunire a iubitorilor de meșteșuguri care lucreaza, cântă și povestesc	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea adevăratelor tradiții românești și perpetuarea acestora în rândul tinerilor
2.	25martie	Art Bunavestire, ediția a XXXVIII-a	• expoziția anuală de artă plastică contemporană	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Asociația artistică Art Bunavestire	• 1 expoziție anuală de artă plastică contemporană Art Bunavestire – Galeriile de artă „Dr, Mihai Pop", 25 martie, ora 17 cultivarea simțului artistic • educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan national
3.	martie- iunie	Deschiderea oficiala a Muzeului Tarii Oasului	• expozitia permanenta de etnografie • expozitia temporara Art Bunavestire 38 • expozitei temporara de pictura copii	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• expozitia permanentă de etnografie • expozitie anuală de artă plastică contemporană Art Bunavestire • expozitie temporara de pictura a copiilor din Negresti Oas

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
4.	Ianuarie-decembrie	Școala altfel/ Săptamâna verde Personalitati contemporane	• Mese rotunde/Expozitii/ Cercuri de lectura	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea unor personalitati contemporane locale si judetene de catre elevi • atragerea elevilor de liceu spre domeniul muzeal
5.	8 mai	Paște în Oaș	• Paște și sfințirea coșurilor	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Meșteri populari	• promovarea tradițiilor de Paște din Zona Oașului • promovarea Muzeului în Aer Liber
6.	18 mai	Noaptea muzeelor	• Vizite organizate la muzeu și prezentarea expozițiilor. • Momente artistice	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• stimularea interesului populației pentru muzeu
7.	25 iunie	Ziua universală a iei, ediția X	• Lansare volum ;Cămeși,, • momente muzicale, • parada costumelor • atelier de împletit coronițe din sânziene • expoziție meșteșugărească.	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• celebrarea piesei principale a costumului popular românesc, dar și ideea de feminitate • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
8.	Iunie-noiembrie	Zestrea Oașului Conferință	• manifestare științifică organizată pentru redescoperirea istoriei Țării Oașului „Țara Oașului de la începuturi până în prezent,,	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Protopopiatul Ortodox Român Oaș	• susținerea a min. 15 lucrări științifice de către cercetători , specialiști din județele Satu Mare și Maramureș (istorici, etnologi, oameni de cultură), repr. ai cultelor, repr. ai comunităților românești din Transcarpatia și Republica Moldova)

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
9.	Iunie-august	Tabăra Ecoventura	• ateliere meșteșugărești din Țara Oașului	Muzeul Țării Oașului	Asociația Ecoventura	• descoperirea tradițiilor din Țara Oașului de către generația tânără din diferite județe ale țării
10.	Iulie-august	Zestrea Oașului Pe ulițele satului... la Muzeul în aer liber al Țării Oașului ediția VIII	• Atelier de creație artă plastică • Atelier de olărit • Atelier de muzică și tradiții din Țara Oașului • Atelier gastronomic • Ateliere meșteșugărești • Atelier de scriere japoneză • Atelier de grafică textilă • Tehnici de acordare prim ajutor • Jocurile copilăriei • Atelier de caligrafie • Atelier de teatru • Atelier de mărgele • Atelier de mozaic • Tir cu arcul • Atelier arheologic și spectacol lupte romane	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• educarea tinerei generații în spiritul păstrării, protejării și transmiterii resursei culturale către generațiile viitoare, în forma sa autentică și nealterată • implicarea copiilor din diaspora în activități ce vizează educația pentru patrimoniu.
11.	16 august	Zestrea Oașului Teatru pentru copii, ediția III	• prezentarea unei piese de teatru in aer liber pentru copii	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• stimularea interesului pentru cultură și artă • cultivarea pasiunii pentru literatură și pentru teatru • dezvoltarea imaginației și a sensibilității artistice • organizarea și folosirea rațională ,utilă și plăcută a timpului liber

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
12.	noiembrie	Versus, dar împreună ediția a XII-a	• realizarea expoziției anuale de fotografie de la Negrești-Oaș,	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură CJ pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare Remus Țiplea Romeo Komaromi Emilian Moldovan	• cultivarea simțului artistic, educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan național.
13.	2024	Expoziții temporare	• realizarea a min. 2 expoziții tematice: expoziția etnografică Țara Oașului; **O zi în satul meu**, expoziție fotografică – Protopopiatul Ortodox Român Oaș, • expoziții pictură- copii la MAL	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Protopopiatul Ortodox Român Oaș	• cultivarea simțului artistic, educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan național.
14.	2024	Lansări de carte	• lansări de carte atât literare cât și de specialitate, fotografice	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• cultivarea pasiunii pentru literatură • dezvoltarea imaginației și a sensibilității artistice
15.	2024	Participări la târguri naționale și internaționale	• organizare expoziții gastronomice și meșteșugărești	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• promovarea Țării Oașului ca zonă turistică • îmbunătățirea imaginii orașului Negrești-Oaș și zonei Țării Oașului atât pe plan național cât și pe plan internațional • îmbunătățirea imaginii produselor turistice din orașul Negrești-Oaș și zona etnografică Țara Oașului

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
16.		Alte cheltuieli conform legii sau la decizia ordonatorului principal de credite	• participări la festivaluri şi alte evenimente în funcţie de invitaţii	Muzeul Ţării Oaşului	Primăria şi Consiliul Local Casa Orăşenească de Cultură Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică ONG-uri din oraş	• promovarea Ţării Oaşului ca zonă turistică • îmbunătăţirea imaginii oraşului Negreşti-Oaş şi zonei Ţării Oaşului atât pe plan naţional cât şi pe plan internaţional • îmbunătăţirea imaginii produselor turistice din oraşul Negreşti-Oaş şi zona etnografică Ţara Oaşului

III. Instituţii din domeniul sănătăţii

- Spitalul orăşenesc Negreşti-Oaş

IV. Instituţii în domeniul tineretului şi sportului

- Club Sportiv Oaşul 1969

ANEXA 10

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură

ANEXA 11

Patrimoniul orasului este constituit din totalitatea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al acestuia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Domeniul public al orasului Negrești-Oaș a fost insusit prin Hotararea Consiliului local nr. 32/1999 si Hotararea Consiliului local nr. 27/2002 si aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 967/2002, de-a lungul anilor a suferit o serie de modificari prin Hotararea Consiliului local nr. 5/2003, nr. 24/2003, nr. 21/2008 si 60/2009, acesta se gaseste pe intreg teritoriul orasului si este alcatuit din urmatoarele bunuri:

1. drumuri orasenesti, parcurile publice, precum si zonele de agrement;
2. terenuri si cladiri ale Consiliului Local, si ale institutiile publice subordonate;
3. retelele de alimentare cu apa, canalizare, statia de tratare si epurare a apelor uzate, cu instalatiile, constructiile si terenurile aferente;
4. alte bunuri declarate de interes local.

Domeniul privat de interes orasenesc reprezinta totalitatea bunurilor mobile si imobile care se gasesc in evidenta contabila a Primariei si a institutiilor subordinate

Inventarul bunurilor unitatii administrativ-teritoriale se actualizeaza anual, in acest sens Primarul prezinta in fata Consiliului local un raport asupra gestionarii bunurilor.

Cresterea sau diminuarea patrimoniului va fi temeinic justificata pentru fiecare caz.

Bunurile aflate în proprietatea publica a unitatii administrativ-teritoriale si cele proprietatea privata a acesteia pot fi date în administrare regiilor autonome si institutiilor publice, pot fi concesionate ori închiriate sau pot fi atribuite în folosinta gratuita pe termen limitat persoanelor juridice fara scop lucrativ care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice, numai în conditiile legii.

Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor aflate în proprietatea privata a unitatii administrativ-teritoriale, numai în conditiile legii. Vanzarea, concesionarea si închirierea se fac prin licitatie publica, potrivit prevederilor legale.

ANEXA 12

Principalele entități privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele, instituțiile de utilitate publică, precum și celelalte organizații nonguvernamentale, care au sediul sau punctul declarat că funcționează la nivelul unității administrativ-teritoriale

I. Principalele partide politice

1. Partidul Social Democrat
2. Partidul Național Liberal
3. Alianța Democraților și Liberarilor
4. Partidul Mișcarea Populară
5. Partidul Pro Romania
6. Uniunea Salvați Romania
7. Partidul Național Țărănesc Maniu Mihalache

II.Asociații

ASOCIATIA " MEUM CONSILIUM "
ASOCIATIA "AMERICA UMANITARA"
ASOCIATIA "CLUB FOTBAL TENIS OAS"
ASOCIATIA ACT-O.R.
ASOCIATIA ALTERNATIVE
ASOCIATIA CLUB SPORTIV "AXXA UNIVERSAL"
ASOCIATIA CLUB SPORTIV DORU LOHAN NEGRESTI OAS
ASOCIATIA CLUB TENIS ANGELO
ASOCIATIA CRESCATORILOR DE OVINE, CAPRINE SI BOVINE "TARA OASULUI"
ASOCIATIA CULTURALA "MARIA TRIPON TARA OASULUI"
ASOCIATIA DE LOCATARI BLOC ANL
ASOCIATIA DE PARINTI "DEGETICA" A GRADINITEI NR.7 NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI "GENERATII" A GRADINITEI NR.1 NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI "IONITA G ANDRON"
ASOCIATIA DE PARINTI "PARINTII, COPIII SI SCOALA NOASTRA" A SCOLII CU CLASELE I-VIII NR.1, NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI FAMILIA SI SCOALA 3 A SCOLII CU CLASELE I-VIII ,NR.3
ASOCIATIA DE PESCUIT SPORTIV "OAS FISHING COMPETITION"
ASOCIATIA ECOLOGISTA "TALNATUR APE CRISTALINE"
ASOCIATIA HATNUTZA
ASOCIATIA MICROREGIUNEA TARA OASULUI
ASOCIATIA RELIGIOASA UNIUNEA CRESTINA PENTICOSTALA A BISERICILOR BOTEZATE CU DUHUL SFANT
ASOCIATIA SOCIETATEA CULTURAL - PATRIOTICA AVRAM IANCU NEGRESTI-OAS

III.Culte religioase

1.BISERICA ORTODOXĂ ROMÂNĂ
2.BISERICA ROMÂNĂ UNITĂ CU ROMA, GRECO-CATOLICĂ
3.BISERICA REFORMATĂ DIN ROMÂNIA
4.BISERICA CREȘTINĂ ADVENTISTĂ DE ZIUA A ȘAPTEA DIN ROMÂNIA
5.UNIUNEA BISERICILOR CREȘTINE BAPTISTE DIN ROMÂNIA
6.UNIUNEA PENTICOSTALĂ - BISERICA LUI DUMNEZEU APOSTOLICĂ DIN ROMÂNIA
7.ORGANIZAȚIA RELIGIOASĂ MARTORII LUI IEHOVA

ANEXA 13

Lista cu denumirea înfrățirilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de UAT NEGREȘTI-OAȘ

1.Parteneriat intre orasele Guidel – Negrești-Oaș

2.Realizarea unui parteneriat cu localitățile înfrățite Csenger - Ungaria și Teacevo în vederea promovării unor proiecte comune cu finanțare externă

3.Acord de înfrățire și cooperare între Consiliul local Negrești-Oaș și Consiliul local Teceu(Ucraina)

3.Acord de înfrățire si cooperare între Orașul Negrești-Oaș, Județul Satu Mare din România si Orașul Alter do Chao, Districtul Portalegre din Republica Portugheză

ANEXA 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Al Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Negreşti-Oaş judeţul Satu Mare

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIŢII GENERALE 3

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI NEGRESTI OAS 5

CAP. III. CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ 7

SECŢIUNEA I PRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ 7

SECŢIUNEA II VICEPRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....9

SECŢIUNEA III SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....10

SECŢIUNEA IV CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....12

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....12

CAP. V. ATRIBUŢIILE STRUCTURIILOR FUNCŢIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....13

SECŢIUNEA I. ATRIBUŢII CU CARACTER GENERAL.....13

SECŢIUNEA II. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ.....16

CABINET PRIMAR.....16

ADMINISTRATORUL PUBLIC.....17

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN..... .21

DIRECŢIA ECONOMICĂ..... .23

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET ŞI FINANŢE.....26

SERVICIUL VENITURI, TAXE LOCALE ŞI EXECUTĂRI SILITE.....28

DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ.....32

SERVICIUL CENTRU SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI.....37

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ.....39

BIROUL ORDINE PUBLICĂ.....39

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI. INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU.....47

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE. PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ.....55

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE.....55

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE.....60

SECȚIUNEA III. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....62

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.....62

BIROUL MONITORIZARE, SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI.....62

BIROUL PRIVIND SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE, SECURITATEA MUNCII ȘI COORDONARE VMG.....68

BIROUL ADMINISTRATIV, MONITORIZAREA DOMENIULUI PUBLIC.....70

CENTRUL DE AFACERI.....73

SECȚIUNEA IV. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI.....75

BIROUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE.....83

ACTIVITĂȚI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL.....86

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....86

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ.....90

CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ.....92

MUZEUL ȚĂRII OAȘULUI.....92

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE.....92

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Definiție: Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduita, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.
Structură: Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:
Regulament de organizare și funcționare – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
Funcții: În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:
Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui angajat al autorității publice – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.
Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești Oaș
Intrare în vigoare: Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Negrești Oaș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Negreşti-Oaş, este organizat şi funcţionează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.2. Oraşul Negreşti-Oaş este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu şi capacitate juridică deplină.

Art.3. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în oraşul Negreşti-Oaş sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Primarul oraşului Negreşti-Oaş îndeplineşte funcţia de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin. (1) Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;

(4) Orașul Negrești Oaș are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(5) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Orașului Negrești Oaș, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită *„Primăria Orașului Negrești Oaș*", care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
(6)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcţii/servicii/birouri/compartimente) funcţionale, în condiţiile legii. Departamentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, conform organigramei.

Art.5. Sediul Primăriei Orașului Negrești Oaș este în orașul Negrești Oaș, str. Victoriei nr. 95-97.
Art.6. Misiunea sau scopul Primăriei Orașului Negrești Oaș rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.
Art.7. Administrația publică în Orașului Negrești Oaș se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităţilor administraţiei publice locale, legalității și al consultării cetăţenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
Art.8. În cadrul Primăriei Orașului Negrești Oaș se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbaţi, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbaţi în cadrul relaţiilor de muncă.

CAPITOLUL II:
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

Art.9. Structura organizatorică a Primăriei Orașului Negrești Oaș cuprinde direcţii, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului propriu al primarului din cadrul serviciilor publice de interes local cu și fără personalitate juridică ale orașului Negrești Oaș.
Art.10. Direcţiile, serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al primarului Orașului Negrești Oaș sunt prevăzute în organigrama autorității publice locale a orașului Negrești Oaș.
Structura organizatorica a unității administrative teritoriale a orașului Negrești Oaș cuprinde:

Primarul are în subordine directă următoarele structuri:

- ➔ Administrator public
- ➔ Cabinet primar
- ➔ Compartiment audit
- ❖ Direcția economică:
  - ❑ Serviciul contabilitate buget finanțe
    - Birou plăți
  - ❑ Serviciul venituri și taxe locale și executări silite
    - ➔ Compartiment impunere și inspecție fiscală
    - ➔ Compartiment încasări
    - ➔ Compartiment urmărire încasări și executare silită
- ❖ Direcţia asistență socială:
  - ➔ Compartiment asistență socială
  - ➔ Compartiment asistenţă medicală şcolară
  - ❑ Serviciul Centrul Social pentru varstnici

→ Compartiment Implementare Strategie pentru Romi
→ Asistenţi personali

- ❖ Serviciul Poliţia Locală
  - Birou ordine publică
  - → Compartiment ordine publică
  - → Compartiment circulaţie
  - → Compartiment construcţii şi protecţia mediului
  - → Compartiment comercial, afişaj stradal şi evidenţa persoanei
- ❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiţii şi patrimoniu
  - → Compartiment urbanism
  - → Compartiment iniţiere, monitorizare şi implementare investiţii
  - → Compartiment patrimoniu şi fond locativ
  - → Compartiment comercial
- ❖ Direcţia achiziţii publice, planificare strategică şi proiecte cu finanţare europeană
  - ❑ Serviciul achiziţii publice şi proiecte
    - → Compartiment strategie de dezvoltare locală şi proiecte europene
  - ❑ Serviciul implementare proiecte europene

Viceprimarul are în subordine directă următoarele structuri:

- ❖ Direcţia administrarea domeniului public şi privat
  - Birou monitorizare servicii şi utilităţi publice
  - → Compartiment iluminat public
  - → Compartiment salubritate şi protecţia mediului, zone verzi şi mobilitate urbană
  - → Compartiment deservire
  - Birou probleme privind situaţii de urgenţă sănătate şi securitatea muncii şi coordonare VMG
  - Birou administrativ, monitorizarea domeniului public
  - → Compartiment administrativ
  - → Compartiment IT
  - → Compartiment personal auxiliar
  - → Centrul de afaceri

Secretarul general are în subordine directă următoarele structuri:

→ Compartiment juridic
→ Compartiment resurse umane şi salarizare
→ Compartiment registru agricol şi fond funciar
→ Compartiment Arhivă

- Birou informare şi relaţii publice

→ Compartimet registratură - petiţii
→ Compartiment informare şi relaţii publice

Consiliul Local are în subordine directă următoarele structuri:

- ❑ Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor
  - → Compartiment stare civilă
- ✓ Compartiment relaţia cu consiliul local

- ❖ Centrul naţional pentru informare şi promovare turistică
- ❖ Casa de Cultură
- ❖ Muzeul Ţării Oaşului

CAPITOLUL III:
CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

SECŢIUNEA I:
PRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

Art.11. (1) Primarul Orașului Negrești Oaș 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 îl controlează.
(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
(3) Primarul răspunde de implementarea controlului intern managerial la nivelul administrației publice locale.
Art.12. Primarul reprezintă Orașul Negrești Oaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.
Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
Art.14. În baza prevederilor art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) atribuții exercitate în calitate de **reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
b) atribuții referitoare la **relația cu consiliul local**, și anume:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Negrești Oaș;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Negrești Oaș, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local;
c) atribuții referitoare la **bugetul local**, și anume:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele orașului Negrești Oaș;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. 6 și 7;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. 6 și 7, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Negrești Oaș;

- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.15. (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Structurile direct subordonate primarului sunt:

- ➔ Administrator public
- ➔ Cabinet primar
- ➔ Audit
- ❖ Direcţia economică:
  - ❑ Serviciul contabilitate buget finanţe
    - Birou plăţi
  - ❑ Serviciul venituri şi taxe locale şi executări silite
    - ➔ Compartiment impunere şi inspecţie fiscală
    - ➔ Compartiment încasări
    - ➔ Compartiment urmărire încasări şi executare silită
- ❖ Direcţia asistenţă socială:
  - ➔ Compartiment asistenţă social
  - ➔ Compartiment asistenţă medicală şcolară
  - ❑ Serviciul Centrul social pentru vârstnici
  - ➔ Compartiment implementare strategie pentru romi
  - ➔ Asistenţi personali
- ❖ Serviciul Poliţia Locală
  - Birou ordine publică
  - ➔ Compartiment ordine publică
  - ➔ Compartiment circulaţie
  - ➔ Compartiment construcţii şi protecţia mediului
  - ➔ Compartiment comercial, afişaj stradal şi evidenţa persoanei
- ❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiţii şi patrimoniu
  - ➔ Compartiment urbanism
  - ➔ Compartiment iniţiere, monitorizare şi implementare investiţii

→ Compartiment patrimoniu și fond locativ
→ Compartiment comercial

❖ Direcţia achiziţii publice, planificare strategică și proiecte cu finațare europeană
❑ Serviciul achiziții publice și proiecte
→ Compartiment strategie de dezvoltare locală și proiecte europene
☐ Serviciul implementare proiecte europene

SECŢIUNEA a II-a:
VICEPRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

Art.16. (1) Oraşul Negrești Oaş are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia.
(2) Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfăşurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Oraşului Negrești Oaş.
Viceprimarul are competenţe și răspunderi în coordonarea activităţilor din subordine.Viceprimarul răspunde de elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaţionale și/sau de sistem care vizează direct activităţile specifice structurilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Structurile aflate în subordinea directa a viceprimarului sunt:

❖ Direcţia administrarea domeniului public şi privat
- Birou monitorizare servicii și utilități publice
→ Compartiment iluminat public
→ Compartiment salubritate și protecția mediului, zone verzi și mobilitate urbană
→ Compartiment deservire
- Birou probleme privind situații de urgență, sănătate și securitatea muncii și coordonare VMG
- Birou administrativ, monitorizarea domeniului public
→ Compartiment administrativ
→ Compartiment IT
→ Compartiment personal auxiliar
→ Centrul de afaceri

SECŢIUNEA a III-a:
SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ

Art.17. Secretarul general al orașului Negrești Oaş este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiințe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
Art.18. (1) În conformitate cu prevederile Titlului VII, cap.I din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al orașului Negrești Oaş îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)Asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri de către primarul orașului, precum și consilierilor sau altor persoane care au calitatea de inițiatori;
b)Avizează proiectele de hotărâri și contrasemneaă pentru legalitate dispozițiile primarului;
c)Participă la ședințele consiliului local;
d)Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
e)Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
f)Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor;
g)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;
h)Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
i)Poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
j)Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
k)Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
l)Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz înlocuitorului de drept al acestuia;
m)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;
n)Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
o)Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art.228, alin.2 din OUG nr.57/2019; 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;
p)Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției.
(2) Secretarul general al orașului Negrești Oaș răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia primarului orașului Negrești Oaș, precum și de elaborarea și actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de Comisia de Lege nr. 18/1991;
(5) Coordonează și participă la ședințele de lucru a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
(6) Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza orașului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;
(7) Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
(8) Deschide procedura notarială succesorală conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Legea de punere în aplicare a noului Cod Civil;
(9) Participă la Comisii de licitații, comisia de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs etc., în cadrul cărora este numit;
(10) Avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor subordonate și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine. Evaluează activitatea subordonaților, face propuneri pentru promovare sau sancționarea acestora, după caz;
(11) Coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare precum și referendumuri organizate la nivel național sau local;

(12) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
(14) Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului;
(15) Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.
(16) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Structurile aflate în subordinea directă a secretarului sunt:

- → Compartiment juridic
- → Compartiment resurse umane și salarizare
- → Compartiment registru agricol și fond funciar
- → Compartiment arhivă
- • Birou informare și relații publice
- → Compartiment registratură-petiții
- → Compartiment informare și relații publice

SECȚIUNEA a IV-a
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ

Art.19. Potrivit prevederilor legale specifice, consiliul local are direct subordonat următoarele structuri:

- ☐ Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
- → Compartiment stare civilă
- ✓ Compartiment relația cu consiliul local
- ❖ Centrul național pentru informare și promovare turistică
- ❖ Casa de Cultură
- ❖ Muzeul Țării Oașului

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ

Art.19. (1) Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Negrești-Oaș .

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Negrești-Oaș este instituție publică de inters local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al orașului Negrești-Oaș, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(3) Poliția Locală Negrești-Oaș, funcționează ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.20. (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş a fost înfiinţată funcţia de administrator public.

(2) Administratorul public exercită atribuţiilor Primarului oraşului Negreşti-Oaş referitoare la activitatea unor departamente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş.

Art.21.(1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului oraşului Negreşti-Oaş. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.22. Drepturile, obligaţiile, protecţia muncii, evaluarea, transparenţa, disciplina şi organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de catre primar.

Art.24. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare.

CAPITOLUL V:
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ

SECȚIUNEA I:

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Art.25. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere:
Personalul de conducere, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții.

- Asigură desfășurarea activităților ce le revin în implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției pe care o coordonează pentru toate standardele de control intern;
- Asigură stabilirea obiectivelor direcției prin elaborarea unei planificări strategice a activităților pe termen mediu și scurt;

- Urmăreşte gradul de realizare a obiectivelor şi informează primarul asupra situaţiilor existente, stabilind totodată prioritățile în activitățile curente;
- Primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţi desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituțiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- Participă la şedinţele Comisiilor CL şi a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile și completările ulterioare;
- asigură elaborarea și actualizarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a procedurilor operaționale ce vizează activitățile desfășurate în departamentul propriu și îndeplinesc orice alte sarcini ce le revin în implementarea și mentenanța sistemului de control intern managerial;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- solicită rapoarte de activitate din partea fiecărui angajat din cadrul direcției: anual – până în data de 10 ianuarie a anului curent pentru activitatea anului anterior, lunar sau ori de câte ori este nevoie în vederea evaluării activităților angajaților din cadrul direcției conform legislației specifice;
- asigură întocmirea raportului anual privind activitățile desfășurate în cadrul direcției, potrivit prevederilor legale și predarea lui ordonatorului de credite până în data de 30 martie a anului curent pentru anul anterior, sau când sunt solicitate de către ordonatorul principal de credite, consiliul local, sau orice alte instituții conform legislației specifice;
- prezintă anual stadiul implementarii SCIM până la data de 30 ianuarie pentru anul anterior conform legislației specifice;
- întocmesc evaluările performanțelor individuale pe baza indicatorilor de performanță pentru toți salariații din cadrul direcției pe care o coordonează, până la data de 31 martie anul curent pentru anul anterior, asigurând o evaluare obiectivă și corespunzătoare cu implicarea și corectitudinea manifestată de către fiecare salariat în parte conform legislației specifice;

Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

Art.26. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.27. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și **are următoarele responsabilități generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

SECȚIUNEA II :
COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ

CABINET PRIMAR

Art.28. Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii şi viceprimarii pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condiţiile legii.

Art.29. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcţie de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuţiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

Art.30. Consilierul are ca obiectiv general, asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale după cum urmează:

- Asigură reprezentarea conducătorului instituției la diferite activități, manifestări în limitele mandatului de reprezentare încredințat;
- Răspunde solicitărilor primite din partea ordonatorului de credite - pentru diverse situații;
- Asigura transmiterea și implementarea directivelor primarului către departamentele din cadrul instituției, urmărind îndeaproape modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Asigura relaționarea cu toate cultele religioase de pe teritoriul orașului - privind preluarea de la aceștia a diferitelor probleme care se impun a fi soluționate, transmiterea către primar și gestionarea situațiilor identificate pâna la soluționarea lor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu Serviciul Politia Locala - pentru situatiile aparute pe teritoriul orașului, analizarea, propunerea modului de soluționare și gestionarea împreuna cu șeful de serviciu - pana la rezolvarea situaţiilor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu instituțiile cu specific militar - Politia orașului, Politia de frontiera, ISU - Pompieri sau alte instituții cu specific militar, atât la nivel local cat și județean și/sau central;
- Asigura comunicarea și informarea ordonatorului de credite referitor la acțiunile desfășurate de către comunitățile cu care suntem înfrățiți, respectiv despre oportunitatea implicării și participării la aceste acțiuni;
- Asigura comunicarea și relația cu instituțiile de învățământ și de cultura de pe raza orașului privind problemele de natura administrativa care se impun a fi soluționate - precum și propuneri de soluționarea a acestora;
- Asigura legătura și comunicarea cu diferite organisme și asociații din care face parte orașul;
- Urmărește în permanenta modificările intervenite în legislația specifica administrației publice locale și informează conducătorul instituției referitor la aceste modificări;
- Asigura și coordonează relația cu asociațiile de proprietary;

- Asigura relația cu aparatul de specialitate al primarului pentru a cunoaște în permanenta problemele existente în desfășurarea activităților specifice fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție;
- La solicitarea primarului participa la audientele sustinute de acesta si preia problematica ridicata de cetateni spre solutionare;
- Consilierea și asigurarea soluționării problemelor specifice domeniului de activitate administrativ;
- Asigura comunicarea cu aparatul de specialitate privind identificarea problemelor existente în legătura cu domeniul administrativ;
- Elaborarea și redactarea unor materiale privind domeniul de activitate administrativ;
- Depistarea unor nereguli pe raza orașului și aducerea lor la cunoștința primarului;
- Asigura legătura cu diferite asociații și organisme din care orașul face parte;
- Participă la ședințele de consiliu local;
- În limita bugetului de timp, periodic (sau zinic), vizualizează străzile orașului din punct de vedere al curațeniei, starea trotuarelor, stâlpilor, mobilier stradal, rutier, etc. și ia măsurile legale de aducere la forma inițială;
- Asigură funcționarea rețelei de calculatoare și echipamentelor de conectare și de comunicații, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală de internet;
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- Administrează infrastructura de rețea;
- Pune în practică strategia de securitate a rețelei;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei informatice în ceea ce privește accesul la resurse și utilizarea programelor folosite în cadrul societății;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate/din gestiune, prin respectarea procedurilor, menținerea configurației software;
- Instalează softuri și echipamente periferice și de rețea;
- Automatizează acțiuni prin scrierea de formule de calcul și programarea de module software folosind limbaje scriptice (CMD, PowerShell, Python);
- Definește și interoghează baze de date conform necesităților folosind limbajul SQL;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare (HTML, CSS, JavaScript, PHP);
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor software dezvoltate în cadrul societății;
- Rezolvă problemele legate de software și configurația acestuia (sisteme de operare, antiviruși, aplicații proprii și terță parte);
- Rezolvă problemele legate de hardware (calculatoare, echipamente periferice) prin înlocuirea de componente sau echipamente;
- În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- Participă la elaborarea politicilor IT, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.31. Administratorul public este constituit conform art. 244 ș din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarul poatepropune consiliului local înființarea funcției de conducere de adminstrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, acesta este numit în funcție prin dispoziția primarului, act administrativ care are ca și anexă un contract de management conform cerințelor specifice prevăzute de art 543, încheiat pe perioada determinată perioadă care nu poate depăși mandatul primarului.

Art.32. În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, în limitele delegării de către primar a acestor atribuții:

- Evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunatățirea procedurilor și practicilor curente;
- Asigură legătura cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Consiliul Județean și pune la dispoziție informațiile solicitate, conform prevederilor legale;
- Are oligația transmiterii Consiliului Județean a tuturor documentelor necesare monitorizării și finanțării prin Program a obiectivelor de investiții, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și instituțiilor de control, toate documentele justificative privind derularea investiției, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor prezentate;
- Exercită funcții de analiză, sinteză, decizie, coordonare și control în derularea programului de investiții;
- Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a orașului;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și a strategiilor de dezvoltare locală;
- Răspunde de întocmirea programului de investiții, reparații, actualizarea și ducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare, atragerea de fonduri externe și guvernamentale;
- Asigură, răspunde și coordonează desfășurarea investițiilor derulate prin PNDL - asigurându-se de parcurgerea etapelor prevăzute de lege, precum și de întocmirea documentațiilor specifice necesare efectuării plăților și/sau decontărilor;
- Are drept de semnătură pe toate documentele legate de finanțarea și decontarea lucrărilor executate la toate obiectivele de investiții ale orașului Negrești Oaș indiferent de sursa de finanțare;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra modului de derulare a procedurilor specifice investițiilor, inițierea, ideile de proiecte, implementarea acestora;
- Ține evidența sumelor transferate și a utilizării acestora;
- Administratorul public este responsabil pentru derularea eficientă a procesului de implementare a obiectivelor de investiții aprobate în cadrul programului;
- Administratorul public răspunde la recepția la terminarea lucrărilor precum și recepția finală, în condițiile legii și transmite, când este cazul, în copie conform cu originalul instituțiilor abilitate procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor iar după expirarea perioadei de garanție procesele verbale de recepție finală;
- Face parte din comisiile de verificare și urmărire a executării lucrărilor de investiții, sau orice alte lucrări derulate de către instituția primăriei;
- Face parte (potrivit nominalizării ordonatorului principal de credite) din comisiile de licitație pentru investiții, lucrări, achiziții publice de bunuri, servicii, recepții de lucrări;
- Face parte din comisiile de selecție, recepție și de specialitate – în funcție de situație – pentru etapele specifice parcurgerii investițiilor;
- Colaborează și comunica cu directorul Direcției achiziții publice, planificare strategică și proiecte cu finanțare europeană – pentru derularea corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor de achiziții publice necesare pentru implementarea obiectivelor de investiții;
- Participă, pe baza deciziei primarului, la procedurile de achiziții publice;
- Răspunde de întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- Asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, când este numit, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- Coordonează și controlează activitatea Direcției administrarea teritoriului, investiții și patrimoniu; dispune măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate al acestei structuri și are drept de semnatură pe documentele elaborate de către această structură inclusiv pe certificatele/autorizațiile de construire, branșamente întocmite în cadrul DATIP;
- Administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

- Coordonează comisia de inventariere a valorii patrimoniului Consiliului Local Negrești Oaș, asigură inventarierea anuală și valorifică rezultatele evaluării, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului;
- Răspunde și coordonează activitatea de inventariere și administrarea, valorificarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Negrești Oaș;
- Coordonează comisia de inventariere a valorii patrimoniului Consiliului Local Negrești Oaș, asigură inventarierea anuală si valorifica rezultatele evaluarii, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al orasului;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al orasului;
- Raspunde si coordoneaza activitatea de inventariere si administrarea, valorificarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al orasului Negresti Oas;
- Verifică listele cu propunerile de scoatere din funcţiune a bunurilor în sensul de a constata existenta avizelor și aprobărilor necesare conform legii;
- Verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcţiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificare ulterioară a componentelor acestora;
- Coordonează centralizarea listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune, valorificare și casare, respectiv scoaterea din funcţiune, valorificarea, declasarea și casarea și le înaintează spre aprobare primarului;
- Verifică lista cu bunurile care se afla în stare de funcţionare și care nu mai sunt necesare instituţiei, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituţii, lista care va fi aprobată de primar;
- Asigură întocmirea unui raport de specialitate către Consiliul Local pentru: aprobarea listei cu bunurile aparținand domeniului public care se propun a fi scoase din funcţiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al Orașului Negrești Oaș și aprobarea scoaterii din funcţiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum și a bunurilor existente în domeniul privat al localităţii. Deasemenea, aprobă documentaţia privind modalitatea de valorificare prin licitaţie a bunurilor scoase din funcţiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vanzare, urmând a fi dezmembrate, precum și a bunurilor ce se propun direct pentru casare, datorită stării în care se află;
- Monitorizează inventarierea bunurilor mobile și imobile asupra cărora orașul Negrești Oaș are un drept de proprietate publică sau privată;
- Monitorizează inventarierea drepturilor reale deținute de orașul Negrești Oaș sau Consiliul local Negrești Oaș asupra imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată;
- Monitorizează inventarierea drepturilor reale deținute de persoane fizice sau juridice asupra imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a orașului Negrești Oaș;
- Monitorizează și coordonează elaborarea unor propuneri pentru modificarea încadrării în domeniul public sau privat al orașului Negrești Oaș a imobilelor care nu îndeplinesc condițiile apartenenței la domeniul în care sunt înscrise;
- Monitorizează verificarea respectării dispozițiilor legale cu privire la reevaluarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului Negrești Oaș;
- Monitorizează și coordonează elaborarea documentelor necesare în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local pentru actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al orașului Negrești Oaș, respectiv pentru aprobarea inventarului bunurilor din domeniul privat al orașului Negrești Oaș.

- Elaborează și susține proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și răspunde de implementarea acestora;
- Îndeplinește atribuțiile specifice ordonatorului principal de credite, conform delegărilor primite;
- Asigură întocmirea proiectului de buget local, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar – pe care le prezintă conducatorului instituției în vederea supunerii aprobării de către consiliul local;
- Verifică prin compartimentul de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor precum și modul și gradul de încasare a obligațiilor pe care aceștia le au;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- Monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și a angajării resurselor bugetare locale, potrivit prevederilor legale;
- Monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- Asigură inițierea, fundamentarea, implementarea și monitorizarea privind implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
- Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este nevoie, situația economico-finaciara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor fiecărui departament în parte;
- Este persoana autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, potrivit clasificației bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției, fără limită de valoare și până la revocarea acestui drept;
- Coordonează și monitorizează colaborarea cu instituția Ocolului Silvic-referitor la activitățile specifice, potrivit legislației în vigoare;
- Răspunde și coordonează activitatea din sectorul silvic;
- Administratorul public este responsabil de bunurile livrate, lucrările executate și/sau serviciile prestate prin semnarea facturii fiscale cu mențiunea „bun de plată", în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură verificarea documentației și semnarea acesteia pentru avizele, acordurile și autorizațiile date în competența conducătorului instituției;
- Încheie și semnează acte juridice în numele instituției, conform atribuțiilor din fișa postului;
- Poate fi numit/nominalizat în cadrul comisiilor ce se constituie la nivelul autorității publice locale prin dispoziții ale primarului/hotărâri ale Consiliului Local Negrești Oaș; reprezentant al autorității deliberative/executive în cadrul diverselor structuri;
- Prezintă la solicitarea primarului și/sau a Consiliului Local Negrești Oaș rapoarte și informări din domeniul de activitate precum și propuneri, soluții, privind îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează;
- Ține audiențe în domeniul de activitate al structurilor pe care le coordonează;

Exercită cu caracter permanent pe durata exercitării funcției de administrator public, următoarele atribuții ce revin conducerii entității supuse verificării de către auditorii Curții de Conturi (Camera de Conturi) în urma auditului public extern efectuat:

-pregătirea și prezentarea integrală și la termenul solicitat a situațiilor financiare, în concordanță cu reglementările legale în vigoare, precum și a tuturor actelor, documentelor și a informațiilor solicitate, în structura stabilită de Curtea de Conturi (Camera de Conturi). Situațiile solicitate entității verificate vor fi întocmite de aceasta în conținutul și în forma cerute de Curtea de Conturi și vor fi semnate de cei care le-au intocmit și de reprezentanții legali ai entității, iar actele și documentele vor fi prezentate în original;

-asigurarea accesului auditorilor publici externi în incinta entității;

-asigurarea unor spații de lucru adecvate, precum și a unor echipamente (birouri, calculatoare etc) necesare bunei desfășurări a activității;

-ducerea la îndeplinire a măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de către auditorii publici externi în urma acțiunilor de verificare efectuate, precum și a celorlalte măsuri și preântâmpinarea producerii unor asemenea deficiențe în viitor, condiție a realizării unei bune gestiuni financiare;

-stabilirea întinderii prejudiciului (dacă este cazul) și dispunerea măsurilor pentru recuperarea acestuia, potrivit prevederilor art.33, alin.3 din lege;

-comunicarea, la termenele stabilite de Curtea de Conturi (Camera de Conturi), a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie, în cazul acțiunilor de audit de conformitate și audit financiar, sau a recomandărilor transmise prin scrisoare, în cazul acțiunilor de audit al performanței;

-punerea în aplicare – în termenul legal de prescripție – a eventualelor sentințe judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv stabilirea răspunderii juridice, patrimoniale în urma acestor sentințe;

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș:
- Direcția economică compusă din Serviciul Contabilitate Buget Finanțe și Serviciul Venituri și Taxe Locale și Executări Silite;
- Direcția amenajarea teritoriului, investiții și patrimoniu, respectiv Compartiment inițiere, monitorizare și implementare investiții și Compartiment patrimoniu și fond locativ;
- Serviciul implementare proiecte europene din cadrul Direcției achiziții publice, planificare strategică și proiecte cu finanțare europeană, precum și dispune măsuri, după caz în vederea realizării obiectului de activitate al acestor structuri și are drept de semnătura pe documentele elaborate de aceste structuri;
- Îndeplinește orice alte atribuții legale conform delegărilor primite.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.33. Compartimentul de audit intern este o structură funcțională subordonată direct primarului orașului Negrești Oaș.

(1)Obiectivul general al compartimentului de audit intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile primăriei și structurilor subordonate prin activități de asigurare și activități de consiliere.

(2)Obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern ce decurg din obiectivul general sunt:

1.Realizarea activităţilor de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

2.Realizarea activităţilor de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

3.Garantarea că activităţile derulate la nivelul compartimentului de audit public desfăşoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ şi procedural în domeniul auditului public intern şi buna practică în domeniu.

4.Asigurarea respectarii normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Art.34. Atribuţiile Compartimentului de audit public intern sunt:

intern se Organizarea şi avizarea activităţii de audit intern

- Realizarea planificarea activității strategice și anuale de audit intern
- Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de

management al riscurilor, de control şi de guvernanţă
- Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanţei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să aşi asume responsabilități manageriale
- Respectarea termenelor de raportare
  Activități specifice:
    - Elaborarea normelor metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate şi avizate de CAPI

❖ Actualizarea normelor metodologice la fiecare modificare legislativă
Elaborarea planului strategic al activității de audit

❖ Elaborarea planului anual al activității

❑ Elaborarea planului de îmbunătățire a calității
Efectuarea de misiuni de audit intern de asigurare cel puțin odată la trei ani pe următoarele domenii: angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare; vânzarea, gajarea şi concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori unităţilor administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a atitlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice

❑ Elaborarea misiunilor de audit la cererea ordonatorului de credite

❑ Elaborarea rapoartelor misiunilor derulate

❑ Informarea UCAAPI despre recomandarile neînsuşite de conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora

❑ Raportarea periodică, atât primarului cât şi UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit

➔ Urmăreşte stadiul implementării recomandărilor

➔ Efectuarea de misiuni de consiliere

➔ Asigură consiliere în implementarea controlului intern managerial

➔ Participă, în măsura în care se solicită acest lucru la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității sau managementul riscului şi controlului

★ Elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art. 35. Direcţia economică este o structură funcţională aflată în subordinea directă a primarului şi are ca obiectiv general: asigurarea desfăşurării activităţii financiar - contabile în condiţii de economicitate, eficacitate şi oportunitate. Asigurarea managementului financiar al institutiei prin gestiunea veniturilor şi cheltuielilor bugetului local al oraşului Negreşti-Oaş.

(1) Obiectivele specifice ale direcției economice sunt:

1. Asigurarea realizării veniturilor proprii;
2. Realizarea bugetului;
3. Asigurarea desfășurării activității financiar - contabile în condiții de economicitate, eficacitate și oportunitate;
4. Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor;
5. Stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale
6. Stabilirea si incasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevente)
7. Urmarirea si recuperarea creantelor bugetare – fiscale si nefiscale

8. Atragerea de surse atrase (credite bancare) in vederea sustinerii financiare a obiectivelor de investitii derulate de autoritatea locală.
9. Executia bugetului de venituri si cheltuieli
10. Managementul datoriei publice locale
11. Alte activități.

(2) Atribuțiile specifice îndeplinite pentru atingerea obiectelor specifice sunt:

- Urmărește înregistrarea și datarea listei de rămășite și predarea sub semnătură persoanelor responsabile din cadrul compartimentului pentru înregistrarea în evidența contabilă.
- Asigura respectarea legislației privind impozitarea bunurilor pentru care sumele încasate se constituie venit la bugetul local urmărind îndeaproape respectarea legislației privind impunerea.
- Urmărește încasarea veniturilor din taxele speciale, conform prevederilor legale.
- Asigură și urmărește întocmirea și gestionarea evidenței separate a contribuabililor aflați în procedura de insolvență.
- Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind executarea silită-prin parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Codul de procedură fiscală.
- Asigură și urmărește înregistrarea și încasarea redevențelor, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Asigură organizarea corespunzătoare a activității de încasare a impozitelor și taxelor pentru persoane fizice și juridice.
- Analizează solicitările venite din partea cetățenilor cu privire la anumite nereguli sau nelămuriri privind modul de calcul al impozitelor sau plata taxelor, asigurând transmiterea răspunsurilor către aceștia în termenele prevăzute de lege.
- Asigura transmiterea către contribuabili a înștiințărilor de plată/notificari în condițiile prevăzute de lege.
- Coordonarea activității de urmărire și executare silită a persoanelor fizice și juridice.
- Coordonează și asigur desfășurarea activității în teren, precum și confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren.
- Asigură aplicarea legislației pentru contabilitatea veniturilor, urmărește întocmirea centralizatoarelor lunare pe clase de venituri pentru casă și bancă, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice precum și confruntarea cu execuția de casă a trezoreriei.
- Urmărește și asigură emiterea de balanțe pe conturi de venituri și analiza ei.
- Analizează periodic nivelul încasărilor la bugetul local și a gradului de colectarea a veniturilor.
- Urmărește asigurarea corelației dintre evidența fiscală a contribuabililor la impozite și taxe locale cu evidența de la registrul agricol, urbanism și compartimentul juridic.
- Asigură și întocmește programul de inspecție fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- Coordoneaza si asigura tinerea evidentei privind firmele în faliment.
- Coordoneaza si urmărește derularea inlesnirilor si esalonarilor la plata impozitelor si taxelor locale precum si alte venituri ale bugetului local acordate în conditiile legii atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice.
- Asigura pregatirea documentatiilor necesare pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a oricaror alte venituri ale unitatii administrativ teritoriale prin compartimentele din cadrul serviciului.
- Asigura si urmărește pentru stabilirea situatiei reale a creantelor bugetare si reflectarea acestora în situațiile financiare întocmite si asumate.

❑ Asigură strângerea datelor necesare din partea tuturor serviciilor din cadrul instituției, dar și din partea instituțiilor de învățământ și de sănătate, a Casei de Cultură și Muzeului pentru pregătirea proiectului de buget aferent fiecărui an.

❑ Urmărește încadrarea și prevederea în buget a tuturor capitolelor pentru care autoritatea locală are ca obligație asigurarea de plăți sau a finanțării.

- ❑ Prezintă conform prevederilor legale, situația și raportul privind execuția bugetară a perioadei pentru care se face raportarea.
- ❑ Asigură o permanentă informare a conducătorului instituției privind modificările care se impun, conform prevederilor legale intervenite ulterior adoptării bugetului, în structura cheltuielilor propusă pentru exercitiul finaciar în curs.
- ❑ Pregătește și întocmește planul de buget.
- ❑ Colaborează cu reprezentanții instituțiilor de învățământ și a celor sanitare pentru a prelua solicitările lor privind alocarea resurselor financiare conform prevederilor legale.
- ❑ Urmărirea și raportarea execuției bugetelor locale, precum și pregătirea documentațiilor necesare pentru rectificarea acestora pe parcursul anului bugetar.
- ❑ Asigură întocmirea și semnarea, și susține în fața consiliului local documentația pregatită pentru ședințele de consiliu local.
- ❑ Asigură și răspunde pentru existența concordanțelor între situațiile întocmite și transmise către instituțiile financiare (trezorerie, Administrația Județeană a Finanțelor Publice, etc), și contul de execuție întocmit la finele fiecărui an.
- ❑ Asigură și răspunde pentru înregistrarea contabilă a datoriei publice, și a modului de calcul și monitorizare a situației dobânzilor.
- ❑ Informează conducătorul instituției și consiliul local cu privire la plata investițiilor în curs.
- ❑ Prezintă ori de câte ori i se solicită de către conducătorul instituției stadiul plăților aferente situației indicate, sau oferă soluțiile legale pentru încadrarea diferitelor obiective de investiții în lista de susținere finaciară.
- ❑ Asigură informațiile necesare întocmirii situațiilor financiare pentru dosarele la proiectele propuse pentru finanțarea din fonduri europene/alte surse.
- ❑ Asigură corecta înregistrare a cheltuielilor conform facturilor, pe conturi specifice conform monografiei conturilor în vigoare.
- ❑ Asigură o permanentă și profesională legatură cu instituțiile financiare cu atribuții în ceea ce privește coordonarea activității (Consiliul Județean, Ministerul Finanțelor, Trezoreria etc).
- ❑ Verifică, centralizează și monitorizează situația încasării cotizațiilor respectiv a efectuării plăților de la și către asociațiile din care facem parte.
- ❑ Aduce la cunostință conducătorului instituției care sunt alte obligații legale care trebuie plătite către salariați (decontarea delagațiilor, alte cheltuileli prevăzute de lege) și asigură plata acestora în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii documentelor doveditoare de către fiecare persoană în cauză.
- ❑ Pregătește documentațiile necesare pentru contractarea directă de împrumuturi interne și externe, pe termen scurt, mediu și lung precum și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată rezultate de acestea.
- ❑ Verifică și dă girul conducătorului instituției privind existența contractului înregistrat (cu numărul de contract/comandă precizat) și data scadenței aferent fiecărei facturi.
- ❑ Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asumându-și prin aceasta, legalitatea angajării cheltuielilor și deschiderii de credite.
- ❑ Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de aplicare a vizei CFP.
- ★ Urmărește ținerea evidenței a mijloacelor fixe și calculul amortizării lor, a investițiilor în curs ori a altor operațiuni specifice.
- ★ Asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne privind mijloacele fixe și casarea mijloacelor fixe.
- • Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor care fac parte din direcție, asigurând pentru fiecare respectarea prevederilor legislației specifice.

- Prezintă instituțiilor abilitate documentele necesare pentru efectuarea verificărilor și a controalelor prevăzute de lege.
- Asigură comunicarea datelor solicitate de către auditorul intern pentru pregătirea rapoartelor specifice activității de auditare.
- Asigură realizarea măsurilor sau a acțiunilor dispuse de organele de control prin procesele verbale întocmite/rapoarte de control dar și conform recomandărilor venite din parte auditorului intern al instituției.
- Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate de către compartimentele din cadrul serviciului.
- Răspunde tuturor solicitărilor venite din partea șefilor ierarhici pentru soluționarea diferitelor probleme care sunt specifice serviciului contabilitate.
- Urmărește modul de soluționare a cererilor/sesizărilor/petițiilor de către funcționarii din cadrul serviciului, astfel încât fiecare solicitare să primească răspuns în termenul legal de maxim 30 de zile, dacă nu există alt termen mai scurt.
- Întocmirea referatelor de necesitate dar și a oricăror documente care reprezintă punctele de vedere solicitate sau prezintă explicații în numele serviciului pe care îl coordonează.

SERVICIUL CONTABILITATE BUGET FINANȚE

Art.36. (1)Obiectivul general al acestui serviciu este: asigurarea desfășurării activității financiar-contabile în condiții de economicitate, eficacitate, eficiență și oportunitate.
(2) Obiectivele specifice ale acestui serviciu sunt:

1. Ridicări și plăți în numerar prin casierie
2. Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
3. Alte activități
4. Asigurarea activităţii referitoare la raportarea datoriei publice
5. Plăți facturi
6. Evidența extrase cont Trezorerie
7. Actualizarea actelor/registrelor contabile obligatorii în concordanţă cu prevederile legale
8. Organizarea contabilităţii patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă
9. Asigurarea desfășurării activității finaciar contabile

(3) Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective:
Întocmirea CEC, ridicarea numerarului pe baza documentației avizate de ordonatorul principal de credite cu toate anexele aferente acestuia (state de plată, dispoziții de casa semnate și aprobate).

- ❑ Plata prin caserie a numerarului.
- ❑ Întocmirea registrului de casă în două exemplare ce reflectă operațiunile de casă cu soldul precedent și soldul zilnic.
- ❖ Evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar: întocmirea listelor de inventariere pentru domeniul privat și public, a balanţelor de verificare, amortizarea lunară, și alte situații legate de modificările din cursul unui an în patrimoniul UAT ca urmare a procesului de inventariere anual desfășurat în cadrul instituției.
- ❖ Întocmirea proceselor verbale de valorificare a bunurilor patrimoniale.
- ❑ Evidenţierea împrumuturilor cu finanţare rambursabilă aferentă contractelor şi convenţiilor de împrumut (BCR, Ministerul Finanţelor Publice şi leasing).
- → Efectuarea recepțiilor pentru cheltuieli materiale în aplicația FOREXEBUG.
- → După primirea facturilor la contabilitate, se înmânează o copie compartimentului care a inițiat operațiunea pentru primirea documentelor justificative.
- → Încadrarea plăților pe capitole și subcapitole de cheltuieli, înregistrarea facturilor în programul Buget (ALOP).

- ➔ Întocmire ordine de plată pentru plăți cheltuieli materiale, împrumuturi contractate, susținerii cultelor, acțiunilor cu caracter socio-cultural și efectuarea plăților pentru alimentarea unităților subordonate - respectiv Casa de Cultură și Muzeu.
- ➔ Întocmirea cererii, a Notei justificative și a Dispoziției de deschidere sau retragere a creditelor bugetare pentru toate capitolele.
- ➔ Întocmirea lunară a situației privind programarea plăților în numerar și depunerea acestora la Trezorerie.
- ➔ Evidențierea lunară a plăților restante la cheltuieli materiale
- ➔ Întocmește liste centralizatoarea cu facturile înregistrate ce urmează să fie plătite.
- ➔ Operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în baza propunerilor.
- ➔ Întocmirea situațiilor centralizatoare cu plățile efectuate pentru investiții din buget local, PNDL.
- ➔ Verificarea contului de execuție din trezorerie pentru a nu se depăși limita sumelor aprobate.
- ➔ Întocmirea ordinelor de plată, anexelor și a situațiilor centralizatoare cu plățile efectuate pentru obiectivele din listele de investiții.
- ➔ Întocmirea contului de execuție bugetară trimestrială și anual pe venituri și surse de venit, capitole și subcapitole de cheltuială.
- ➔ Întocmirea raportului privind aprobarea contului referitor la deschiderea, rectificările de buget, închiderea exercițiului bugetar în curs.
- ❑ Verificarea înregistrărilor de pe extrasele de cont în corelare cu plățile efectuate pe conturile de cheltuieli materiale și anexarea OP-urilor împreună cu documentele justificative la extrase.
- ❑ Verificare lunară solduri plăți cheltuieli în contul de execuție.
- ❑ Întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice - extrase, facturi, documente justificative cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
- ❑ Generare extrase de cont și distribuirea lor în cadrul direcției.
- ★ Registrul-jurnal.
- ★ Registrul inventar.
- ★ Cartea Mare.
- ➔ Contabilitatea imobilizărilor și investițiilor.
- ➔ Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.
- ➔ Contabilitatea datoriilor și creanțelor.
- ➔ Contabilitatea trezoreriei.
- ➔ Contabilitatea subvenţiilor.
- ➔ Contabilitatea rezultatelor inventarierii.
- ➔ Întocmirea balanțelor de verificare.
- Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor.
- Închiderea execuției bugetare anuale.
- Elaborarea și verificarea bilanțului contabil lunar.
- Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificației bugetare.
- Centralizarea propunerilor de buget de la departamente în baza notelor de fundamentare.
- Întocmirea proiectului de buget local pe venituri și cheltuieli.
- Întocmirea fișei de modificare a bugetului și înaintarea spre aprobare la DGFP Satu Mare, și operarea modificărilor de buget în Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.
- Întocmirea "Listelor obiectivelor de investiții pe anul în curs al UAT și entități subordonate".
- Preluarea plăților din fișele sintetice în contul de execuție bugetară.
- Centralizarea și întocmirea lunară a situației privind plățile restante.
- Centralizează, întocmește și raportează la DGFP bilanțul lunar.

- Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asumându-şi prin aceasta, legalitatea angajării cheltuielilor şi deschiderii de credite.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de aplicare a vizei CFP.
- Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP.
- Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP.
- Încadrarea sumelor pe capitole, subcapitole, articole de venituri şi a cheltuielilor.
- Înregistrarea în contabilitate a veniturilor încasate prin caserie şi bancă.
- Preluarea sumelor din programul buget în contabilitate şi întocmirea notelor contabile pentru toate cheltuielile efectuate.
- Întocmeşte închiderea trimestrială şi anuală.
- Centralizează şi propune bugetul de venituri şi cheltuieli iniţial şi rectificările din cursul anului.
- Întocmeşte şi transmite trimestrial declaraţiile 300 şi 394 pentru activitatea economică.
- Încarcă bugetul de venituri şi cheltuieli în sistemul Forexebug, îl semnează şi îl transmite ori de câte ori este necesar.
- Verifică şi încarcă lunar balanţa de verificare, situaţia non-trezor şi situaţia plăţilor restante-personal în sistemul Forexebug.
- Ţine evidenţa contribuţiilor şi a plăţilor efectuate către asociaţiile în care oraşul este asociat.
- Întocmirea Notelor justificative privind solicitarea sumelor din TVA şi de echilibrare a bugetului.
- Evidenţierea şi centralizarea necesarului pentru unităţile de învăţământ.

SERVICIUL VENITURI TAXE LOCALE ŞI EXECUTĂRI SILITE

Art.37. (1) Obiectivul general al acestui serviciu este: Asigurarea realizării veniturilor proprii
(2) Obiectivele specifice ale acestui serviciu:

1. Impunerea şi încasarea persoanelor juridice
2. Impunerea şi încasarea persoanelor fizice
3. Stabilirea, urmărirea şi încasarea veniturilor atrase persoane juridice şi fizice
4. Gestionarea corespondenţei
5. Gestionarea Casei
6. Contabilitatea veniturilor proprii
7. Executare silită
8. Alte atribuţii privind gestionarea activităţii de executare silită
9. Urmarirea veniturilor atrase de persoane fizice şi juridice
10. Încasare

(3)Atribuţiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:
I.

- ❖ Impunere clădiri persoane juridice, teren persoane juridice, auto persoane juridice şi stabilirea taxelor speciale.
- ❖ Întocmire dispoziţii de restituire.
- ❖ Efectuează muncă de teren în vederea identificării, evaluării şi înregistrării materiei impozabile.
- ❖ Confruntarea datelor din evidenţele fiscale cu realitatea din teren prin deplasare pe străzi la fiecare contribuabil persoană juridică.
- ❖ Evidenţă firme faliment.
- ❖ Urmărire şi executare silită persoane juridice.
- ❖ Contabilitatea veniturilor; întocmire OP din contul colector 5033; întocmire OP compensare; întocmire OP restituire persoane fizice şi juridice, descarcare extrase de cont.
- ❖ Inspecţia fiscală persoane juridice.

II.

- ❖ Asigură corelarea informațiilor primite de la compartimente ca Registru Agricol, Urbanism și Juridic precum și celelalte compartimente în cazul în care se solicită și alte informații.
- ❖ Impunere cladiri persoane fizice, teren persoane fizice, auto persoane fizice.
- ❖ Încasare persoane fizice și juridice, verificarea operațiunilor de încasare, întocmire centralizatoare și monetare.
- ❖ Urmărire şi executare silită persoane fizice.
- ❖ Urmărirea derularii înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasare pe străzi la fiecare contribuabil.
- ❖ Inspecția fiscală persoane fizice.

III.

- ❖ Întreprinde acțiuni și măsuri privind executarea silită.
- ❖ Urmărirea încasării redevenţei conform contractelor încheiate.
- ❖ Înregistrare contracte ANL şi calculul chiriei conform HCL.
- ❖ Întocmire, înregistrare, urmărire şi încasare contracte închiriere (teren).
- ❖ Aplicare sancțiuni prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale.
- ❖ Întocmire adeverințe la adresele primite privind situația fiscală, radieri și oprirea declarațiilor de impunere.
- ❖ Înregistrare amenzi şi corespondenţa cu instituţiile care emit amenzile.
- ❖ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor;
- ❖ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii si titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitaţie;
- ❖ efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ❖ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

IV.

- ❖ Eliberare adeverințe și certificate fiscale, întocmire înștiințări de plată.
- ❖ Raportează periodic sefului de serviciu despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile impozite și taxe.
- ❖ Întocmește și transmite în termenul legal „Declarația informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale UE pe teritoriul României".
- ❖ Arhivare documente.
- ❖ Corespondenţa cu alte instituţii.

V.

- ❖ Gestionare casă.
- ❖ Emitere foi de vărsământ, înregistrare în registrul casă, predarea banilor în trezorerie.

VI.

- ❖ Evidența veniturilor bugetului local pe conturi.
- ❖ Întocmește propuneri de proiect privind nivelul impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale.
- ❖ Analiza statistică a încasarilor și gradului de colectare a veniturilor proprii.
- ❖ Emiterea de balanțe pe conturi de venituri.

- ❖ Întocmire centralizator lunar pe clase de venituri, pe casa și bancă atât pentru persoane fizice cât și juridice, și confruntarea cu execuția de casă a trezoreriei (cont execuție din trezorerie).

VII.

- ❖ Întocmește dosarele cu amenzile precum și cu impozitele și taxele locale, pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice pentru Judecătoria Negrești Oaș.
- ❖ Preluarea tuturor dosarelor de executare silită la nivel de poprire pe conturi, urmând procedura de executare silită conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Prezentarea în instanță pentru dosarele întocmite.
- ❖ Urmarirea derulării înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii le aduce la cunoștința conducătorului unității.
- ❖ Urmarire și executare silită, persoane juridice, conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Asigură întocmirea corespondenței cu cartea funciară, cu privire la determinarea proprietății și aplicarea sechestrului.
- ❖ Întocmirea dosarelor privind valorificarea bunurilor sechestrate conform procedurii cuprinse în Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executaării silite (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmare de primire, transmise de serviciile de urmărire sau alte autorități abilitate de lege.
- ❖ Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege.
- ❖ Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz.
- ❖ Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii.
- ❖ Se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute.
- ❖ Gestionează dosarele de executare silită pe fiecare contribuabil, persoane fizice și persoane juridice de la nivelul de elaborare poprire atașând la fiecare dosar toate informațiile și confirmările poștale.
- ❖ Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate.
- ❖ Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități cu repectarea prevederilor legale.
- ❖ Verifică legalitatea titlurilor executorii emise din punct de vedere fiscal.
- ❖ Întocmește Situații centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat atât pentru persoane fizice cât și juridice.
- ❖ Întocmește Situații centralizatoare lunare cu evidența încasăriilor din executări silite.
- ❖ Eliberează popriri pe conturi pentru persoane fizice și juridice la toate băncile și la alte instituții bancare și ridicări de popriri după achitarea debitelor.
- ❖ Întocmește procese verbale de sechestru atât pentru bunuri mobile cât și pentru cele imobile.
- ❖ Colaborează cu instituția Oficiu de cadastru pentru identificarea proprietăților în vederea aplicăriii sechestrelor.
- ❖ Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoarea pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin emiterea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale.
- ❖ Să întocmească lista de rămășite privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice.

VIII.

- ❖ Inspecția fiscală persoane juridice și fizice.
- ❖ Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale.
- ❖ Gestionează evidența firmelor în faliment.
- ❖ Participă la întocmirea contractelor pentru redevențe.
- ❖ Întocmește documentele necesare și face propunerile privind debitorii insolvabili și le propune spre aprobare primarului și consiliului local.
- ❖ Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și Întocmește raportul de specialitate pe care-l înaintează consiliului local, conform procedurii aprobate.
- ❖ Propune măsuri ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei fiscale, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local prin măsuri de executare silită atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- ❖ Întocmește procese verbale pentru debitorii insolvabili.

IX.

- ❖ Să aplice procedura executării silite prevăzută de acte normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane fizice prin emiterea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale.
- ❖ Să întocmească lista de rămășite privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice.
- ❖ Să efectueze Situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită.
- ❖ Să înregistreze amenzile și să transmită instituției adresele de preluare în debit.
- ❖ Să întocmească dosare în baza listei de rămășițe pentru fiecare contribuabil prin emiterea de somații și titluri executorii și atașarea la fiecare dosar a confirmărilor poștale.
- ❖ Întocmește adresele de restituire a proceselor verbale de contravenție sau alte titluri executorii către organele emitente pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale.
- ❖ Întocmirea proceselor verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați.

X.

- ❖ Încasare amenzi, alte impozite și taxe persoane fizice.
- ❖ Efectuează munca de teren în vederea identificării, evaluării și înregistrării materiei impozabile.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasarea pe străzi la fiecare contribuabil persoană fizică.
- ❖ efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- ❖ evidența dosarelor de insolvabili;
- ❖ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ❖ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

XI.

- ➢ Stabilește supraimpozitarea terenurilor/clădirilor neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești Oaș, precum și a impozitului pe terenul agricol nelucrat;
- ➢ Stabilește cadrul general de desfășurare a activităților de control și verificare pentru identificarea imobilelor (teren/clădire) neîngrijite și a terenurilor agricole nelucrate;
- ➢ Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- ➢ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ➢ Stabilește criteriile de încadrare în categoria imobilelor (terenuri/clădiri) neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești-Oaș și a terenurilor agricole nelucrate.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 38. (1) Direcția asistență socială aflată în structura aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș este subordonată direct primarului orașului Negrești Oaș și are următoarea componență:

Director Executiv:

- ➔ Compartiment asistență socială
- ➔ Compartiment asistență medicală școlară
- ❑ Serviciul Centrul Social pentru Varstnici
- ➔ Compartiment Implementare Strategie pentru Romi
  - ➔ Asistenţi personali

(2) Serviciul Centru Social pentru Vârstnici are regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 92 din 30.07.2020.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 39.(1) Compartimentul asistență socială este un compartiment funcțional din cadrul structurii aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș, în subordinea directă a directorului Direcției Asistență Socială.
(2) Obiectivele generale stabilite la nivelul compartimentului asistență socială sunt:
Obiectiv general I. Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind stabilirea și acordarea de beneficii sociale.
Obiectivele specifice ce decurg din Obiectivul general I sunt:
1.Acordarea beneficiilor sociale titularilor care se încadrează prevederilor legale specifice
2.Elaborarea și transmiterea raportărilor în termenele prevăzute de lege
3.Monitorizarea situației beneficiarilor de prestații sociale
4.Alte activități specifice
(3) **Obiectiv general II**: Asigurarea respectării legislației privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și pentru alte situații de risc.
Obiectivele specifice ce decurg din Obiectivul general II sunt:
5. Soluționarea sesizărilor primite referitoare la minori și/sau familiile lor aflate în situații deosebite, de risc.
(4)**Obiectivul general III**: Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea instituțiilor și a cetățenilor
Obiective specifice ce decurg din Obiectivul general III:
6. Monitorizarea situațiilor înregistrate și efectuarea demersurilor prevăzute de lege
7. Elaborarea și transmiterea raportărilor în termenele prevăzute de lege
8. Alte obiective specifice activității

Atribuțiile compartimentului pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:
1.

- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei.
- Întocmirea dosarelor de venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei și alte beneficii sociale, pentru solicitările care îndeplinesc condițiile prevazute de lege și de gestionarea acestora potrivit prevederilor legale.
- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor privind acordarea ajutorului pt încălzirea locuinței.

- Preluarea, verificarea și înaintarea dosare privind acordarea indemnizației de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la doi/trei ani pentru copii încadrați într-un grad de handicap, respectiv pentru stimulentul de inserție - conform prevederilor legale.
- Gestionarea oricărei situații identificată ca fiind un caz social.
- Inițierea și propunere planurilor de acțiune, programe, măsuri, activități și servicii specializate specifice domeniului.
- Propunerea modalităților concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor fiecărui cetățean.
- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor privind acordarea de tichete sociale.
- Preluarea solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de înmormântare și a documentelor justificative, analizarea dosarului înaintat, efectuarea anchetelor sociale/întocmire răspuns pentru beneficiarii de VMG.
- Preluarea și gestionarea solicitărilor pentru acordarea hranei calde pentru persoanele vârstnice.
- Distribuirea produselor alimentare din fonduri de intervenție comunitară.

2.

❑ Întocmirea și transmiterea situațiilor și raportărilor prevăzute de lege către AJPIS Satu Mare și alte instituții colaboratoare.

❑ Anchete sociale întocmite necesare situațiilor transmise către AJPIS.

3.

➢ Întocmirea anchetelor sociale pentru verificarea situației beneficiarilor de prestații și verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege.

➢ Relaționarea cu beneficiarii de prestații sociale pentru obținerea tuturor documentelor prevăzute de lege.

➢ Acordarea asistenței, informațiilor și consilierii tuturor cetățenilor.

➢ Preluarea, verificarea și gestionarea solicitărilor de acordare a hranei calde.

➢ Eliberarea adeverințelor specifice pentru toatea categoriile de beneficiari de prestații sociale.

➢ Preluarea solicitarilor și gestionarea fiecărui caz în parte pentru internarea persoanelor adulte cu handicap sau fără aparținători în centrele specializate.

4.

★ Gestionarea dosarelor ANL.

★ Asigurarea pregătirii documentației specifice pentru parcurgerea procedurii de acreditare a serviciilor sociale.

5.

❖ Consilierea și asistența pshiologică acordată beneficiarilor de prestații sociale dar și copiilor și parintilor și/sau reprezentanților legali care solicită intervenția autorității tutelare.

❖ Participarea și analizarea modului de soluționare a tuturor sesizărilor sau situațiilor identificate - cu minori și familiile aflate în situații de risc.

❖ Consilierea asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru sau anumite situații deosebite impun această consiliere.

❖ Asigurarea împreună cu asistenții sociali, a legăturii între instituția primăriei și DGASPC și alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite în care sunt implicați minori.

❖ Ajutarea membrilor familiei și minorilor din familiile cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc.

❖ Punerea în aplicare a prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția copilului aflat în dificultate - privind obligațiile autorității publice locale pentru familiile cu copii și copii aflați în situații de dificultate.

- ❖ Gestionarea evidenței documentelor în domeniul autorității tutelare, pentru stabilirea unor măsuri de protecție asigurând relația cu DGASPC Satu Mare, precum și corespondența specifică stabilirii măsurilor de protective.
- ❖ Pentru situațiile cu minori face demersuri pentru identificarea persoanelor, dar și la cerere a membrilor din familia lărgită, evaluarea situației și întocmirea dosarelor în vederea reintegrării minorilor în familia lărgită.
- ❖ Realizarea servicilor de evaluare și consiliere cu părinții, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie.
- ❖ Întocmirea anchetelor sociale pentru toate spețele cu copii cu cerințe educaționale speciale.
- ❖ Asigurarea serviciilor de evaluare și consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.
- ❖ Identificarea situațiilor de risc sau intervenții urmare a sesizărilor, în cazurile cu copii minori.
- ❖ Gestionarea situațiilor specifice pentru persoanele adulte cu handicap.
- ❖ Întocmirea documentației specifice pentru numirea de curator (reprezentarea minorului dar și adultului pus sub interdicție judecătorească).

6.

- → Activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați în străinătate.
- → Întocmirea anchetelor sociale, rapoartelor de evaluare inițială, fișelor de monitorizare și planurilor de serviciii în cazurile legate de minori, către DGASPC și orice altă instituție care poate sprijini soluționarea cazului respectiv.
- → Analizarea și recomandarea modului de soluționare a problemelor pshiologice de către beneficiari.
- → Întocmirea fișelor de monitorizare trimestrială și la nevoie a planurilor de servicii care pot fi oferite pe plan local precum consilierea, îndrumarea dar și a ajutoarelor de natură materială familiilor cu probleme de ordin social.
- → Supravegherea și verificarea felului în care părinții, tutorii și curatorii/alte persoane obligate de lege, își îndeplinesc îndatoririle cu privire la copii minori, precum și modul cum sunt executate măsurile stabilite.
- → Asigurarea prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- → Desfășurarea activităților specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzioreceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.
- → Recomandări făcute părinților privind consultarea altor instituții ce nu sunt de competența autorității locale.
- → Asigurarea, efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale - ori de câte ori se impune acest lucru.
- → Acordarea consilierii și îndrumării cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești, responsabilizarea acestora în vederea menținerii minorilor în familie.
- → Preluarea solicitărilor și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită încadrarea într-un grad de handicap.
- → Preluarea și gestionarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și îndrumarea persoanelor pentru întocmirea dosarelor de angajare a asistentului personal și acordarea drepturilor cuvenite.

→ Ținerea evidenței minorilor pentru care s-a instituit măsura de plasament în regim de urgență, plasament la familia lărgită și monitorizarea periodică a familiilor unde au fost integrați sau reintegrați minorii, transmițând către DGASPC situațiile specifice.

→ Sprijinirea persoanele asistate în eforturile privind identificarea și clarificarea scopurilor urmărite și alegerea celei mai bune opțiuni pentru soluționarea problemei pentru care s-a solicitat ajutorul.

7.

➢ Întocmirea și transmiterea situațiilor și rapoartelor specifice, potrivit legislației, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.

➢ Întocmirea și transmiterea situațiilor și raportărilor prevăzute de lege către Inspectoratul Scolar, CJRAE, DGASPC Satu Mare și alte instituții colaboratoare.

➢ Întocmirea de rapoarte și situații statistice cu privire la atribuțiile care sunt în sarcina autorității tutelare, situații care trebuie gestionate și comunicate Consiliului județean și DGASPC.

➢ Întocmirea raportărilor lunare/trimestriale/ori de câte ori se solicită, a situațiilor privind spețele care au fost gestionate de către autoritatea tutelară.

➢ Transmiterea către DGASPC, potrivit prevederilor legale, a tuturor situațiilor sesizate precum și propunerea de soluționare a situațiilor.

➢ Înregistrarea și ținerea evidenței stricte a solicitărilor privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară de către autoritatea locală.

8.

★ Preluare, verificare și gestionare dosare privind acordarea alocației de stat

★ Este preocupat de prevenirea problemelor specifice, identificând situațiile și grupurile de risc și acționând în sensul preîntâmpinării evenimentelor cu impact negativ, acolo unde este posibil

★ Preluarea, analizarea și transmiterea de propuneri și gestionarea solicitărilor privind acordarea de ajutoare sub forma materialelor de construcții, pentru situațiile de urgență

★ Întocmirea documentației specifice pentru acreditarea compartimentului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale, precum și acreditarea serviciilor sociale în cadrul Centrului social pentru persoane vârstnice, urmărind și actualizarea acestora

★ Preluarea cererilor și documentelor în vederea efectuării anchetelor sociale pentru rovinieta

★ Întocmește adrese și răspunde solicitărilor instanțelor de judecată, poliției/sau a oricărei alte instituții - privind situația familiilor cu copii

★ Consiliere și asistență psihologică acordată salariaților instituției, la cerere

★ Respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog

★ Participarea la efectuarea anchetelor sociale atât pentru solicitanții de venit minim garantat cât și pentru orice altă solicitare venită din partea cetățenilor sau instituțiilor

★ Contribuția la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor/grupurilor/comunității

SERVICIUL CENTRUL SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI

Art.40. (1)**Obiectivul general I** al Centrului social este: asigurarea serviciilor sociale pentru Centrul de zi pentru vârstnici

Obiectivele specifice ce derivă din acest obiectiv general sunt:

1. Asigurarea accesului vârstnicilor la beneficiile sociale acordate în cadrul centrului
2. Asigurarea distribuirii mesei calde către persoanele care îndeplinesc criteriile stabilite prin HCL
3. Asigurarea accesului vârstnicilor la beneficiile sociale acordate în cadrul centrului
4. Întocmirea și gestionarea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale acordate în centru

(2) Obiectivul general II al serviciului centru social este: Asigurarea serviciului social pregătire și distribuire masă caldă pentru beneficiari

Obiectivul specific ce decurge din acest obiectiv general II este:

5. Asigurarea pregătirii și distribuirii mesei calde către beneficiari

Atribuțiile serviciului Centru social pentru a atinge aceste obiective sunt:

1

- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților în cadrul centrului
- Întocmirea planului de activități pentru fiecare categorie de beneficii social
- Aduce la cunoștința beneficiarilor activităților din centru a regulamentului de organizare și funcționare, a regulilor care trebuie respectate în centru, a programului de funcționare
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

2.

- ❖ Întocmirea necesarului de alimente și asigură achiziționarea produselor necesare pentru pregătirea meniului stabilit.
- ❖ Respectarea procedurile specifice pentru efectuarea achizițiilor publice - necesare desfășurării activității
- ❖ Întocmirea, împreună cu bucătarul din centru, a meniului pentru fiecare săptămână
- ❖ Răspunderea pentru obținerea avizului pentru meniu din partea unui cadru medical
- ❖ Asigurarea recoltării probelor de mâncare și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare
- ❖ Asigurarca distribuirii hranei la domiciliul beneficiarilor
- ❖ Îndeplinirea atribuțiilor specifice și răspunderea în calitate de gestionar a tuturor bunurilor care se află în evidența centrului
- ❖ Asigurarea aprovizionării centrului cu alimente, consumabile și toate cele necesare funcționării
- ❖ Rezolvarea tuturor problemelor administrativ-gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității
- ❖ Întocmește și completează registrul-inventar al bunurilor existente în centru
- ❖ Asigură organizarea curățeniei zilnice, precum și a deszăpezirii, iarna, în curtea centrului și în zona incintei
- ❖ Răspunde de efectuarea controlului medical periodic de către bucătar și ajutor bucătar
- ❖ Ține evidența tuturor intrărilor si ieșirilor în materie de achiziții
- ❖ Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului
- ❖ Elaborează și întocmește rapoarte generale privind activitatea centrului
- ❖ Activități pentru promovarea imaginii centrului
- ❖ Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului

3

- ❑ Comunicarea informațiilor necesare solicitantului de servicii sociale
- ❑ Asigurarea încheierii de contracte cu beneficiarii de servicii sociale
- ❑ Aducerea la cunoștința beneficiarilor a activităților din centru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulilor care trebuie respectate în centru, a programului de funcționare

4.

- ➔ Primirea și analizarea solicitările privind acordarea beneficiilor de asistență socială acordate în cadrul Centrului Social pentru vârstnici
- ➔ Acordarea de sprijin solicitanților pentru pregătirea documentelor necesare

- → Ținerea evidenței și monitorizarea dosarelor beneficiarilor de servicii asigurând completarea cu documentele la zi
- → Asigurarea consilierii și informarea beneficiarilor de servicii sociale privind gradul de satisfacție față de serviciile acordate
- → Întocmirea documentelor necesare pentru obținerea și menținerea acreditării
- → Întocmirea rapoartelor și situații specifice activității centrului
- → Însoțirea șoferului la distribuirea hranei

5.

- ★ Efectuarea operațiunilor specifice gătitului: fierbere, coacere, etc.
- ★ Efectuarea operațiunilor preliminare gătitului: sortare, curățare, spălare, etc.
- ★ Pregătirea felurilor de mâncare stabilite în meniu la timp, cu respectarea strictă a condițiilor igienice.
- ★ Asigurarea împărțirea alimentelor în recipiente
- ★ Ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor în materie de alimente primite de la șeful centrului
- ★ Verifică și răspunde pentru cantitatea și calitatea alimentelor utilizate pentru preparare
- ★ Răspunderea de asigurarea curățeniei și igienei în bucătărie și a veselei
- ★ Respectarea normelor igienico-sanitare privind manipularea și depozitare produselor alimentare
- ★ Recoltarea probelor de mâncare, completarea registrului de probe și păstrarea în condiții corespunzătoare

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STRATEGIE PENTRU ROMI

Art.41. (1) **Obiectivul general** al acestui compartiment este: Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora

Obiectivele specifice ce decurg din acest obiectiv general sunt:

1. Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora
2. Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora facilitând comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar

(2)Atribuțiile îndeplinite de acest compartiment pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:

1.

- Întocmirea unei o evidențe clare cu membrii comunității, gestionarea și operarea modificărilor care intervin în situația fiecărei familii
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi și transmiterea către reprezentanții autorității locale
- Participarea împreună cu asistentul social la efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea problemelor care privesc membrii comunității de romi
- Identificarea și informarea membrilor comunității, privind drepturile și obligațiile care le revin conform actelor normative care reglementează categoria persoanelor defavorizate
- Medierea, consilierea, îndrumarea membrilor minorității romilor și pentru aceasta colaborează cu toate instituțiile, unde membrii comunității au de soluționat unele probleme
- Identificarea situațiilor de risc și a modalităților de soluționare din comunitate
- Întocmirea planului de activități specifice
- Informarea conducătorilor instituțiilor cu privire la necesitatea intervenției la nivel instituțional pentru asigurarea accesului membrilor comunității la diverse servicii specializate: asistență socială, educative, de sănătate, de igiena, medicale etc
- Propunerea către autoritățile locale de acțiuni, proiecte și programe sectoriale în scopul îmbunatățirii situației romilor

- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunatățire a Situației Romilor
- Participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare
- Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate)

2.

➢ Informarea membrilor comunității privind rolul și avantajele igienei personale, a locuinței, a spațiilor comune, popularizarea și învățarea membrilor comunității despre măsurile de igienă

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Art. 41. (1) Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, la înființare, Anexa nr.1 a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare - în formă actualizată

BIROU ORDINE PUBLICĂ

Art.42. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

(1)**Obiectivul general I** al compartimentului ordine publică: menținerea ordinii și liniștii publice pe raza UAT și asigurarea pazei bunurilor aflate în proprietatea UAT

Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general I sunt:

1. Menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a UAT.
2. Menținerea ordinii publice în zona instituțiilor publice de interes local.
3. Participarea, împreună cu autoritățile competente la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamitați naturale sau catastrofe.
4. Acționarea pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de ocrotirea și supravegherea părinților, a persoanelor fără adăpost.
5. Identifică cazurile de nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și a legislației privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân.
6. Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.
7. Participarea, împreună cu autoritățile competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice în spațiul public care implică aglomerări de persoane.
8. Asigurarea pazei bunurilor aflate în proprietatea UAT.
9. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.
10. Executarea mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penala și instantele de judecata care arondează UAT.
11. Participarea, alături de Politia Romana, Jandarmeria Romana, și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publica pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
12. Cooperarea cu centrele militare zonale.
13. Asigurarea protecției executorilor judecătorești.
14. Acordarea pe raza UAT sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) ***Atribuțiile*** îndeplinite pentru atingerea acestor obiective sunt:

1. Patrulează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale potrivit zonei de competență stabilite

2. Patrulează pentru menținerea ordinii și liniștii publice.
3. Patrulează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale în imediata apropiere a unităților de învățământ, unităților sanitare, parcărilor aflate pe domeniul public sau privat al UAT, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, etc.
4. Participarea la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
5. Patrulează pentru identificarea persoanelor în cauză.
6. Constată și aplică sancțiuni.
7. Acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor fără stăpân la adăpost.
8. Intervine pentru protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului în cazul controalelor și acțiunilor specifice.
9. Patrulează în vederea asigurării ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestaărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative.
10. Patrulează în zona obiectivelor și bunurilor aflate în proprietatea UAT și în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local în vederea asigurării pazei acestora
11. Constată și aplică sancțiuni potrivit Legii 333/2003.
12. Patrulează pe raza UAT în vederea identificării persoanelor care încalcă normele legale privind conviețuirea socială.
13. Constată și aplică sancțiuni potrivit Legii 61/1991.
14. Identificarea persoanei care face obiectul mandatului de aducere.
15. Întocmirea unui proces-verbal de înștiințare sau a unui proces-verbal de imposibilitate a executării mandatului de aducere.
16. Prezentarea persoanei în cauza în fața instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.
17. Patrulează împreună cu personalul Poliției Române pentru asigurarea ordiniă și linistiă publice, prevenirea și combaterea infractionalității stradale.
18. Identifică în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare persoanele în cauza și a celor de clarificare a situației militare în rândul rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
19. Intervine pentru protecția executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite la solicitarea acestora.
20. Intervine imediat la solicitările structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordini publice.

Art. 43. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE

(1)Obiectivul general al acestui compartiment este: asigurarea fluidizării circulației pe drumurile publice din raza UAT

(2)Obiectivele specifice care decurg din acest obiectiv general sunt:

1. Asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență.
2. Verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră.
3. Asigură asistentță în zonele unde se aplică marcaje rutiere.
4. Acționează în comun cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale.
5. Participă împreună cu Poliția Română la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice.
6. Participă alături de Poliția Română în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și agabaritice pe raza de competență.
7. Acordă sprijin Poliției Rutiere.
8. Asigură zona în cazul accidentelor soldate cu victime.
9. Identificarea autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân.

10. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționare, parcarea autovehiculelor și accesul interzis.
11. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum.
12. Constată contravenții privind încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală.
13. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind circulația în zone pietonale, zone rezidențiale, parcuri, zone de agrement și pe locurile de parcare pentru persoane cu handicap.

(3)Atribuțiile acestui compartiment:

- ✓ Efectuarea de semnale regulamentare de oprire a conducătorilor pe drumurile publice pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege.
- ✓ Constată și sesizează nereguli privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere.
- ✓ Participă la dirijarea circulației în zona în care se efectuează marcaje rutiere.
- ✓ Participă alături de administratorul drmului la înlăturarea efectelor fenomenelor naturale.
- ✓ Luarea unor măsuri de închidere, restricționare pentru anumite de categorii de participanți la trafic a circulației în anumite zone sau sectoare de drum public.
- ✓ Însoțirea transportului special sau agabaritic pe raza UAT.
- ✓ Participă la dirijarea conducătorilor auto în vederea asigurării fluenței și siguranței traficului.
- ❑ Paza locului în care a avut loc accidentul.
- ❑ Luarea primelor măsuri pentru conservarea urmelor.
- ❑ Identificarea martorilor și a făptuitorilor.
- ❑ Transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară dacă este necesar.
- ➢ Dispune ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stapan
- ➢ Dispune ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar.
- ➢ Identifica deținătorul sau utilizatorul autovehiculului prin cooperare cu Politia Rutiera.
- ➢ Constată și aplică sancțiuni cu privire la regimul juridic al mașinilor abandonate sau fără stăpân.
- ❖ Identifică autovehiculele care încalcă normele legale de oprire/staționare/parcare.
- ❖ Identifică autovehiculele care au pătruns în zona de acțiune a indicatorului "Accesul Interzis".
- ❖ Constată și aplică sancțiuni.

Efectuează semnale de oprire conducătorilor care au pătruns pe sectoare de drum prevăzute cu restricții de tonaj.

- Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către pietoni a normelor privind circulația pe drumurile publice prevazut de art. 99, alin. 1, pct. 3 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor privind circulația bicicletelor prevăzut de art. 101, alin. 1, pct. 8 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru conducători de mopede care nu respectă normele privind circulația pe drumurile publice prevăzut de art. 99, alin. 1, pct. 2-9-13 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru conducători de vehicule cu tracțiune animală pentru nerespectarea normelor privind circulația pe drumurile publice.

★ Identifică persoanele care încalcă normele legale privind circulația în zonele pietonale, zonele rezidențiale, parcuri și zone de agrement.

★ Identifică persoanele care nu respectă semnificația indicatorului "Parcare persoane cu handicap".

Art.44. COMPARTIMENT CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

(1)Obiectivul general I al compartimentului construcții și protecția mediului este: verificarea lucrărilor de construcții de pe raza UAT.

Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general I sunt:

1. Identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu
2. Identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale (readucerea terenului la starea inițială).
3. Asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT.
4. Identificarea imobilelor și împrejmuirilor aflate în stadiu avansat de degradare.
5. Constată contravenții privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții.

(2)Obiectivul general II al compartimentului este: monitorizarea salubrizării pe domeniul public și privat al UAT.

Obiectivele specifice ce decurg din acest obiectiv general sunt:

- Verificarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale.
- Verificarea cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică.
- Participarea la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor
- Identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al UAT.
- Verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor și cuvetelor acestora.
- Verificarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
- Verificarea existenței contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
- Verificarea ridicării deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.
- Verificarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale.

Atribuțiile care se realizează pentru atingerea acestor obiective sunt:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții
- Constatarea contravenției pentru lipsă autorizație.
- Efectuarea de controale pentru identificarea persoanelor.
  Constatarea contravențiilor.
- Participarea la actiunile specifice.
  Asigurarea perimetrului de siguranță necesar acțiunii.
- Efectuarea de controale pentru identificarea imobilelor și a împrejmuirilor.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Întocmirea procesului-verbal.
  Înaintarea procesului-verbal de constatare a contravenției în vederea aplicării sancțiunii.
- Efectuează controale pentru nerespectarea prevederilor legale.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Identifică sursele de poluare, inclusiv fonică.
  Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente.
- Participarea la acțiunile specifice.
  Asigură respectarea măsurilor luate în aceste cazuri.
- Efectuează controale pentru identificarea deșeurilor abandonate.
  Constată și aplică sancțiuni.

- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă prevederile legale.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controale pentru identificarea zonelor cu probleme.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice și juridice.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controlul asupra respectării programului de ridicare.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Verificarea și soluționarea sesizărilor
  Constată și aplică sancțiuni.
- Constatarea contravenției.
  Întocmirea procesului-verbal.

Art. 45. COMPARTIMENT COMERCIAL, AFIȘAJ STRADAL ȘI EVIDENȚA PERSOANEI
(1) Obiectivul general I al compartimentului comercial, afișaj stradal și evidența persoanei este: respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale pe raza UAT

Obiectivele specifice ce reies din acest obiectiv principal sunt:

- ➔ Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale.
- ➔ Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, de persoane fizice, persoane juridice și producători particulari în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pieței.
- ➔ Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfurilor, a buletinelor de verificare metrologice pentru cântare și a avizelor.
- ➔ Verifică respectarea normelor legale pentru comercializarea obiectelor cu caracter religios.
- ➔ Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice.
- ➔ Verifică respectarea normelor privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici.
- ➔ Identifică mărfurile sau produsele abandonate pe domeniul public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
- ➔ Verifică respectarea regulilor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative.
- ➔ Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, mediu și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ➔ Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor cu privire la afișarea prețurilor produselor comercializate, a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul neregulilor constatate.
- ➔ Verifică și solutionează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea de producție, comerț și prestări servicii.
- ➔ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor.

Atribuții:

- ❑ Efectuează controale pentru verificarea, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, respectarea normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale.

- ❑ Constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regulilor de comerț ilicit potrivit Legii 12/1990.
- ❑ Efectuează controale pentru respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare.
- ❑ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale.
- ❑ Efectuează controale pentru a identifica persoanele fără autorizație, documente de proveniență, buletine de proveniență, avize și buletine metrologice.
- ❑ Efectuează controale pentru a verifica identitatea persoanelor care comercializează obiecte de cult religios.
- ❑ Efectuează controale în vederea verificării dacă în incinta unităților de învățământ, pe aleile cu acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice sau tutun.
- ❑ Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă orarul de funcționare și aprovizionare al operatorilor economici
- ❑ Aplică procedurile legale privind identificarea produselor și a mărfurilor abandonate pe domeniul public și aplică procedura pentru ridicarea acestora.
- ❑ Efectuează controale pentru a verifica modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor.
- ❑ Acordă sprijin autorităților de control sanitar, mediu și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ❑ Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă obligațiile ce revin operatorului economic cu privire la afișarea prețurilor.
- ❑ Verifică și solutionează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor.
- ❑ Aplică sancțiunile pentru iîcalcarea normelor legale.

(2)Obiectiv general II
Respectarea normelor legale privind afișajul stradal pe raza UAT

Obiectiv specific:

- ★ Verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar şi orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
- ★ Verifică respectarea normelor legale privind afișajul electoral.

Atribuții

- Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă normele legale privind afisajul publicitar şi orice altă forma de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind afișajul publicitar potrivit Legii 185/2013
- Constataă contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind afișajul electoral potrivit Legii 370/2004.

(3)Obiectiv general III
Respectarea normelor legale privind domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Obiectiv specific

- ➢ Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării unor date cu caracter personal.

- ➢ Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- ➢ Constată contravenții și aplică sancțiuni.

Atribuții

- ❑ Efectuează verificări la cererea autorităților competente a unor date cu caracter personal dacă solicitarea acestora este justificată pentru necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- ❑ Efectuează verificări asupra persoanelor care dețin acte de identitate expirate pentru punerea acestora în legalitate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani care nu dețin acte de identitate alături de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor cu care cooperează.
- ❑ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv a obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38, alin. 2 din OUG 97/ 2005 privind evidența, domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI, INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU

ARHITECTUL ŞEF

(1) Direcția amenajarea teritoriului, investiții și patrimoniu funcţionează în baza Legii nr. 50/1991 – lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului si urbanism cu completarile si modificarile ulterioare.

DATIP are următoarea structură, avand in componenta:

Arhitect Sef

- ❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiții și patrimoniu
  - ➔ Compartiment urbanism
  - ➔ Compartiment inițiere, monitorizare și implementare investiții
  - ➔ Compartiment patrimoniu și fond locativ
  - ➔ Compartiment comercial

(2)Direcția ATIP este condusa de Arhitectul Sef al oraşului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef raspunde de activitatea si reprezentarea institutiei pe care o conduce, el indeplineste atributiile prevazute in fisa postului precum si orice alte atributii legale din domeniul de competenta incredintate de primar, pentru care are la dispozitie personal si instrumente necesare. El are in subordine doi Directori Executivi Adjuncţi care indeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului precum si orice alte atributii legale incredintate de Arhitectul Sef si de Primar.

Obiectivul general al institutiei este dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial-echilibrata a oraşului Negreşti-Oaş .

- Asigurarea autorizarii executarii lucrărilor la construcţiile din oraşul Negreşti-Oaş în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea şi postutilizarea acestora, iniţierea, monitorizarea şi implementarea investiţiilor, gestionarea patrimoniului UAT, fondului locativ precum şi controlul comercial.

Obiectivele specifice ale institutiei sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul orasului şi al teritoriului administrativ;

- Asigurarea respectarii prevederilor documentaţiilor de urbanism legal avizate si aprobate;

- Asigurarea masurilor de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele si retelele de utilitati de pe raza administrativ-teritoriala a Orasului;

- Imbunatatirea imaginii urbane a cladirilor si cresterea calitatii spatiilor publice;

(3) Arhitectul Sef al oraşului Negreşti-Oaş conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizarii executarii lucrarilor de construire in domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul primariei, îndeplineşte atribuţii stabilite prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi prin actele normative în vigoare.

(4) Atributiile Institutiei Arhitect Sef sunt:

→ elaboreaza, asigura, controleaza si raspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentatii de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii)
→ asigura consultarea populatiei în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentatii de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii) iniţiate de administraţia publică locală
→ urmăreste şi evalueaza permanent rezultatele din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (pe masură ce necesităţile şi resursele evoluează) şi propune soluţii si acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă
→ asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
→ elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al oraşului;
→ asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi si spatii publice;
→ asigura si raspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizaţii de construire/desfiinţare, autorizaţii de luare in folosinta)
→ asigura si raspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfiinţarii, operaţiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrari în vederea construirii, certificate, adeverinte)
→ asigura si raspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere şi aprobare Consiliului Local
→ reprezintă oraşul în relaţia cu cetăţenii şi alţi factori interesaţi pe problemele aflate în sfera sa de competenţă
→ propune emiterea dispoziţiilor Primarului în probleme specifice activităţii
→ asigură respectarea legalităţii şi a termenelor legale pentru soluţionarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competenţă

→ asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a directiei
→ organizează, in colaborare cu directiile direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru constructii şi spaţii publice
→ formulează opinii – privind ridicarea calităţii activităţii de autorizare a executarii lucrarilor de constructii si de amenajare a teritoriului
→ elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş coordonează implementarea sistemului GIS, colaborează cu toate direcţiile din Primăria Oraşului Negreşti-Oaş pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS şi transmiterea tururor datelor în RENNS
→ la nivel Primăriei oraşului Negreşti-Oaş asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului GIS şi RENNS
→ raspunde de verificarea si analizarea documentatiilor tehnice (S.F./D.A.L.I.,P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investitii
→ asigura salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului, cât şi a investiţiilor finalizate/execuţie pe suport magnetic
→ Verifică realizarea lucrărilor de investiții, cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investitii, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea pevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale de către executanții de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse
→ Asigură creșterea capacității instituționale a DATIP, ca structura integrată a administrației publice locale a orașului Negrești-Oaș, asigurând îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităţior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislatiei în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național ale unor parteneri cu activități similare cu DATIP a orașului Negrești-Oaș
→ Asigură reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Negreștio-Oaș, elaborarea și implemtarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile ce intra în competența DATIP, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul DATIP și la nivelul fiecarei structuri functionale componente;
→ Asigură dezvoltarea, operarea și monitorizarea implementării standardelor de referință parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale DATIP și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție din cadrul DATIP
→ Asigură stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Gnerale ale DATIP la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și /sau de execuție din DATIP în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevant asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și /sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite DATIP ;
→ alte atribuţii prevăzute de lege

Atribuţiile Direcţiei amanajarea teritoriului, investiții și patrimoniu se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

Art. 47 COMPARTIMENT URBANISM:
Obiectivul general I al acestei direcții este:

I. Asigurarea si funcționarea activității compartimentului de urbanism

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv special:

- ❖ **Gestionarea planurilor urbanistice PUZ si PUD în raport cu reglementarile U.T.R din P.U.G**
- ❖ **Asigurarea desfășurării activității de urbanism**
- ❖ **Urmărirea disciplinei în construcție**
- ❖ **Inventarierea chioșcurilor amplasate pe domeniul public**

Activitățile care se întreprind pentru a atinge aceste obiective sunt:

- → Gestionarea Planului Urbanistic General și respectarea unităților teritoriale de referință, aplicarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- → Asigură consultarea publicului în domeniul urbanismului privind reglementările din P.U.G
- → Verificarea documentattiilor depuse în scopul elaborării planurilor urbanistice și obținerii certificatului de urbanism care stă, la baza realizării planurilor urbanistice zonale, planurilor urbanistice de detaliu.
- → Solicită cetățenilor completarea documentației dacă cea depusă este incompletă, înapoiază solicitanților documentele depuse incomplet și necompletate.
- → Întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism în scopul elaborării documentației pentru PUZ, PUD și a avizele necesare
- → Întocmirea documentelor pentru comisia CATU
- → Întocmirea documentației pentru informarea și consultarea publicului privind elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- → Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile de urbanism în vederea aprobării de Consiliul Local a planurilor urbanistice zonale, planurilor urbanistice de detaliu
- → Participarea la sedințele Consiliului Local, asigurarea informațiilor solicitate

- ★ Verificarea documentelor depuse în scopul obținerii actelor normative care se eliberează de către primărie (certificatelor de urbanism, adeverințe de intravilan, certificate de edificare/radiere a imobilelor, autorizații de construire/desființare, certificate de radiere a imobilelor).
- ★ Întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism în scopul obținerii autorizației de construire, autorizației de branșare la utilități publice,
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de construire
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de desființare
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de branșament la utilitățiile publice
- ★ Întocmește și eliberează certificatul de edificare și atestare a construcției, verifică în teren construcția
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de radiere a construcției, verifică în teren și întocmește procesul verbal de constatare a demolării clădirii
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de schimbare a destinației terenului
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de intravilan
- ★ Întocmirea tabelului nominal în vederea soluționării cererilor persoanelor care solicită atribuirea în proprietate a terenului aferent construcțiilor conform Legii 340/2004 (Ordinul Prefectului)
- ★ Elaborarea avizului pentru certificatele de urbanism solicitate de către Consiliul Județean

- ★ Întocmește fisa de regularizarea a taxei pentru autorizația de construire
- ★ Participă, întocmește și ține evidența proceselor verbale de recepție la terminare a lucrărilor pentru lucrări de construcții la persoane fizice/juridice
- ★ Elaborarea adeverințelor de nomenclator stradal
- ★ Rspunde de soluționarea petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor în termenele și condițiile stabilite de lege
- ★ Elaborarea acordului de principiu pentru obținerea autorizației de funcționare a societăților comerciale
- ★ Obținere avize, acorduri și autorizații/monitorizarea valabilității acestora pentru investițiile publice
- ★ Întocmește acordul de intervenție în domeniul public la rețelele de utilitate publică
- ★ Afișarea la sediul Primăriei a listei cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire eliberate în luna precedentă
- ★ Întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul Teritorial în Construcții.
- ★ Participă la ședintele de analiză tehnică organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare
- ★ Întocmește adrese de completare și restituie solicitanților documentele depuse incomplet și necomplete
- ★ Arhivarea documentelor din activitatea proprie
- ❑ Întocmirea programului de urmărire a disciplinei în construcții/a raportului privind urmărirea disciplinei în construcții
- ❑ Verificarea respectării disciplinei în constructție în zona repartizată, urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate conform proiectelor
- ❑ Întocmirea somațiilor și proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenților persoanelor fizice/juridice, care încalcaă prevederile legale privind disciplina în construcții
- ❑ Întocmirea registrului de procese verbale de contravenție/cu petiții și reclamații
- ❑ Eliberarea acordurilor de amplasare a chioșcurilor și a mijloacelor de publicitate

Art.48. COMPARTIMENT INIȚIERE, MONITORIZARE ȘI IMPLEMENTARE INVESTIȚII

Obiectivul general II al acestei direcții este:

II. Asigurarea si desfășurarea activității compartimentului de investiții

Obiectivele specifice care rezultă în urma acestui obiectiv sunt:

1.Propunerea si stabilirea planului anual si multianual de investitii
2.Analizarea si evaluarea documentelor tehnice necesare inceperii investitiei
3.Monitorizarea investitiilor
4.Receptia lucrariilor din cadrul investitiiei
5.Monitorizarea contractelor de investitii

Atribuțiile indeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:

- ❖ Propunerea si stabilirea pe baza strategiei de dezvoltare a planului anual si multianual de investitii noi.
- ❖ Intocmirea notelor conceptuale pentru proiectele noi de investitii
- ❖ Intocmirea temelor de proiectare pentru proiectele noi de investitii
- ❖ Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea documentelor tehnico-economice (SF, DALI, PT, DE, etc.)

- ★ Verificarea si analizarea documentatiilor tehnice (S.F./D.A.L.I.,P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investitii
- ★ Intocmirea rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentatiei tehnico-economice la investitiile noi pentru sedintelor de Consiliu Local
- ★ Intocmirea listei de investiţii pentru alocare de sumele din bugetul local sau alte surse de finantare, necesare proiectelor de investitii în derulare cat si pentru investitiile noi propuse.
- ➢ Inceperea, urmarirea si desfasurarea investitiilor
- ➢ Participa la elaborarea situatiilor solicitate de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei
- ➢ Publice, Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, Compania Nationala de Investitii"
- ➢ Gestioneaza si tine evidenta documentelor care privesc obiectivul de investitii precum si participa la intrunirile cu privire la zona turistica Luna Ses "
- ➢ Verificare cantitativa si calitativa a situatiilor de lucrări propuse spre decontare
- ➢ La facturile depuse de prestatori /executanti, inregistrate la unitate spre plata cu privire la investitiile coordonate, aplica viza de confirmare a realitatii si legalitatii, anexeaza documentele justificative dând gir şefului directiei cum că sunt indeplinite conditiile legale.
- ● Pregatirea documentelor necesare receptiei lucrarilor
- ● Participa la receptia lucrarilor partiale/terminare/finalizare
- ● Participa la arhivarea documentelor tehnice a proiectelor de investitii si ansamblarea Cartii Tehnice
- ● Intocmirea documentelor constatatoare referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale
- ❑ Urmarirea tuturor contractelor de investitii pe raza UAT-ului Negresti Oas
- ❑ Urmarirea curenta în exploatare a obiectivelor de investitii
- ❑ Responsabil cu urmarirea curenta in exploatare a strazilor, drumurilor si podurilor proprietatea U.A.T (trebuie dispozitie)
- ❑ Monitorizarea aducerii la starea initiala a terenului în urma finalizarii lucrarilor de interventie la retelele de utilitate publica
- ❑ Raspunde sesizarilor si reclamatilor inaintate de catre persoane fizice//persoane juridice in termenul prevazut de lege.
- ❑ Întocmeşte documentaţia necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al oraşului Negreşti-Oaş, necesare pentru dezvoltatea unor proiecte de interes public;
- ❑ Arhivarea documentelor din activitatea proprie

Art. 49. COMPARTIMENT PATRIMONIU ŞI FOND LOCATIV

Obiectivul general III al acestei direcţii este Gestionarea Patrimoniului Public si Privat

Obiectivul specific care rezultă din acest obiectiv general este: Monitorizarea Domeniului Public si Privat

În vederea indeplinirii acestui obiectiv, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

- ❑ Asigura relatia intre institutia publica si asociatia de proprietari/ANL
- ❑ Urmăreşte şi verifică evidenţa terenurilor fără construcţii care fac parte din patrimoniul U.A.T
- ❑ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparţinând domeniului public şi privat şi ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor
- ❑ Urmăreşte expirarea perioadei de garantie a lucrarilor de investitii executate
- ❑ Monitorizarea fisei de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat

- ❑ Iniţiază procedurile de închiriere, concesionare a imobilelor care fac parte din domeniul public al UAT
- ❑ Iniţiază procedurile privind închirierea, concesionarea, vânzarea imobilelor care fac parte din domeniul privat al UAT
- ❑ Asigură ţinerea la zi a evidenţei imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al UAT şi actualizarea acesteia
- ❑ Identificarea, inventarierea şi înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică şi privată a oraşului Negreşti Oaş
- ❑ Transmiterea dreptului de folosinţă către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietatea Statului Român / oraşului Negreşti-Oaş cu garaje, magazii de lemne, construcţii sau terenuri aferente acestora (curţi, grădini) şi care nu pot fi utilizate în alte scopuri precum şi a condiţiilor în care se realizează aceasta
- ❑ Administrarea terenurilor proprietatea oraşului Negreşti-Oaş prin vânzare, dare în administrare, concesionare, închiriere sau atribuire în folosinţă gratuită;
- ❑ Acceptarea donaţiilor/renunțărilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăţi private;
- ❑ Încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al oraşului Negreşti-Oaş şi persoane fizice / juridice;
- ❑ Încheierea unor convenții/contracte de achiziție pentru imobilele afectate de investiții de utilitate publică;
- ❑ Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri şi construcţii) proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiţii de utilitate publică de interes local;
- ❑ Negocierea şi încheierea contractelor de achiziţie terenuri necesare unor proiecte de interes public;
- ❑ Realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinaţii (amplasamente pentru chioşcuri, tonete şi alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerţului stradal sezonier şi ocazional precum şi pentru desfăşurarea unor activităţi sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).
- ❑ preia cereri, verifică documentaţiile anexe şi situaţia în teren, întocmeşte studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în şedinţele Consiliul Local, pregăteşte documentaţiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosinţă gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al oraşului Negreşti-Oaş, întocmeşte contractele de concesiune şi închiriere, de folosinţă gratuită, protocoale etc. organizează şi gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- ❑ întocmeşte documentaţia de organizare a licitaţiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparţinând oraşului Negreşti-Oaş, în colaborare cu Serviciul Achiziţii Publice şi Proiecte
- ❑ colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei Economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje,magazii de lemne, teren în folosinţă, administrarea şi colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activităţi.
- ❑ colaborează cu celelalte direcţii/compartimente/servicii/birouri din cadrul Primăriei pentru reglementarea situaţiei juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public şi privat al Orasului, referitor la organizarea licitaţiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor etc.

Art. 50. COMPARTIMENT COMERCIAL

Obiectivul general IV al acestei direcții este:
Reglementarea desfășurării activităților economice pe raza orașului Negrești Oas

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv sunt:

1.Autorizarea funcționării societăților comerciale pe raza UAT
2.Autorizarea societăților comerciale pe domeniul public
3.Autorizarea societăților comerciale privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere

Atribuțiile acestui compartiment pentru atingerea obiectivelor propuse sunt:

- ❑ Acordă consultanță specifică solicitanților privind actele necesare eliberării autorizațiilor
- ❑ Verificarea documentațiilor depuse de către solicitanți necesare autorizării societăților comerciale
- ❑ Solicita cetatenilor completarea documentatiei daca cea depusa este incompleta Inapoiaza solicitantilor documentele depuse incomplet si necompletate
- ❑ Intocmirea si eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice, intreprinderile individuale, intreprinderile familiale și persoanele fizice autorizate
- ❑ Vizarea anuala a autorizatiilor de functionare pana la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul urmator
- ❑ Actualizarea bazei de date a Compartimentului Comercial cu Oficiul Registrul Comerțului
- ❑ Ținerea evidenței și arhivarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii pentru arhivare
- ❑ Participarea la acțiuni de control împreună cu Poliția Locală
- ➢ Eliberarea autorizaţiilor de comerţ stradal pe baza reglementărilor în vigoare cu caracter sezonier si asigurarea desfasurarii în bune conditii a Târgului de mărţişoare
- ➢ Eliberarea autorizațiilor de amplasare a teraselor/standurilor pe domeniul public
- ★ Verificarea si intocmirea documentației necesare pentru eliberarea autorizatiei transportului public de persoane în regim de taxi si in regim de inchiriere, conform Legii nr 38/2003 modificată și reactualizată
- ★ Eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de transport persoane si a autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi si in regim de inchiriere

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ are următoarea structură:

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE

Obiectivul general I: Respectarea principiilor de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice alocate finanțării achizițiilor publice

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- * Asigurarea activității de achiziții publice
- * Desfășurarea procedurii de achiziție directă
- * Desfășurarea procedurii de achiziție publică - Licitația deschisă
- * Desfășurarea procedurii de achiziție publică - Procedura simplificata

Atribuțiile compartimentului de achiziții publice sunt:

- ❑ Elaborare proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii.

- ❑ Identificarea și stabilirea necesităților pe obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante
- ❑ Punerea în corespondență cu CPV
- ❑ Estimarea valorii
- ❑ Ierarhizarea necesităților
- ❑ Selectarea procedurii de atribuire
- ❑ Identificarea fondurilor
- ❑ Elaborarea si aprobarea în termenele prevazute de lege a strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice și aprobarea acestuia
- ❑ Operarea modificarilor/completarilor în Programul Anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autoritatii contractante si includerea totalitatii contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuie în decursul anului urmator
- ❑ Publicitatea procedurilor de achizitii publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia în vigoare
- ❑ Primirea si vizarea de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului a referatelor de necesitate, conform domeniului specific de activitate, în vederea initierii achizitiei publice;
- ❑ Comunica ordonatorului principal de credite si stabileste circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, avand la baza codurile CPV mentionate în referatele de necesitate;
- ❑ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea documentelor justificative (nota conceptuala, tema de proiectare, referatul de necesitate) intocmite de catre compartimentul solicitant din care sa reiasa necesitatea si oportunitatea, viza de legalitate, viza CFP de catre persoana desemnata din cadrul Directiei Economice, verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice, si aprobat de ordonatorul principal de credite;
- ★ Identificarea și stabilirea necesităților pe obiective de produse, servicii și lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante
- ★ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea documentelor justificative (nota conceptuala, tema de proiectare, referatul de necesitate) intocmite de catre compartimentul solicitant din care sa reiasa necesitatea si oportunitatea,viza de legalitate, viza CFP de catre persoana desemnata din cadrul Directiei Economice, verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice, si aprobat de ordonatorul principal de credite;
- ★ Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției directe, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- ★ Accesarea cataloagelor publicate în SEAP și transmiterea în acest scop, a notificărilor către operatorii economici
- ★ Întocmește si transmite documentele necesare (adrese, referate, note justificative si orice fel de corespondenta) privind atribuirea contractelor de achizitie publica prin incredintare directa
- ★ Finalizarea procedurii prin redactarea contractului de achiziție publică/acord cadru, unde este cazul
- ★ Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si au atributia de a monitoriza si implementa derularea contractelor

★ Întocmeste dosarul achiziției publice pentru fiecare achizitie atribuita
★ Arhivarea documentelor achiziției directe
- Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea referatului de necesitate intocmit de catre compartimentul solicitant si angajat de catre Directia Economica si verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice
- Elaborare şi publicare anunţ de intenţie pentru iniţierea a unei proceduri de atribuire
- Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziţiei, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- Intocmirea strategiei de contractare si stabilirea cerintelor minime de calificare si selectie pe care trebuie să le îndeplinească ofertanţii/candidaţii, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire si concretizarea lor în strategie, pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite
- Completarea corectă şi completă a Fişei de date a achiziţiei, stabilirea modelelor de formulare, redactarea draftului de contract prin care se va finaliza procedura;
- Stabilirea cerințelor din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească;
- Elaborarea documentelor ce fac parte din documentatia de atribuire
- Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP și publicarea în SEAP a unui anunț de participare
- Constituirea comisiilor de evaluare
- Anuntul de participare
- Primirea solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica si transmiterea raspunsurilor inainte de data limita de depunere a ofertelor
- Deschiderea ofertelor printr-un proces-verbal (procedura offline) şi, după caz, accesarea fişierelor în SEAP (procedura online)
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi (DUAE)
- Verificarea şi evaluarea propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanți
- Stabilirea si elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării
- Stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- Stabilirea ofertelor admisibile;
- Examinarea și evaluarea ofertelor admise în vederea stabilirii ofertei câștigătoare
- Stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii.
- Comunicarea rezultatului procedurii
- Elaborarea rapoartelor intermediare şi a raportului de evaluare al procedurii;
- Inregistrarea si publicarea in SEAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor/ofertantii implicati in procedura
- Intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice
- Transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept
- Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari
- Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele
- Publicarea Anuntului de atribuire a procedurii in termenul prevazut de lege
- Întocmirea dosarului de achiziţici publice pentru fiecare procedură

- Arhivarea documentelor procedurii achiziției publice
- ★ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea referatului de necesitate intocmit de catre compartimentul solicitant si angajat de catre Directia Economica si verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice;
- ★ Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice
- ★ Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziţiei, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- ★ Intocmirea strategiei de contractare si stabilirea cerintelor minime de calificare si selectie pe care trebuie să le îndeplinească ofertanţii/candidaţii, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire si concretizarea lor în strategie, pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite
- ★ Completarea corectă și completă a Fişei de date a achiziţiei, stabilirea modelelor de formulare, redactarea draftului de contract prin care se va finaliza procedura;
- ★ Stabilirea cerințelor din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească;
- ★ Elaborarea documentelor ce fac parte din documentatia de atribuire
- ★ Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP și publicarea în SEAP a unei invitații de participare/anunț de participare simplificat;
- ★ Constituirea comisiilor de evaluare
- ★ Publicarea invitatiei de participare
- ★ Primirea solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica si transmiterea raspunsurilor inainte de data limita de depunere a ofertelor
- ★ Deschiderea ofertelor (procedura offline) şi, după caz, accesarea fişierelor în SEAP (procedura online)
- ★ Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi (DUAE)
- ★ Verificarea şi evaluarea propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanți
- ★ Stabilirea si elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării
- ★ Stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- ★ Stabilirea ofertelor admisibile;
- ★ Examinarea și evaluarea ofertelor admise în vederea stabilirii ofertei câştigătoare
- ★ Stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- ★ Comunicarea rezultatului procedurii;
- ★ Inregistrarea si publicarea in SEAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor/ofertantii implicati in procedura
- ★ Intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice
- ★ Transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept
- ★ Elaborarea rapoartelor intermediare şi a raportului de evaluare al procedurii;
- ★ Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari
- ★ Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele

- ★ Publicarea Anuntului de atribuire a procedurii in termenul prevazut de lege
- ★ Întocmirea dosarului de achiziţiei publice pentru fiecare procedură
- ★ întocmeşte documentaţia de organizare a licitaţiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparţinând oraşului Negreşti-Oaş, în colaborare cu Compartimentul Patrimoniu şi Fond Locativ .
- ★ Iniţiază lansarea apelului conform Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general şi asigură gestionarea şi arhivarea dosarelor privind Programul de finanţare nerambursabilă a oraşului Negreşti-Oaş;
- ★ Arhivarea documentelor procedurii achiziţiei publice.

Art.51. COMPARTIMENT STRATEGIE DE DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI PROIECTE EUROPENE

Obiectivul general II al acestei direcţii este: Iniţierea, promovarea şi implementarea proiectelor din fonduri guvernamentale şi europene
Obiectivele specifice care rezulta din obiectivul general II sunt:

1. Atragerea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor pe obiective din proprietatea şi administrarea oraşului
2. Propunerea şi realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
3. Stabilirea relaţiilor de parteneriat în vederea absorbţiei fondurilor structurale
4. Pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor depuse
5. Urmărirea implementării proiectelor şi evaluarea rezultatelor
6. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

Atribuţiile specifice acestui compartiment sunt:

- ❖ Intocmirea listei de proiecte, care se doresc a fi scrise şi promovate;
- ❖ Gestionarea propunerilor pentru proiecte care pot fi accesate din diferite fonduri de finanţare, pentru îndeplinirea obiectivelor asumate în strategia de dezvoltare durabilă a oraşului

- ❑ Participarea la programe de perfecţionare profesională, aprofundându-se domeniul infrastructurii;
- ❑ Prioritizarea ideilor de proiect în dependenţă de necesităţile stringente ale oraşului legate de infrastructură;
- ➢ Pentru ideile de proiecte identificate se prezintă către serviciul de specialitate sau către instituţiile responsabile, care sunt obiectivele ce pot fi îndeplinite, condiţiile de eligibilitate
- ➢ Asigurarea desfăşurării corespondenţei între primărie şi instituţiile parte pentru pregătirea documentaţiilor de proiect
- ➢ Asigura sprijinul necesar pentru pregatirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura;
- ★ Asigura sprijinul necesar pentru pregatirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura;
- ★ Studierea prevederilor legale şi a modificărilor legislaţiei care reglementează domeniul specific de activitate;
- ★ Asumarea responsabilităţii privind întocmirea corectă pentru toate documentele;
- ★ Urmărirea zilnică a postărilor şi noutăţilor de pe site-urile de specialitate privind ghiduri de accesare a proiectelor, perioada de depunere a documentaţiilor;
- → Desfăşurarea activităţii echipei în cadrul etapei de implementare a proiectelor;
- ➢ Participarea la şedinţele de lucru pentru proiecte;

- ➢ Transmiterea de răspunsuri la clarificările solicitate de instituțiile unde se depun documentațiile pentru proiecte;
- ➢ Informarea șefilor ierarhici cu privire la dificultatile aparute în implementarea proiectelor
- Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului;
- Evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare;

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

Obeiectivul general nr.III al acestei direcții este: ***Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor din fondurile bugetului local, fonduri guvernamentale, europene și alte surse de finanțare conform strategiilor și programelor de dezvoltare locală, județeană, regională și națională cu respectarea principiilor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice***

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general nr.III sunt:

I.Urmărirea implementării proiectelor

II. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

III. Evaluarea rezultatelor după implementarea proiectelor si monitorizarea in perioda de durabilitate

IV.Diverse

Atribuțiile specifice acestui serviciu sunt:

- Coordonează vizitele de monitorizare din partea finanțatorului OI/AMPOR;
- Organizează/coordonează şi supraveghează activităţile echipei de implementare a proiectului, repartizarea concretă a sarcinilor pentru fiecare membru al echipei de proiect;
- Verifică/avizează planurile şi instrumentele de monitorizare a proiectului;
- Supraveghează îndeplinirea obiectivelor propuse prin proiect şi a tuturor cerinţelor impuse de finanţator prin contractul de finanţare, luarea deciziilor pentru realizarea obiectivelor proiectului, încadrarea în grafic şi în bugetul aprobat, organizarea tuturor activităţilor proiectului şi actualizarea planului de lucru, luarea deciziilor conexe în legatură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare, etc);
- Coordonează implementarea activităţilor conform calendarului proiectului, pregătirii documentelor de proiect (întocmirea cererilor de rambursare/cererilor de plată/cererilor de prefinanţare, a rapoartelor de progres), transmiterea acestora către Organismul Intermediar în vederea obţinerii rambursării cheltuielilor, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare; actualizarea graficului de depunere a cererilor de rambursare, dacă este cazul;
- Organizează/moderează întâlnirile de lucru în cadrul implementării proiectului, în colaborare cu asistentul manager pentru monitorizarea adecvată a proiectului şi stabilirea direcţiilor de acţiune pentru etapele urmatoare;
- Realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie vizite în teren cu membrii echipei;
- Informează Autoritatea de Management/Organismul Intermediar cu privire la modificările apărute în implementarea proiectului;
- Identifică eventuale probleme apărute în derularea proiectului şi luarea de măsuri corective pentru buna desfăşurare a acestuia;
- Participă la pregătirea documentaţiei necesare demarării procedurilor de achiziţii publice, în colaborare cu echipa de implementare a proiectului si serviciul de achizitii publice;

- Urmăreşte desfăşurarea activităţii echipei în etapa de implementare a proiectului şi stabileşte atribuţiile membrilor echipei;
- Asigură/participă la elaborarea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (notificări, declaraţii, note justificative, note de constatare, memorii justificative, rapoarte de progres etc.);
- Asigură/urmăreşte realizarea activităţilor proiectului şi încadrarea acestora în limitele temporale prevăzute;
- Asigură includerea în PAAP respectiv în lista anuală de achiziţii a tuturor contractelor care trebuie încheiate în vederea realizării proiectului;
- Urmăreşte/verifică întocmirea programului/listei - achiziţiilor pentru fiecare proiect în parte după semnarea contractelor de finanţare;
- Vizează referatele de necesitate în vederea realizării achiziţiilor pentru proiectele în implementare;
- După finalizarea procedurii de licitaţie urmăreşte/asigură transmiterea dosarului de achiziţie finanţatorului (OI) spre verificare/avizare;
- Vizează referate de specialitate necesare în implementarea proiectelor în vederea aprobării în Consiliu local;
- După elaborarea Proiectului tehnic, urmăreşte/asigură depunerea în termen la finanţator(OI) în vederea avizării/verificării conformităţii;
- Asigură transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de organismul finanţator OI/AMPOR;
- Monitorizează evoluţia proiectului conform planificării; identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării; caută şi aplică soluţii de îmbunătăţire a implementării, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;
- Informează şeful ierarhic cu privire la dificultăţile apărute în implementarea proiectului;
- In situaţii justificate, propune OI/AM POR modificarea contractului de finanţare prin act adiţional şi/sau notificări;
- Organizează/convoacă şi participă la şedinţele de lucru pentru proiectele aflate în implementare;
- ❖ Monitorizează elaborarea rapoartelor de progres şi a rapoartelor financiare intermediare, finale ale proiectelor, semnează şi asigură transmiterea acestora către finanţator, OI/AM POR în termenele prevăzute;
- ❖ Urmăreşte respectarea graficului de rambursare a cheltuielilor din cadrul proiectului, actualizarea permanentă a graficului de cereri de plăţi/rambursări/prefinanţări în funcţie de evoluţia implementării proiectului;
- ❖ Stabileşte o modalitate/mecanism de monitorizare şi control intern al proiectului, solicită membrilor echipelor de proiect documentele de monitorizare întocmite în vederea verificării respectării termenelor stabilite în contractele de servicii, lucrări cât şi în contractului de finanţare;
- ❖ Organizează păstrarea documentelor pe fiecare proiect în parte aflat în implementare;
- * Întocmeşte rapoarte şi informări privind situaţiile proiectelor pe care le gestionează solicitate de către anumite instituţii;
- * Urmăreşte/întocmeşte rapoartele de durabilitate în colaborare cu direcţia tehnică şi asigură transmiterea acestora în termen;
- ▪ Elaborează şi crează baze proprii de date;
- ▪ Studiează permanent prevederilor legale şi a modificărilor legislaţiei care reglementează domeniul specific de activitate;
- ▪ Asigură reprezentarea solicitantului în relaţia cu AM/OI.

SECTIUNEA a III a:
COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

DIRECŢIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

(1) Direcţia administrarea domeniului public şi privat este o structură funcţională din cadrul aparatului de specialitate a primarului şi este direct subordonat viceprimarului.

BIROUL MONITORIZARE SERVICII ȘI UTILITĂȚI PUBLICE este direct subordonat directorului executiv.

Obiectivul general al Biroului monitorizare servicii și utilități publice este monitorizarea și gestiunea contractelor de servicii de utilitate publică

Biroul monitorizare servicii și utilități publice are în subordine următoarele compartimente:

Art. 52. COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC

Obiectivul general al acestui compartiment este: monitorizarea și gestiunea contractelor de servicii de utilitate publică
Obiectivele specifice ce rezultă din obiectivul general al biroului sunt:
I.Gestionarea și monitorizarea serviciilor de iluminat public.
II. Asigurarea funcționării în condiții de eficacitate, economicitate și eficiență a serviciilor de utilitate publică de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale

Atribuțiile compartimentului:

- ➔ Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ
- ➔ Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonic sau prin audiente de la cetățeni sau persoane juridice.
- ➔ Transmite operativ la operatorul de servicii sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate.
- ➔ Verifica starea tehnica a corpurilor de iluminat public și le consemnează în fisa de monitorizare,
- ➔ Întocmește procese verbale si note de control prin care consemnează deficientele din teren stabilind termenul de remediere si urmărește soluționarea acestora
- ➔ Verifica în teren și semnează situațiile de lucrări pentru întreținere iluminat public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente, aferent Sistemului de Iluminat Public al orașului Negrești Oaș
- ➔ Verifica și semnează lunar situațiile de lucrări privind consumul de energie electrica a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente la iluminatul public
- ➔ Asigură și participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, telefonic, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea/modernizarea sistemului de iluminat public în orașul Negrești Oas
- ➔ Asigură și răspunde de derularea procedurilor legale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finala
- ➔ Urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente.
- ➔ Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petițiilor, răspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice
- ➔ Elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților
- ➔ Verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate, buletine de analiza specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare ca materialele neconforme sunt ținute sub control

- ★ Pregătesc planuri de implementare a strategiilor locale privind amenajarea sistemului de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale.
- ★ Urmărește realizarea în bune condiții și termenele stabilite a serviciilor, activităților și acțiunilor desfășurate pe baza planurilor de acțiune elaborate.
- ★ Coordonează și verifica, prin personalul din subordine, activitatea de amenajare și întreținere în condiții optime de exploatare a sistemului de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale.

Art.53 COMPARTIMENT SALUBRITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI - ZONE VERZI ȘI MOBILITATE URBANĂ

Obiectivul general al acestui compartiment este:
-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la serviciile de salubrizare
-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la protecția mediului

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general al biroului este:

IV. Gestionarea și monitorizarea contractului de delegare a gestiuni serviciilor publice de salubritate menajeră
V. Gestionarea si monitorizarea salubrității stradale
VI. Gestionarea și monitorizarea ecologizării domeniului public și privat
VII. Asigură respectarea legislației în domeniul Protecției Mediului;
VIII. Gestionarea și monitorizarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare și tratamente fitosanitare
IX. Gestionarea și monitorizarea serviciilor de ecarisaj și a câinilor fără stăpân

Atribuțiile compartimentului sunt:
IV

- Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubrizare.
- Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor;
- Întocmește Strategia și Planul de acțiune privind gestionarea deșeurilor
- Face propuneri pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de salubrizare și protecția mediului
- Respectarea prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate și utilizator
- Deficiente constatate în executarea serviciului public de către operatorul de salubritate și utilizator, inclusiv prin întâlniri periodice cu utilizatorii și legătura permanenta cu aceștia sau cu reprezentanții acestora - asociațiile de proprietari și medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricăreia dintre părți
- Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deseurilor de la populație, cu respectarea conditiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanta fata de locuinte și în colaborare cu utilizatorii reprezentati de asociațiile de proprietari/ locatari, cu asigurarea racordarii platformelor amenajate la reteaua de canalizare a orașului Negrești Oaș
- Initierea realizarii platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari din orașul Negrești Oaș
- Asigurarea salubrizarii (maturat, spalat) platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari
- Monitorizarea starii tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari

- Initierea masurilor/lucrarilor necesare repararii / intretinerii platformelor și dotarilor aferente acestora, inclusiv imprejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deseuri
- Controlul transportului containerelor de colectare a deseurilor din demolari de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetatenilor din orașul Negrești Oaș și verificarea salubrizarii acestor amplasamente
- Monitorizarea starii tehnice a recipientilor instalati pentru colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje de la populatie și a respectarii de către operator a programului de golire și transport al deseurilor de ambalaje

V

★ Întocmește programul de curățenie stradală anual, săptămânal și întocmește proceselor verbale zilnice în relație cu operatorul de salubrizare

★ Monitorizează serviciul de salubritate stradala, cu privire la:

- maturatul mecanic și maturatul manual pe strazile din orașul Negresti Oas
- spalatul mecanic
- stropitul mecanic
- maturatul trotuare
- maturatul statiilor mijloacelor de transport in comun si al statiilor taxi

★ Verificarea realizărilor activităților de salubrizare (colectare deseuri) pe spatiile cailor de comunicatie rutiera în orașul Negresti Oas

★ Verificarea golirii și transportului deseurilor colectate din cosurile stradale conform frecventelor stabilite prin contract și necesitatilor rezultate potrivit situatiei din teren

★ Verificarea mentinerea curateniei pe strazi (carosabil și trotuare), spatii verzi, pe alei și terenuri apartinand domeniului public, inclusiv în cvartale de locuit

★ Identificarea necesității completarii/montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal pe artere circulabile, spatii verzi, locuri de joaca, alte amplasamente aferente domeniului public.

★ Monitorizarea sesizarilor formulate de cetateni cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat și urmarirea aplicarii prevederilor contractului incheiat de administratia publica locala și operatorul licentiat la prestarea serviciului de salubritate

★ Soluționează sesizările, reclamatiile primite în scris și telefonic sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice cu privire la salubrizarea în zona statiilor aferente mijloacelor de transport în comun, starea tehnica a cosurilor de colectare a gunoiului montate în statii aferente mijloacelor de transport în comun și a mobilierului urban/ dotărilor aferente acestor statii.

★ Verificarea starii de salubritate a spatiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri și alte zone rezidentiale

★ Verificarea cvartale de blocuri - colectarea și transportul deseurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicatie rutiera și alei pietonale, gradul de curatenie asigurat de operatorul licentiat.

VI

➢ Asigură ecologizarea malurilor râurilor Tur, Talna, Gozureni și a Domeniului Public și Privat de pe raza orașului Negrești Oaș;

➢ Organizarea și stabilirea unui program de acțiuni de ecologizare a domeniului public și privat

VII

➢ Asigură întocmirea documentelor pentru controlul efectuat de instituțiile pe linie de Mediu, în conformitate cu legislația în vigoare, cu avizul Șefului de Birou

➢ Întocmirea documentelor necesare pentru monitorizeaza fostului depozit de deseuri

➢ Asigură buna utilizare și funcționare a zonelor de picnic

➢ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor, cu respectarea legislației în domeniul Protecției Mediului

- ➢ Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- ➢ Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor -colectare-transport-depozitare.
- ➢ Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă, petiţii), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
- ➢ Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Satu Mare, ADMINSTRATIA BAZINALA „Somes Tisa "Cluj Napoca, Inspectoratul Şcolar Satu Mare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
- ➢ Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al oraşului Negresti Oas în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- ➢ Răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national, cu avizul Şefului de Direcţie
- ➢ Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- ➢ Initiaza campanii şi acţiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
- ➢ Initiaza şi urmareste campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza oraşului Negresti Oas

VIII

- ❖ Asigura prin mijloace mass-media locale şi prin postarea pe site-ul primariei informarea persoanelor fizice şi juridice din oraşul Negresti Oas cu privire la tipul actiunii, perioada desfasurarii, tipul de substanta şi gradul de toxicitate al acestora,
- ❖ Elaborarea programului de combatere a vectorilor şi dăunătorilor din oraşul Negreşti Oaş
- ❖ Urmăreşte şi verifica activitatile/lucrarile specifice pentru dezinsectie, dezinfectie şi deratizare, urmarind calitatea, cantitatea şi respectarea programului, locatiilor de desfasurare, contractului de prestari servicii şi a caietului de sarcini, specificatiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentatiilor prezentate şi aprobate
- ❖ Asigura verificarea şi raspunde de confirmarea lunara/periodica cantitativa şi calitativa a lucrarilor/serviciilor executate pentru care plata se face pentru primaria oraşului Negresti Oas, pe baza situaţiilor de lucrari confirmate de către Directia ADPP
- ❖ Monitorizeaza sesizarile furnizate de utilizatori/persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat, urmareste şi raspunde de respectarea prevederilor contractului de prestari servicii incheiat de administratia publica locala şi operatorul licentiat cu asigurarea inscrierii acestora în documentele prevazute de legislaţia în vigoare în vederea cuantificarii gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta pentru serviciul de dezinsectie, dezinfectie şi deratizare în oraşul Negresti Oas

IX

- ❑ Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislaţiei privind protectia animalelor în gestionarea serviciului.
- ❑ Solutioneaza sesizarile, reclamatiile primite în scris şi telefonice sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice.
- ❑ Urmăreşte şi verifica activitatea Serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan, derulat prin contractul de prestari servicii
- ❑ Solutionează sesizarile primite de la cetateni privind prezenta cainilor fara stapan

- ❑ Asigura derularea actiunilor comune/colaborarea cu alte instituții, autoritati,organizatii legal constituite de drept public sau privat, inclusiv intocmire de situatii, raportari, informari, verificari, prevazute de legislația în vigoare ca fiind în sarcina administratiei publice locale în domeniile reglementarii și constituirii bazelor de date în privinta gestionarii câinilor fara stapan în orașul Negrești Oaș
- ❑ Sesizarea autorităților/imputernicitilor primarului în situatii în care au constatat încălcări ale legislației în vigoare în domeniul gestionării câinilor fără stăpân pe teritoriul orașului Negrești Oaș, în vederea aplicării sancțiunilor legale

X

- ❖ Pregătesc planuri de implementare a strategiilor locale privind eficientizarea programului de transport public local.
- ❖ Urmărește realizarea în bune condiții și termenele stabilite a serviciilor, activităților și acțiunilor desfășurate pe baza planurilor de acțiune elaborate.
- ❖ Coordonează și controlează, prin personalul din subordine respectarea programului de transport public local.

Art. 54 COMPARTIMENT DESERVIRE

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general

XVII. Monitorizarea si gestionarea activitatii personalului responsabil cu parc auto, utilaje si intretinerea domeniului public si privat

Atribuțiile care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- ➢ Stabileste sarcinile zilnice, atributiile si responsabilitatile pentru personalul de la intretinerea curateniei si le trasmite în scris
- ★ Intocmirea referatelor de necesitate proprii pe gestiuni, respectiv, autovehicule şi utilaje.
- ★ Intocmirea FAZ-urilor ale autovehiculelor si utilajelor
- ★ Situaţie centralizatoare de consum parc auto şi utilaje pe lună privind situatia de carburanti si lubrifianti
- ★ Avizeaza situaţia centralizatoare de consum parc auto şi utilaje pe lună privind situatia de carburanti si lubrifianti întocmită de catre Seful Biroului Administrativ, monitorizare şi întreţinerea domeniului public
- ★ Intocmirea Fişelor de activitate zilnică pentru autovehicule şi Fişa centralizatoare de consum de combustibil şi lubrifianţi lunară pentru utilaje din gestiunea Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat
- ★ La intrare în serviciu sa verifice autovehiculul din punct de vedere a functionalitatii pe cat este posibil, iar în cazul Defecțiuni sa ia masurile ce se impun
- ★ Sa intretina autovehiculul în permanenta în buna stare de functionare si curatenie
- ★ Tine evidenta consumului de combustibil si a traseelor parcurse, Întocmește foile de parcurs
- ★ Stropitul acostamentului, a strazilor asfaltate sau pietruite, trotuare, alei si spatii verzi
- ★ Cositul spatiilor verzi, acostamente strazi
- ★ Monitorizarea si gestionarea activitatiilor de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la corpurile cladirilor în exterior cat si a obiectelor din interior: mobilier, geamuri, usi, instalatii sanitare din grupuri sociale, instalatii electrice

- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la corpurile cladirilor în exterior cat si a obiectelor din interior: mobilier, geamuri, usi, instalatii sanitare din grupuri sociale, instalatii electrice
- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la obiectele de inventar din domeniul public (indicatoare, cosuri de gunoi, mobilier urban, instalatii electrice)
- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la bunurile din domeniul privat (gard de imprejmuire, cosuri de gunoi, mobilier urban, instalatii electrice)
- ★ Întreținerea și operarea generatoarelor electrice.
- ★ Participă la activităție de infrumusețare a parcurilor și modul de plantare a florilor

BIROU PROBLEME PRIVIND SITUAȚII DE URGENȚĂ, SANĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI COORDONARE VMG

Obiectivul general al acestui birou este: Coordonarea întregii activități în cadrul Biroului S.U. și S.S.M

Obiectivele specifice care decurg din aceste obiective generale sunt:

X. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu instruirea personalului în domeniul SU și SSM
XI. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu supravegherea funcționării centralelor termice pe gaz din administrarea Primăriei orașului Negrești Oaș.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Completarea fișelor de S.S.M. pentru întreg personalul primăriei
- Instruirea periodică a personalului din cadrul primăriei în domeniul S.S.M.
- Răspunde la solicitarea dispeceratului I.S.U. Satu Mare și participă la intervenții cu S.V.S.U. singuri sau în colaborare cu Subunitatea de Pompieri Negrești Oaș
- ★ Răspunde de buna funcționare a tuturor centralelor termice pe gaz, care aparțin Primăriei
- ★ Prezintă documentele pentru obținerea autorizațiilor necesare a centralelor termice pe gaz
- ★ Supraveghează și întocmește documentele pentru persoanele care au obligativitatea de a efectua muncă în folosul comunității conform sentințelor civile
- ★ Participă la controale singur sau în colaborare cu I.S.U. Satu Mare, la Instituțiile Publice din subordine, agenții economici și la gospodăriile populației de pe raza U.A.T.
- ★ Eliberează Permise de lucru cu foc;
- ★ Completarea fișelor de S. U. pentru întreg personalul primăriei

XII. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu planificarea și coordonarea personalului beneficiar de Ajutor Social, supravegherea persoanelor care au obligativitatea de a presta munca în folosul comunității

Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestui obiectiv sunt:

- ❖ Coordonează și răspunde de activități cu persoanele beneficiare de Legea nr.416/2001 (privind venitul minim garantat)
- ❖ Planifică întreg personalul beneficiar de L. 416/2001 lunar, pe zile și activități prestate
- ❖ Studiază, propune și întocmește documentele pentru prezentarea Consiliului Local pentru adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate menite să asigure buna funcționare a serviciului SU și SSM. Întocmește documentația și face propuneri pentru acordarea de ajutoare în situații de necesitate.

- ❖ Monitorizează activitatii de salubrizare si întreținere a curățeniei pe străzi, căile de acces ale orașului (maturat, cules hârtii si alte deșeuri, golire coșuri de mizerie, maturat acostamente, întreținerea statuilor din parcuri) de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de întreținere a parcurilor si spatiilor verzi, salubrizarea, plantarea si întreținerea pomilor ornamentali de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de salubrizare si ecologizare a râurilor si pârâurilor care strabat orașul de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează alte lucrări specifice activităților de întreținere a domeniului public si privat de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Ridicarea resturilor animalelor moarte

BIROUL ADMINISTRATIV, MONITORIZAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art. 55 Biroul administrativ, monitorizarea domeniului public - este direct subordonat directorului executiv al direcției administrație domeniului public și privat

Art. 56 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Obiectiv general I: Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Public și Privat și a Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general I sunt:

XIII. Asigurarea și coordonarea activității de supervizare și control din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat
XIV. Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Public
XV. Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Privat

Atribuțiile specifice:

- ❑ Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteza, concepe şi redactează note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici, la termenele stabilite
- ❑ Prezinta si sustine în fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate si proiectele de Hotarari al Consiliului Local aferente domeniului de activitate a Directiei Administrarea Domeniului Public si Privat
- ❑ Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea în termenul prevazut de legislatia în vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute în legislatia specifica
- ❑ Constată și sesizează organele competente despre situațiile de încalcare a legislației în domeniu
- ❑ Primește și întocmește răspunsurile în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență
- ❑ Asigură resursele materiale pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.

- ❑ Prezintă rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
- ❑ Colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmerie, Poliția comunitară, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice.
- ❑ Face propuneri pentru aprovizionarea cu echipament de protectie, materiale cu caracter igienico-sanitar si materiale de lucru, scule, unelte, piese de schimb
- ❑ Întocmește necesarul de utilaje pentru activitatea ADPP
- ❑ Asigura inventarierea anuala a materialelor din dotarea Directiei ADPP
- ❑ Întocmește fisele de post pentru personalul din cadrul Directiei, asigurandu-se de completarea acestora în situațiile în care se impune acest lucru
- ❑ Întocmește evaluarile performantelor individuale pentru toti salariatii din cadrul Directiei Administrarea Domeniului Public si Privat, asigurand o evaluare obiectiva si corespunzatoare cu implicarea si corectitudinea manifestata de catre fiecare salariat în parte
- ❑ Asigura planificarea concediilor de odihna si efectuarea lor, în fiecare an, pentru tot personalul din cadrul Directiei, asigurand continuitatea activitatii în cadrul fiecarui compartiment prin inlocuirea corespunzatoare a fiecarui ocupant al postului care efectueaza concediul de odihna
- ❑ Transmite compartimentului resurse umane planificarea concediilor, fisele de post, evaluarile si orice alte documente care sunt solicitate pentru dosarele/situațiile specifice domeniului resurse umane
- ❑ Intocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului angajat;
- ❑ Tine evidența pe fișa de magazie a materialelor consumabile și ieșirilor pe bază de consum
- ❑ Intocmește răspunsuri pentru petiții primite spre soluționare cu avizul directorului executiv.
- ❑ Întocmeste planul de lucru si verifica prezenta personalului care este repartizat pe zonele de lucru
- ❑ Întocmește si verifica documentatia pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si moral
- ❑ Întocmeste documentele aferente facturilor de plata, Intocmire receptii, Bon de transfer de gestiune în vederea predarii lor la compartimentul Contabilitate respectiv din consum urmărește si tine evidenta documentelor din cadrul compartimentului.
- ❑ Actualizare nomenclator stradal.
- ❑ Îndeplinește atribuțiile specifice și răspunde în calitate de gestionar al administrației locale și gospodăriei comunale.
- ❑ Urmărirea modului de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune a bunurilor publice încredințate prin delegare de gestiune aferente serviciilor publice concesionate sau închiriate.
- ❑ Preia toate materialele şi rechizitele achiziţionate, le inventariază, le repartizează şi se descarcă, după caz.
- ❑ Întocmește si completeaza registrul-inventar al bunurilor existente în cadrul administrației locale și gospodăriei comunale.
- ➔ Monitorizarea lucrărilor de întreținere efectuate pe domeniul public și privat
- ➔ Identificarea si localizarea degradarilor produse în carosabil sau trotuare si intocmește necesarul de lucrări de reparaţii şi întreţinere
- ➔ Urmărește modul de executare a lucrarilor privind montarea indicatoarelor edilitare, urbane, modernizari, reparatii, intretineri si alte lucruri
- ➔ Respectarea prevederilor legale în activitati de interes public, starea dotarilor edilitare realizate pe domeniul public, modul de respectare si indeplinire a contractelor incheiate de administratia publica locala pentru realizarea lucrarilor necesare cu privire la întretinerea, repararea si executarea de lucrări noi privind mobilierul urban

- ➔ Urmărește realizarea si intretinerea instalatiilor de dirijare a circulatiei,a indicatoarelor si a marcajelor rutiere în colaborare cu Politia Rutiera
- ➔ Urmărește activitatea de întreținere și exploatare a locurilor de parcare și afișaj publicitar;
- ➔ Administrarea domeniului public prin propuneri de amenajare de noi locuri de parcare și fluidizarea circulației
- ➔ Administrarea si intretinerea spatiilor verzi, modul de plantare si intretinerea arborilor ornamentali din parcuri, spatii verzi si pe aliniamentele stradale
- ➔ Verifica gradul de asigurare a intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din cartiere si alte zone rezidentiale
- ➔ Urmărește activitatea de întreținere și exploatare a locurilor de joacă din oraș, întocmește raportări lunare privind starea acestora;
- ➔ Inventariaza/evalueaza starea fiziologica a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spatii verzi si categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidentiale pe terenuri apartinand domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie initiativa, a celor care se afla pe domeniul public
- ➔ Asigura si raspunde de programarea în regim de urgenta în vederea realizarii lucrarilor de taiere si interventie în coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public situat în intravilan si care prezinta risc de prabusire/distrugere, pentru cladiri, trafic auto, pietoni, retele aeriene.
- ➔ Întocmește, gestioneaza si actualizeaza Registrul spatiilor verzi din orașului Negrești Oaș, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atributiile administratiei locale în acest domeniu. Întocmește raportarile solicitate de autoritatile competente în domeniu.
- ➔ Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- ➔ Formuleaza propuneri si le inanteaza Directiei Economice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice si activitatilor prestate pentru intretinerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spatiilor verzi si amenajarailor/dotarilor edilitare specifice acestora, activitatilor de toaletare/doborat arbori, potrivit atributiilor stabilite Directia Administrarea Domeniului Public si Privat
- ❑ Asigura interventii si reparatii curente la cladirile cat si la instalatiile aflate în administrarea Primariei aflate în domeniul privat
- ❑ Verifica punctele de aprindere a iluminatului public, cat si consumul de curent electric la unitatile direct subordonate
- ❑ Întocmește centralizatorul consumului de apa, gaz si energie electrica
- ❑ Avizeaza centralizatorul consumului de apa, gaz si energie electrica

Art. 57 COMPARTIMENT IT

- Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare;
- Intervine pentru constatarea diverselor defecțiuni ale calculatoarelor și aparaturii specifice (imprimante, monitoare, etc.) și dacă poate fi remediată acționează pentru remedierea acesteia;
- Asigură buna întreținere a calculatoarelor, printr-o bună colaborare cu fiecare utilizator din instituție și furnizarea informațiilor solicitate, sau a informațiilor specific, dacă constată că acestea nu sunt cunoscute;
- Dacă defecțiunea unui calculator implică schimbarea unor piese, va aduce la cunoștință șefului de birou în subordinea căruia își desfășoară activitatea funcționarul a cărui calculator s-a defectat, acest fapt, îi oferă datele necesare privind piesa care trebuie achiziționată;

- Când sunt puse în funcțiune calculatoarele noi, asigură informarea funcționarului care va utiliza și eventual instruirea cu privire la capacitatea calculatorului respectiv;
- Cu privire la rețeaua de internet, urmărește doar ca aceasta să fie în stare de funcționare și când apar probleme asigură anunțarea în timpul cel mai optim a de responsabililor de rețea, pentru problemele simple de funcționare a rețelei, încearcă rezolvarea lor și dacă constată defecțiuni de rețea, anunță responsabilii de rețea, conform contractelor încheiate cu aceștia.

Art. 58 COMPARTIMENT PERSONAL AUXILIAR

Obiectivul general acestui compartiment: Monitorizarea și gestionarea activității personalului de deservire

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general
-XVI Monitorizarea și gestionarea activității personalului de curățenie

Atribuțiile care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "A, de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.
- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "B", de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.
- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "C", de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.

CENTRUL DE AFACERI

Art. 59 Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Dispoziția primarului conform legislației în vigoare, la înființare, Anexa nr.2 a prezentului Regulament de Organizare și funcționare

Obiectivul general I al Centrului de afaceri:

Monitorizarea și gestionarea activităților din cadrul Centrului de Afaceri.

Obiectivele specifice care reies acest obiectiv general sunt:
I. Monitorizează și gestionează activitățile administrative din Centrul de Afaceri

Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective specifice sunt:

- ➔ Răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare.
- ➔ Răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare.
- ➔ Rezolvă toate problemele administrativ gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității.
- ➔ Asigură organizarea curățeniei zilnice precum și a deszăpezirii(în timpul iernii) în curtea centrului și în zona incintei.

- ➔ Întocmește și prezintă șefului ierarhic necesarul pentru asigurarea bunei desfășurari a activității în centru.
- ➔ Asigură buna desfășurare a activităților în cadrul centrului.

Obiectivul general II al Centrului de afacerii:

Promovarea și implementarea proiectelor din Fonduri Guvernamentale, Locale și Europene.

Obiectivele specifice ale acestui obiectiv general sunt:

I.Activități cu privire la programe și proiecte cu finanțare din fondurile europene (UE).
II. Activități cu privire la promovarea strategiilor de dezvoltare locală.
Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective specifice sunt:

- ➢ Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului.
- ➢ Studierea și cunoașterea amănunțită a ghidurilor de finantare.
- ➢ Propune organizarea unor activități pentru popularizarea programelor și proiectelor UE și cu tematica privind integrarea europeana și promovarea valorilor europene.
- ➢ Ofera informațiile necesare privind perioadele de depunere a proiectelor finanțate din fonduri europene, în funcție de domeniul specific de activitate.
- ➢ Urmărește zilnic postările și noutățile de pe site-urile de specialitate privind ghiduri de accesare a proiectelor, perioada de depunere a documentatiilor, etc.
- ➢ Este informat cu privire la legislația specifica privind promovarea programelor Uniunii Europene.
- ★ Consiliază persoanele (fizice sau juridice) interesate în legatură cu obiectivele strategiei de dezvoltare locală.
- ★ Inițiază și propune studii și proiecte care se încadrează obiectivelor strategiei de dezvoltare durabilă a orașului.

Obiectivul general III al acestei direcții:

Activități necesare pentru buna desfașurare în incinta Centrului de Afaceri.
Obiectivele specifice ale acestui obiectiv general sunt:

I. Activități cu privire la promovarea pe site a activităților din cadrul Centrului de Afaceri
II. Alte activități din cadrul Centrului de Afaceri.

- ➢ Actualizarea informațiilor despre centru pe site.
- ➢ Promovarea activităților desfășurate de centru pe site-ul centrului.
- ➔ Răspunde de plata la zi a utilităților aferente centrului.
- ➔ Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor, privind achizițiile efectuate pentru asigurarea funcționării centrului.
- ➔ Asigura evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare.

Obligativitatea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.

SECTIUNEA a IV a:
COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI

Art.60. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în cconformitate cu prevederile OUG 57/2019 are următoarele atribuţii :

Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Secretarul Orașului Negrești Oaş răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Orașului Negrești Oaş, precum şi de elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Obiectivele generale ale compartimentelor din subordinea secretarului sunt:

Obiectiv general: Punerea în aplicare a prevederilor legii administraţiei publice locale

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:

A. Asigurarea legalităţii proiectelor de HCL, de dispoziţii, acte normative interne, etc. şi reprezentarea Primăriei în instanţă

Atribuţiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- Întocmirea hotărârilor adoptate de Consiliul local al oraşului Negreşti-Oaş şi dispoziţiilor domeniului de activitae specific;
- Avizarea, pentru legalitate, a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local ;
- Participare la şedinţele consiliului local si asigura procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Organizare arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigura cadrul juridic si buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate
- Eliberarea de extrase sau copii de pe documentele din arhiva primăriei,corectarea erorilor imateriale ivite în înscrisuri

Art. 61 COMPARTIMENT JURIDIC

Obiectiv general: Verificarea legislației si reprezentarea instituției în instanta
Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:
I.Reprezentarea Primăriei în instantă
II: Verificarea legalității

Atribuții specifice acestui compartiment:

- Asigură reprezentare juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti si gestionarea dosarelor aflate pe rol, în care figurează ca parte Primarul oraşului, Primaria, Consiliul local respectiv oraşul Negreşti Oaş.
- Initiaza actiunile care se înaintează în instantă, împreuna cu documentatia necesara.
- → Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al oraşului, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale
- → Studiază dosarele aflate pe rol şi gestioneaza baza de date a biroului
- → Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoresti rămase definitive
- → Analizează, indruma şi coordoneaza activitatea privind aplicarea Legilor fondului funcioar
- → Participa la analiza şi pregatirea documentatiei, precum si la sedintele comisie locale de fond funciar pentru validarea cererilor de fond funciar
- → Primeşte, analizează şi solutionează corespondenta specifica,tine evidenta comunicarilor si corespondenta în programul CID
- → Asigură consultantă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei.
- → Solutioneaza notificarile cetetenilor privind Legea 10/2001 reprezentand în instanta interesele institutiei
- → Transmite institutiilor abilitate notificarile solutionate prin dispozitia primarului impreuna cu documentatia aferenta pentru acordarea masurilor reparatorii
- → Informeaza primarul si /sau CL despre modul de solutionare a anumitor litigii prezentand conditiile în care se poate asigura cea mai buna aparare a intereselor institutiei
- → Pregateste si prezinta continutul unor acte normative, în fata Consiliului local sau a aparatului propriu al Primariei
- → Comunica departamentelor de specialitate hotararile definitive si irevocabile ale instantelor pentru punerea în aplicare
- → Participa la intocmirea contractelor în care UAT este parte si le avizeaza juridic
- → Gestioneaza cererile si dosarele în litigiu privind problemele de fond funciar, solicitand în acest sens documentele necesare solutionarii problemelor si reprezentand conform delegatiei conducatorului institutiei, interesele primarului ,comisiei locale de fond funciar sau ale Consiliului local în litigiile respectiveG
- → Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

→ Comunica serviciului ITL publicatiile de vanzare emise de executorii judecatoresti în vederea luarii masurilor de valorificare a creantei

Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată

Art. 62 COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Compartimentul resurse umane și salarizare este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Orașului Negrești Oaș, în subordinea directă a secretarului general al orașului Negrești Oaș

Obiectivul general: Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea, perfecționarea profesionala și organizarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Obiective specifice ce decurg din obiectivul general stabilit:

I.Elaborarea/actualizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții) prin raportarea la numărul de posturi alocat potrivit legii.

II.Gestionarea și monitorizarea dosarelor profesionale.

III.Elaborare rapoarte și statistici cu privire la domeniul resurse umane.

IV.Elaborarea și monitorizarea planului anual de formare și perfecționare profesională.

V.Respectarea procedurilor de organizare a concursurilor pentru personalul contractual și funcționari publici.

VI.Implementarea și parcurgerea etapelor prevăzute de SCIM.

VII.Alte atribuții specifice.

Atribuțiile care intră în sarcina Compartimentului:

I.1 Centralizarea solicitărilor șefilor de departamente privind modificările care se impun în structura organizatorică.

I.1 Întocmirea documentației pentru aprobarea modificărilor organigramei și a statului de funcții.

I.1 Obținerea avizelor necesare și aprobarea de către Consiliul local.

I.1 Întocmirea documentație pentru aprobarea modificărilor planului de ocupare a funcțiilor publice.

I.1 Obținerea avizelor necesare și aprobarea de către Consiliul local.

- Întocmirea, completarea, gestionarea și păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual.
- Întocmirea, înregistrarea și conducerea registrului pentru evidența salariaților - regim contractual.
- Asigurarea păstrării în condiții de maxima siguranță a dosarelor profesionale.
- Întocmirea contractelor de munca, dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, de sancționare disciplinară, de indexare, majorare a salariilor, încetare a activității, pensionare și alte modificări apărute în raporturile de muncă.
- Asigurarea accesului la dosarele profesionale în condițiile legii.
- Înregistrarea oricărei modificări survenite în raporturile de serviciu ale personalului contractual și asigura transmiterea conform prevederilor legale către instituțiile abilitate (Instituția Prefectului, ITM, M 500, L 153, Revisal).
- Înregistrarea pe baza documentelor originale a oricăror modificări privind datele personale ale

personalului contractual și funcționarilor publici și completarea dosarului profesional cu documentele justificative.

- Întocmirea adeverințelor pentru atestarea situației profesionale și a vechimii în muncă.
- Asigurarea angajării asistentului personal potrivit certificatului de încadrare în grad de handicap prin efectuarea tuturor demersurilor necesare angajării.
- Întocmirea actele necesare acordării ajutorului de șomaj, conform prevederilor legale cu modificările și actualizările la zi.
- Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul contabilitate în vederea întocmirii statului de plată.
- Completarea dosarelor profesionale cu documentele care atestă formarea profesională.
- Oferirea consultanței privind domeniul resurselor umane.
- Întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigurarea completării cu documentele necesare, conform prevederilor legale.
- Înregistrarea funcționarilor publici în evidentele electronice și efectuarea tuturor modificărilor intervenite în situația fiecărui funcționar public.
- Înregistrarea oricărei modificări salariale survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și asigura transmiterea conform prevederilor legale către instituțiile abilitate (ANFP, Instituția Prefectului, ITM, M 500, L 153).
- Oferirea de consultanță și transmiterea tipizatelor prevăzute de actele normative către șefii de departamente privind întocmirea și completarea fiselor de post, pregătirea și întocmirea evaluărilor performantelor individuale pentru salariații din subordinea fiecărui șef.
- Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului.

★ Întocmirea de rapoarte și statistici cu privire la numărul de angajați - referitor la personalul contractual.

★ Întocmirea rapoartelor și statisticilor cu privire la numărul de angajați.

★ Întocmirea documentației pentru aprobarea modificărilor planului de ocupare a funcțiilor publice.

★ Obținerea avizelor necesare și aprobarea de către Consiliul local.

★ Înregistrarea pe portalul ANFP a tuturor modificărilor intervenite în situația funcționarilor publice.

➢ Centralizarea evaluărilor performaţelor profesionale precum și a solicitărilor de formare profesională din partea șefilor de departamente.

➢ Pe baza solicitărilor comunicate de către șefii de departamente, întocmirea planului anual de formare profesională.

➢ Monitorizarea modului de realizare a planului anual de formare și perfecționare profesională.

❖ Parcurgerea tuturor etapelor și respectarea termenelor stabilite prin lege pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

❖ Parcurgerea tuturor etapelor și respectarea termenelor stabilite prin lege pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante.

❑ Asigurarea îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate conform procedurii de implementare a SCIM.

❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al comisie de monitorizare pentru implementarea SCIM.

❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al echipei de gestionarea riscurilor.

- ❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice activitatii de consilier etic conform prevederilor legale și asigura transmiterea și evidențierea rapoartelor specifice acestui domeniu.
- Întocmirea și completarea cu toate datele la zi a adeverințelor pentru personalul contractual, cu respectarea legislației muncii și pentru asistenții personali care asigură îngrijirea persoanelor încadrate în grad grav de handicap.
- Întocmirea adeverințelor solicitanților care au prestat munci diferite în vechea formă de organizare a CAP-urilor, conform documentelor identificate în arhiva instituției.
- Preluarea și gestionarea solicitărilor pentru acordarea tichetelor sociale.
- Centralizarea, programarea concediilor de odihnă, ține evidența efectuării concediilor și elaborează matricea personalului.
- Asigurarea comunicării către șefii de departamente a obligațiilor ce le revin privind programarea concediilor, urmărirea efectuării lor.
- Verificarea zilnică a condicii de prezență și consemnarea concediile de odihnă potrivit notelor de plecare în concediu semnate primite spre monitorizare.
- Centralizarea pontajelor (foaia colectivă de prezență) de la toți șefii de departamente pe care le înaintează spre contabilitate în vederea întocmirii statelor de plata.
- Tinerea evidenței militare, conform legislației in vigoare.
- Participarea la activitatea de împărțire a alimentelor din fonduri comunitare potrivit prevederilor legale, fiind persoana care preia și gestionează cantitățile de alimente primite pentru repartizare persoanelor îndreptățite, conform situațiilor primite din partea instituțiilor județene.
- Preluarea, verificarea si analizarea solicitărilor de scutiri pentru persoanele încadrate in grad de handicap si cele cu venituri reduse.
- Asigurarea transmiterii către salariații instituției a tuturor comunicărilor referitoare la salariații instituției.

Salarizarea personalului instituției
Plăți prestații sociale
Monitorizarea personalului și a fișei sintetice

- → Calculul, întocmirea și evidențierea salariilor pe baza documentelor primite de la Compartimentul Resurse Umane și ale celorlalte compartimente din cadrul unității.
- → Plata salariilor cu ordine de plata și ordonanțări introduse și prelucrate în programul de Buget. Întocmirea actelor necesare, respectiv ordine de plată, ordonanțări, adrese necesare decontării salariului și virarea acesuia pe card.
- → Întocmirea borderourilor bancare care se trimit către bănci în format electronic pentru a fi prelucrate în termen, precum și întocmirea borderoului pentru trezorerie cuprinzând toate plățile aferente salariului pe luna în curs.
- → Verifică periodic în programul Buget-plăți-cheltuieli contul de execuție primit de la trezorerie pentru toate capitolele care au cheltuieli de personal.
- → Verificare și arhivare extrase de cont eliberate de Trezoreria Negrești Oaș pentru toate conturile de salarii.
- → Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare D112, M 500, precum și verificarea fișei sintetice de la Finanțele Publice Negrești Oaș.
- → Întocmirea statisticilor lunare S1, trimestriale S2 și anuale S3, completate online pe suportul Essop al Direcției de Statistică
- → Monitorizarea lunară, trimestrială și semestrială a cheltuielilor de personal pentru a fi depuse la Finanțe Satu Mare.
- Întocmirea dosarului pentru recuperare concediu boală care se depune la Casa Județeană de Sănătate în funcție de concediile de boală plătite.

- Întocmirea de adeverințe pentru întocmirea dosarelor de pensionare, pentru dosare de somaj, adeverințe de salarizare pentru credite, adeverințe pentru medic sau spital, pentru ajutor de încălzire, adeverințe pentru asistenți personali, toate adeverințele de care are nevoie un salariat.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță.
- ★ Întocmirea lunară în programul de asistență socială, Lotul de Presasaj, a asistenților personali, a celor cu indemnizații, a ajutoarelor de încălzire, depunerea lor la Trezoreria Negrești Oaș cu anexele aferente.
- ★ Întocmire state de plată pentru diferite ajutoare sociale, pe baza anchetelor primite de la DAS.

Art. 63 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCIAR

Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Asigurarea activităţii în cadrul Registrului Agricol

- ❖ Primeste, inregistreaza, prelucreaza datele în registrul agricol pe hartie cat si format electronic în conformitate cu normele metodologice de aplicare
- ❖ Urmărește și ține evidenta miscarii terenurilor agricole de la un proprietar la altul.Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol
- ❖ Întocmește si semnează raspunsurile catre adresele primite spre solutionare, situațiile si rapoartele transmise catre institutiile solicitante precum si a oricaror alte Situații sau documente prevazute de legile în vigoare.
- ❖ Verifica si actualizeaza datele din registrul agricol pe teren, prin sondaj sau în vederea clarificarii pozitiilor
- ❖ Participa la pregătirea şi buna desfasurare a recensamantului agricol, populatic, constructiilor alegerile locale
- ❖ Întocmește acte care contin date informative din registrul agricol solicitate de titular ori de alte organe competente
- ❖ Elibereaza adeverinte privind proprietatea, adeverinte pentru acordarea de subventii, adeverinte necesare intocmirii cartilor de identitate, adeverinte utilitati (electrica, gaze, apa), infiintare firme, radieri auto, scoala . gradinita, liceu (burse, rechizite) ajutor social , alocatii, incalzire, etc
- ❖ Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare în activitatea de identificare a datelor referitoare la miscarea efectivelor de animale.
- ❖ Elibereaza carnete de comercializare, atestate de producator si tine evidenta acestora.
- ❖ Asigura pregatirea documentatiei necesara formularii intampinarilor pentru dosarele de instanta.
- ❖ Întocmește, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare atat pe hartie cat si în format electronic
- ❖ Gestioneaza evidenta cererilor de fond funciar si tine evidenta titlurilor de proprietate.
- ❖ Elibereaza copii si extrase de pe documentele gestionate în conditiile legii
- ❖ Întocmește centralizatorul cu evidenta gospodariilor, terenurilor si animalelor existente pe raza teritorial administrativa

Art. 64 COMPARTIMENTUL ARHIVA

Obiectivul general: Asigurarea activitatii de arhiva conform legii

Obiectivele specifice:

- → **Asigură activitatea de arhivă conform legii**
- → **Eliberarea actelor solicitate de cetăţeni**

Atribuțiile specifice:

- ★ Ţine evidenţa strictă a documentelor care îi sunt predate de către compartimente, verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic al instituţiei şi întocmeşte procesele verbale
- ★ Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea, asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de catre compartimente.
- ★ Convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate şi care în principiu pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare, întocmeşte si inainteaza formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare
- ★ Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei
- ★ Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit
- ★ Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de depozit si a registrului de intrare iesire
- → Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond
- → Verifică documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare
- → Eliberează, sub semnătura secretarului oraşului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în conditiile legii.
- → Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori
- → Prelucreaza dosare în vedere aranjarii cronologica si numerotarea filelor
- → Pregateste documente cu valoare istorica si inventarele acestora în vederea predarii la Arhivele Nationale conform prevederilor legii
- → Urmăreşte si reactualizeaza situaţiile întocmite conform modificarilor legislative intervenite
- → Efectueaza operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de către fiecare departament

BIROU INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE

Art. 65 Obiectivul general al acestui birou este: Comunicare, informare, relaţii publice şi promovare a instituţiei

Obiectivele specifice ale acestui birou sunt:

- Comunicare şi relaţii cu publicul
- Actualizarea şi mentenanţa paginilor web
- Asigură şi menţine relaţia cu mass-media
- Realizare materiale informative
- Realizarea Buletinului Informativ
- Menţinerea relaţiilor de colaborare externe şi interinstituţionale

- Planificarea activităţilor primarului şi cabinetului primar

Atribuţiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- ❖ Asigură şi organizează funcţionarea compartimentului informare şi relaţii publice şi indeplinirea obligaţiilor instituite de legislaţia specifică privind informaţiile publice
- ❖ Asigură şi coordonează preluarea solicitărilor care ţîn de competenţa autorităţii publice pe care o reprezintă şi repartizarea lor spre departamentele specifice.
- ★ Asigură conţinutul, acurateţea şi reactualizarea permanentă a informaţiilor de pe pagina web a instituţiei şi gestioneză colaborarea cu firme specializate care se ocupă de mentenanţa şi încărcarea informaţiilor pe pagina web.
- Pregăteşte conferinţele de presă, redactează comunicatele de presă şi monitorizează presa
- Asigură şi elaborează transmiterea anunţurilor, publicarea lor în mass-media şi pe toate canalele de informare şi publicitate, privind actele normative si de interes public obligatorii după ce au primit avizul de legalitate.
- Asigură transmiterea informaţiilor către masss-media pregătind şi transmiţând comunicatele de presă, buletinele informative şi/sau răspunsuri pentru reprezentanţii presei
- ➢ Asigură realizarea materialelor promoţionale şi de prezentare cu ocazia diverselor sărbători şi evenimente ale oraşului şi a Primăriei Negreşti Oaş
- Urmăreşte realizarea şi redactarea materialelor de promovare şi informative prin firme specializate
- ➢ Asigură şi coordonează comunicarea internă, relaţia cu instituţiile subordonate si relaţia interinstituţională cu alte autorităţi publice sau private
- ➢ Colaborează cu toate direcţiile din aparatul propriu al Primăriei Negreşti Oaş, cu instituţiile subordonate şi cu alte autorităţi publice sau private
- ➢ Întreţine relaţii cu organismele guvernamentale, partidele politice şi organizaţiile apolitice în vederea informării corecte a acestora despre activitatea si problemele Primăriei şi realizării unei atitudini favorabile faţă de îndeplinirea funcţiunilor acesteia
- ❖ Analizează evoluţia imaginii Primăriei pe plan intern şi extern, utilizand şi sondaje sociologice contractate cu instituţii specializate
- ❖ Analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru Primărie
- ❖ Asigură aducerea la cunostinţa conducerii a propunerilor şi sesizărilor cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a Primăriei şi a transparentizării actului administrativ
- ❖ Asigura punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001,554/2004 si a Legii 52/2001 cu privire la documentele de interes public
- ❖ Întocmeşte materialele informative depre oras
- ❖ Organizeaza evenimente specifice relatiilor publice(conferinte de presa, intalniri publice, etc)
- ❖ Gestioneaza documentele privind deplasarea Primarului orasului în delegatiile efectuate în strainatate
- ❖ Asigură continuitatea parteneriatelor internaţionale şi răspunde de relaţiile internaţionale

Art. 66. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ PETIŢII

Obiectivul general şi specific al acestui compartiment este: Asigurarea activităţii de registratura si corespondenta

Activităţile acestui compartiment sunt:

- ❑ Efectuează preluarea, verificarea şi înregistrarea electronică a cererilor şi documentelor anexate în vederea rezolvării unor probleme ce intra în sfera de competenţă a Consiliului local şi Primăriei în conformitate cu Normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare sosite prin poştă, poştă electronică, fax, curier sau direct din partea cetăţenilor si le preda conducatorului unitatii

- ❑ Distribuie documentele inregistrate fiecarui compartiment, conform rezolutiilor puse de catre conducatorul institutiei.
- ❑ Asigura descarcarea în registrul intrare-iesire a documentelor, a tuturor petitiilor si adreselor care necesita acest lucru.
- ❑ Atentioneaza compartimentul caruia i-a fost repartizat documentul, cu privire la apropierea termenului în care trebuie inaintat raspunsul.
- ❑ Asigura distribuirea corespondentei prin posta romana, catre petenti sau institutii returnand compartimentelor confirmarile de primire, acolo unde este cazul.
- ❑ Raspunde de modul în care este folosita ştampila rotunda a institutiei, avand grija ca aceasta sa nu fie aplicata decat dupa ce actul/adresa respectiva poarta semnatura unei persoane cu functie de conducere din cadrul Primariei
- ❑ Inregistrarea proceselor de constatare a contraventiilor si transmite compartimentului venituri pentru luarea în debit
- ❑ Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
- ❑ Prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri)
- ❑ Preia, înregistrează şi distribuie borderourile expediate, corespondenţa returnată şi confirmările de primire.
- ❑ Ţine evidenţa corespondenţei în programul CID
- ❑ Predarea corespondentei curierilor pentru expediere

Art. 67. COMPARTIMENT INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE

Obiectivul general şi specific al acestui compartiment este: Asigurarea mentinerii legaturilor interdepartamentale si externe

- ★ Primeşte si transmite documentele electronic, atât prin email, fax sau alte mijloace, raspunde la telefon si face legatura interdepartamentală.
- ★ Prezinta zilnic corespondenta venita în institutie si mapele serviciilor funcţionale în scopul semnarii si repartizarii
- ★ Executa distribuirea catre serviciile funcţionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora
- ★ Asigura planificarea şi desfaşurarea acţiunilor şi manifestarilor organizate de Primar
- ★ Pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate
- ★ Participă la audiente şi întocmeste procesul verbal
- ★ Asigură păstrarea şi folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ★ Asigură dactilografierea si multiplicarea documentelor ce ţîn de cabinetul primarului.
- ★ Asigura arhivarea publicaţiilor din presa scrisă a tuturor articolelor şi informaţiilor legate de Primăria şi oraşul Negreşti Oaş
- ★ Gestioneaza documentele privind deplasarea Primarului orasului în delegatiile efectuate în tara
- ★ Asigura comunicarea internă, relaţia cu instituţiile subordonate si relaţia interinstituţională cu alte autorităţi publice sau private

ACTIVITĂŢI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENŢA A PERSOANELOR

Art. 68. Are regulament de organizare şi funcţionare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislatiei în vigoare.

Obiectiv general I - Asigurarea desfasurarii activitatii de stare civila
Obiectiv specific: Intocmirea actelor de stare civilă cu respectarea prevederilor legale
Atribuţiile indeplinite în vederea realizării obiectivului specific sunt:

- Întocmirea actelor de naştere şi eliberarea certificatelor corespunzătoare
- Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, arhivarea şi păstrarea în condiţii depline de securitate
- Întocmirea dosarelor de căsătorie pe baza declaraţiilor de căsătorie ale viitorilor soţi şi a documentelor depuse la dosar
- Întocmirea actelor de deces şi eliberarea certificatelor corespunzătoare
- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor de către ofiţerul de stare civilă şi eliberarea certificatelor de divorţ
- Întocmirea buletinelor statistice de naştere, căsătorie, deces şi divorţ şi transmiterea lor la Direcţia Judeţeană de Statistică
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (naştere, căsătorie,deces) la cererea autorităţilor publice si a persoanelor fizice
- Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declaraţiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces
- Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară
- Întocmirea documentaţiei de transcriere în registrele de stare civilă româneşti a actelor întocmite în străinătate şi operarea de menţiuni cu aprobarea organelor competente
- Întocmirea documentaţiei de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea
- Operarea menţiunilor pe actele de stare civilă şi transmiterea la exemplarul II de la C.J.
- Înscrierea menţiunilor de stabilire a filiaţiei, adopţiei, a anulării sau desfacerii adopţiei, a divorţului, anulării ori încetării căsătoriei
- Inscrierea sentintei de divort din strainatate
- Operarea sentintelor de punere sub interdictie judecatoreasca
- Inscrierea acordarii sau renuntarii la cetatenia romana
- Eliberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetăţenilor sau a altor instituţii
- Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul următor şi comunicarea la DJEP
- Reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parţial sau total
- Înaintarea la C.J.a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I
- Păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora
- Sesizarea imediată la serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special

- ➢ Primirea, înregistrarea şi redactarea corespondenţei primită de la alte instituţii
- ➢ Certificat privind componenta familiei
- ➢ Formulare E 401 privind componenta familiei în vederea acordarii prestatiei familiale
- ➢ Cereri la deschiderea de succesiune
- ➢ Eliberare Livrete de familie
- ➢ Primeste si opereaza sentintele civile privind modificari intervenite în starea civila a persoanei
- ➢ Intocmirea documentelor pentru inregistrarea tardiva a nasterii
- ➢ Transmite la DGEF situatia casatoriilor mixte
- ➢ Opereaza modificari în listele electorale conform prevederilor legislatiei în vigoare
- ➢ Intocmirea si operarea dosarelor de schimbare de nume sau prenume

Obiectivul general II al acestui serviciu este: Punerea în aplicare a prevederilor legilor specifice SPCLEP

Obiectiv specific: Comunicarea datelor referitoare la persoana fizica, solicitate de institutii sau persoane fizice în conditiile legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
Atribuţii specifice indeplinite pentru realizarea obiectivului specific sunt:

- ★ Desfasoara activitati de ghiseu unic, în vederea eliberarii si preluarii actelor de identitate: verifica fizionomia persoanei solicitantului daca corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat
- ★ Preia imaginea solicitantului la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
- ★ Efectueaza dupa caz verificari în urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala.
- ★ Avizeaza cererile, pentru procesarea lor în registrul national de evidenta a persoanei.
- ★ Întocmeşte si semnează raspunsurile catre adresele primite spre solutionare, situaţiile si rapoartele transmise catre institutiile solicitante precum si a oricaror alte Situaţii sau documente prevazute de legile în vigoare.
- ★ Avizeaza cererile si documentele depuse pentru avizar
- ★ Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia.
- ★ Completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare perioada de valabilitate.
- ★ Completeza registrul privind cererile pentru eliberarea actului de identitate, si pentru stabilirea resedintei,la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat.
- ★ Elibereaza cartea de identitate a solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate
- ★ În vederea eliberarii cartii de identitate provizorii desfasoara activitati precum:
    a) completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si stabileste termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depasi un an.
    b) semnează cartea de identitate provizorie si cotorul aferent cipului,
    c) efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila,
    d) completeaza cererea titularului cu datele privind seria si numarul cartii de identitate provizorii, perioada de valabilitate.
- ★ Intocmirea, soluţionarea si avizarea lucrarilor în cadrul serviciului, executarea activitatilor de secretariat la nivel de serviciu,intocmirea raspunsurilor la adresele primite de la persoane fizice, juridice, institutii.

- ★ Desfasurarea activitatilor pe linie de informatica potrivit dispozitiilor si ordinelor în vigoare, intocmirea proceselor verbale de distrugere privind actele de identitate retrase conform normelor metodologice
- ★ Operarea comunicarilor de nastere, deces, modificari statut civil, comunicari C.R.D.S., sentinte judecatoresti
- ★ Preluarea la ghiseu a procurilor speciale, scanarea fotografiilor consulare.

Art. 69. COMPARTIMENT RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

Compartimentul relaţia cu Consiliul Local se subordonează Secretarului General al oraşului Negreşti-Oaş

Obiectivul general: Asigurarea relaţionării cu consilierii locali şi a respectării normelor şi procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş.

Obiectivul specific: Asigurarea convocarii Consiliului local

Atribuţiile pentru atingerea acestui obiectiv specific:

- Asigurarea respectării procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi a adreselor de inaintare
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia
- Asigurarea informarii presedintilor de comisii cu privire la punctele de pe ordinea de zi
- Evidenta prezenţei consilierilor locali la şedinţele în plen cat si pe comisiile de specialitate pe care le comunică Serviciului Financiar, în vederea acordării indemnizaţiei lunare a consilierilor locali.
- Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, în termenele legale
- Aducerea la cunostinta directorilor din aparatul de specialitate de a asigurara rapoartele de specialitate pentru punctele inscrise pe ordinea de zi.
- Asigură indosarierea, numerotarea şi sigilarea materialelor de şedinţă pentru fiecare şedinţă şi răspunde de păstrarea lor.
- Asigura evidenta registrelor speciale ale declaratiilor de avere si de interese
- Asigura evidenta registrului de dispozitii ale Primarului, hotarari ale Consiliului Local si a petitiilor
- Întocmește situațiile juridice ale imobilelor notificate în baza Legii nr.10/2001 conform actelor depuse la dosar.
- Întocmește procesul verbal al sedintelor de CL
- Asigura transmiterea modificarilor legislative catre conducatorii de departamente pe adresele de gmail
- Centralizeaza si aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate anuale a consilierilor locali
- Asigura aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi a sedintelor CL prin afisare la sediul primariei
- Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General al oraşului Negreşti-Oaş şi Preşedintelui de Şedinţă;
- Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;
- Întocmește adresa de înaintare și predă Hotararile Consiliului Local Primarului oraşului Negreşti-Oaş;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcţiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;

- Completează dosarul cu Hotărârile Consiliului Local originale;
- Preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de intrese ale consilierilor locali și transmiterea acestora către Serviciul Resurse Umane, în vederea respectării prevederilor Legii nr.176/2010,actualizată
- Indeplineste procedura de afisare a publicatiilor de vanzare, citatiilor si hotararilor judecatoresti

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 70. Centrul național pentru informare și promovare turistică are Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr.68/2016 este **Anexa nr.3** la prezentul Regulament de organizare și funcționare

Obiectivele specifice ale Centrului Naşional pentru Promovare și Informare Turistică sunt:

- ❑ Instituirea, prin existența CNIPT, a unui punct de interes și acțiune pentru dezvoltarea durabilă a turismului în zonă
- ❑ Promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală
- ❑ Punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute
- ❑ Cooperarea cu instituțiile locale, regionale și naționale
- ❑ Creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona Negrești-Oaș
- ❑ Creșterea numărului de turiști care vizitează zona Negrești-Oaș și dinamizarea circulației turistice în zonă
- ❑ Îmbunătățirea imaginii zonei Negrești-Oaș atât pe plan național cât și pe plan internațional
- ❑ Îmbunătățirea imaginii produselor turistice din zona Negrești-Oaș

Atribuțiile îndeplinite în vederea atingerii obiectivelor specifice sunt:

- ➔ Organizarea, coordonarea si conducerea intregii activitati a centrului turistic
- ➔ Preocuparea continuă a angajaților pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și perfecționarea profesională prin participarea la cursuri, seminarii și conferințe și informarea periodică cu privire la trendurile internaționale și naționale în turism;
- ➔ Actualizarea informațiilor cu privire la politica de marketing și de brand turistic a României ca destinație turistică și respectarea acestora;
- ➔ Participarea la întâlniri cu factorii de interes relevanți pentru dezvoltarea turismului, cu agenți economici din turism;
- ➔ Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social media și aplicațiilor mobile;
- ➔ Respectarea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F) al CNIPT Negrești-Oaș, anexat ca și parte integrantă a Hotărârii Consiliului Local nr. 68/2016 privind înființarea CNIPT Negrești-Oaș;
- ➔ Implementarea Planului de marketing, anexă a Contractului de Finanțare nr. 4905/16.12.2014, pe o perioada de 5 ani după finalizarea proiectului;
- ➔ Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ➔ Organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
- ➔ Păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ➔ Completarea zilnică a rafturilor și display-urilor de promovare;
- ➔ Formularea de răspunsuri la solicitările de informații trimise prin e-mail, poștă sau telefonic;
- Realizare de cercetare de marketing turistic și promovare turistică în mediul online;

- Promovarea prin intermediul Ministerului Turismului, birourile și reprezentanțele din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc.
- Promovare „față în față";
- Participarea la evenimente de promovare zonală organizate la nivel local și regional, național și internațional;
- Realizarea de materiale informative tipărite: broșuri, pliante, postere, hărți, etc.; (prin firme de specialitate)
- Realizarea de materiale informative de tip spoturi radio, tv și online; (prin firme de specialitate)

➢ Actualizarea continuă a informațiilor de pe website-ul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;

➢ Inventarierea principalelor resurse turistice din zonă prin colectarea de date şi actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii actuale privind obiectivele turistice;

★ Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

★ Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camera de comerț, etc.)

★ Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

★ Cooperarea și comunicarea cu alte CNIPT-uri sau CIT-uri din regiuni reprezentative sau învecinate, cu privire la resursele și oferta turistică din alte zone interesante pentru turiști;

❑ Informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale, evenimente culturale şi de afaceri;

❑ Amenajarea în interiorul Centrului Național de Informare și Promovare turistică a unui minstand de prezentare a produselor meșteșugărești și de artizanat cu specific local;

❑ Punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

❑ Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit - posibilităţi de petrecere a timpului liber sau orice alte facilităţi ce pot însoţi o călătorie turistică sau/şi de interes turistic sau, mai pe scurt, facilităţi de agrement;

❑ Informarea turiștilor cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați

❑ Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

❑ Pune la dispoziţia turiştilor informaţii despre telefoanele utile, asistenţă turistică şi ambasade, poliţie, asistenţă medicală

❑ Asistarea turiștilor în imprimarea biletelor de avion sau în realizarea formalităților de online check-in;

❖ Monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică;

❖ (Co)-Organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern;

❖ Elaborarea și implementarea unor protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului in zonă;

❖ Conturarea altor forme de turism care se pot practica în zona Negrești-Oaș;

❑ Întocmirea și solicitarea unui buget pentru funcționarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în localitatea Negrești-Oaș și realizarea obiectivelor și activităților specifice;

❑ Întocmirea unui plan anual de activități a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Negrești-Oaș;

- ➢ Culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică;
- ➢ Păstrează și dezvoltă relațiile cu mass-media

CASA ORĂŞENEASCĂ DE CULTURĂ

Art. 71. Casa Orăşenească de Cultură are regulament de organizare şi funcţionare aprobat separat prin Dispoziţie a primarului conform legiștatiei în vigoare, anexat prezentului Regulament de Organizare şi funcţionare – Anexa nr. ____

MUZEUL ŢĂRII OAŞULUI

Art. 72. Muzeul Ţării Oaşului - Are regulament de organizare şi funcţionare aprobat separat prin dispoziţie a primarului conform legistaţiei în vigoare, Anexat prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare –Anexa nr. ___

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.73. Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti Oaş au acces nediscriminatoriu la:

- angajarea în toate posturile sau locurile de munca vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale,
- venituri egale pentru munca la valoare egala
- accesul la programe de calificare, perfectionare şi specializare profesionala
- promovarea la orice nivel ierarhic şi professional
- condiţii de munca care respecta normele de sanatate şi securitate în munca
- accesul la diferite prestatii şi servicii sociale
- maternitate şi cresterea copilului.

Art.74. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti Oaş este obligat:
_ sa cunoască şi sa respecte prevederile prezentului regulament;
_ sa manifeste grija, disciplina, initiativa şi o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
_ sa îsi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constiincios îndatoririle de serviciu şi sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituţiei;
_ sa raspunda personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmeşte în cadrul compartimentelor lor;
_ sa informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi sa-i trateze cu respect şi demnitate, pastrând confidentialitatea informaţiilor;
_ sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidentialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţa în exercitarea functiei publice, în condiţiile legii, cu exceptia informaţiilor de interes public.

Art. 75. Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept şi cu alte prevederi ale actelor normative e în vigoare, incidente activităţii Consiliului Local şi Primăriei oraşului Negreşti Oaş.

Art.76. Directorii, şefii de servicii şi birouri, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute.

Art.77. Directorii, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art.78. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş.

Art.79. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

Art.80. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.81. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

Art.82. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se aduce la cunoştinţa personalului din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet şi intranet a Primăriei oraşului Negreşti-Oaş.

Nr.5037/23.02.2024

AVIZAT
SECRETAR GENERAL UAT,
CIONCA IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea statutului unității administrativ teritoriale oraș Negrești-Oaș

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
întrunit în ședință ordinară, azi data de 29.02.2024

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.5036/23.02.2024 al doamnei primar Aurelia Fedorca
- Raportul de specialitate nr.5037/23.02.2024 al Compartimentului Juridic
- Prevederile art.104, cele ale art.289, al. (16) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ
- Prevederile art.1, al. (2), lit.a) din Anexa nr. 1 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ
- Prevederile art.121 alin. (1-2) din Constituția României
- Prevederile art.3 – 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată laStrasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997
- Prevederile art. 7 alin. (2) din Codul civil
- Prevederile Ordinului M.L.P.D.A. nr.25/2021 pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local – anexa 1;
- Prevederile art. 2, art. 3 lit.e), art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

În baza prevederilor art. 129 alin. (1 și 3) lit.a), art. 139 alin. (1), art.140, art. 155 al.(1) lit. b), coroborate cu al.(3), art. 196 al.(1), lit.a), art.197 al.(1, 2 și 4), art. 198 al.(1 și 2), din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Statutul Orașului Negrești-Oaș, în formă actualizată, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de primarul orașului Negrești-Oaș.

Art.3.Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea H.C.L.nr.1 din 29.01.2010 privind aprobarea Statutului orașului Negrești-Oaș, jud.Satu Mare.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul Secretarului general al orașului, Instituției Prefectului - Județului Satu Mare și persoanei nominalizate.

Negrești-Oaș la 29.02.2024

INIȚIATOR
PRIMAR
AURELIA FEDORCA

Anexă la P.H nr.5037/23.02.2024

Statutul unității administrativ teritoriale oraș Negrești-Oaș

CAP. I
Prezentarea generală a unității administrativ-teritoriale

ART. 1

(1) Orașul Negrești-Oaș este:

a) persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu;

b) subiect juridic de drept fiscal;

c) titulară a drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al acesteia, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Orașul Negrești-Oaș are sediul social în Negrești-Oaș, la adresa: strada Victoriei nr.95-97, precum și codul de înregistrare fiscală 3963951.

(3) Însemnele specifice ale orașului Negrești-Oaș sunt:

a) stema, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 304/2018 al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.a la prezentul statut;

ART. 2

(1) Orașul Negrești-Oaș se învecinează la nord cu hotarul comunei Certeze și a comunei Bixad, la est se învecinează cu jud. Maramureș, la sud cu hotarul comunei Vama și la vest cu hotarul comunei Bixad.

(2) Orașul Negrești-Oaș are în componență un număr de 3 localități, dintre care 1 localități urbane și 2 localități rurale, după caz, care sunt amplasate după cum urmează: satele LUNA si TUR considerate astăzi cartiere ale orașului întrucât dezvoltarea urbanistică a dus la dispariția limitelor teritoriale.

(3) Orașul Negrești-Oaș, potrivit legislației privind amenajarea teritoriului național, a fost stabilit ca localitate urbană de rangul III.

(4) Prezentarea grafică și descriptivă, respectiv suprafețele intravilanului și extravilanului pe fiecare dintre localitățile menționate la alin. (3) sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul statut.

ART. 3

(1) Orașul Negrești-Oaș dispune de o rețea hidrografică formată din: râuri, lacuri, mlaștini sau ape subterane, după caz.

(2) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș, se regăsesc o floră și faună diverse.

(3) Orașul Negrești-Oaș dispune de o mare diversitate de soluri.

(4) Denumirea și lungimea râurilor, lacurilor, mlaștinilor sau apelor subterane, denumirea faunei și florei de pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se regăsesc în anexa nr. 3 la prezentul statut.

ART. 4

(1) Orașul Negrești-Oaș s-a înființat în anul 1965 .

(2) Prima atestare documentară a orașului Negrești-Oaș a fost în 1270.

(3) Evoluția istorică a orașului Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 4 la prezentul statut.

ART. 5

(1) Populația orașului Negrești-Oaș numără 14.616 locuitori.

(2)Aspectele privind numărul populației se actualizează în urma recensământului în vederea respectării dreptului cetățenilor aparținând unei minorități naționale de a folosi limba lor maternă în relația cu administrația publică locală și cu serviciile deconcentrate.

CAP. II
Autoritățile administrației publice locale

ART. 6

(1) Autoritățile administrației publice locale sunt:

a) Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș, reprezintă autoritate deliberativă de la nivelul orașului Negrești-Oaș. Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș este format din 17 membri.

b) primarul orașului Negrești-Oaș, ca autoritate executivă;

c) La nivelul orașului Negrești-Oaș, consiliul local a ales un viceprimar, respectiv, numele acestuia fiind Fanea Ioan Constantin.

(2) Apartenența politică a consilierilor locali/județeni este următoarea: 11 consilieri locali din partea Partidului Social Democrat; 4 consilieri locali din partea Partidului Național Liberal și 2 consilieri locali din partea partidului Uniunea Salvați România,

(3) Constituirea Consiliului Local al Orașului Negrești-Oaș s-a constatat prin Ordinul prefectului județului Satu Mare nr. 205/13.07.2020.

(4) Componența nominală, perioada/perioadele de exercitare a mandatelor aleșilor locali, precum și apartenența politică a acestora, începând cu anul 1992, sunt prevăzute în anexa nr. 6.a la prezentul statut, respectiv în anexa nr. 6.b la prezentul statut, după caz.

ART. 7

(1) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine pentru orașul Negrești-Oaș.

(2) Autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi certificatul de fiu/fiică al/a Orașului persoanelor fizice române sau străine pentru orașul Negrești-Oaș.

(3) Criteriile potrivit cărora autoritățile administrației publice locale au dreptul de a conferi și retrage titlul de cetățean de onoare persoanelor fizice române sau străine, precum și procedura aplicabilă pentru acordarea titlului și certificatului de fiu/fiică al/a orașului Negrești-Oaș se regăsesc în anexa nr. 7 la prezentul statut.

CAP. III
Căi de comunicații

ART. 8

(1) Raza teritorială a orașului Negrești-Oaș este tranzitată, după caz, de una sau mai multe dintre următoarele rețele de transport, potrivit prevederilor Legii nr. 363/2006 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național - Secțiunea I - Rețele de transport, cu modificările și completările ulterioare:

a) rețeaua rutieră;

b) rețeaua de căi ferate;

(2) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) lit. a) este formată, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din drumuri de interes național, drumuri de interes județean și drumuri de interes comunal și poduri, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.a la prezentul statut.

(3) Rețeaua de transport prevăzută la alin. (1) lit. b), potrivit prevederilor Legii nr. 363/2006, cu modificările ulterioare, cuprinde: linii de cale ferată convenționale, linii de cale ferată de interes local, pe trasee noi sau poduri noi, după caz, astfel cum sunt prezentate în anexa nr. 8.b la prezentul statut.

CAP. IV
Principalele instituții care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a unității administrativ-teritoriale

ART. 9

(1) Rețeaua școlară de la nivelul orașului Negrești-Oaș, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde numărul total de unități de învățământ de stat și particular preuniversitar, acreditate, respectiv autorizate să funcționeze provizoriu, numărul total al unităților de învățământ preuniversitar, înființate în structura universităților de stat, și numărul total al furnizorilor de educație autorizați să funcționeze provizoriu.

(2) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea un număr total de 10 unități de învățământ de stat.

(4) Unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1), precum și universitățile, academiile de studii, institutele, școlile de studii superioare de stat private sau confesionale, după caz, sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

(5) Orașul Negrești-Oaș susține unitățile de învățământ și furnizorii de educație prevăzuți la alin. (1) potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023.

ART. 10

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea trei instituții de cultură.

(2) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se organizează un număr de 42 manifestări culturale.

(3) Tipul și denumirea instituțiilor de cultură ori tipul și denumirea manifestărilor culturale se regăsesc în anexa nr. 9 la prezentul statut.

(4) Orașul Negrești-Oaș participă la finanțarea manifestărilor culturale de la bugetele locale, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terții, după caz, potrivit legii.

ART. 11

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se asigură una sau mai multe dintre următoarele forme de asistență medicală, după caz:

a) asistență medicală profilactică și curativă;

b) asistență medicală de urgență;

c) asistență medicală de hemotransfuziologie, transfuzie sanguină sau alte servicii de asistență medicală și prestații autorizate conform legii.

(2) Orașul Negrești-Oaș participă la finanțarea activităților de asistență de sănătate publică de la bugetele locale, din venituri proprii, fonduri externe rambursabile și nerambursabile, contracte cu terții, după caz, potrivit legii.

(3) Asistența medicală prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează, dacă este cazul, prin:

a) cabinete medicale ambulatorii ale medicilor de familie și de alte specialități, centre de diagnostic și tratament, centre medicale, centre de sănătate, laboratoare, precum și prin alte unități sanitare publice și private, după caz;

b) unități sanitare publice și private cu paturi.

(4) Asistența medicală prevăzută la alin. (1) lit. b) se asigură, dacă este cazul, prin unități specializate de urgență și transport sanitar publice sau private, precum și prin structuri de primire a urgențelor, organizate în acest scop.

(5) Lista cu numărul și denumirea unităților prin care se asigură asistența medicală sunt prezentate în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 12

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se asigură servicii sociale definite potrivit art. 30 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orașul Negrești-Oaș asigură cadrul pentru furnizarea serviciilor sociale prevăzute la alin. (1).

(3) Lista cu tipul serviciilor sociale asigurate de orașul Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 13

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea, dacă este cazul, ...(număr)... instituții de presă în domeniul presei scrise, media on-line și/sau, după caz, media audiovizual.

(2) Lista cu denumirea instituțiilor de presă prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 9 la prezentul statut.

ART. 14

(1) Pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea, dacă este cazul, ..(număr).. de cluburi ale copiilor, cluburi sportiv-școlare ori cluburi studențești, cluburi/asociații sportive, după caz.

(2) Lista cu denumirea cluburilor prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 9 prezentul statut.

CAP. V
Funcțiuni economice ale unității administrativ-teritoriale

ART. 15

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură sunt prevăzute în anexa nr. 10 la prezentul statut.

CAP. VI
Bunurile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale

ART. 16

(1) Patrimoniul orașului Negrești-Oaș este compus din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Negrești-Oaș, precum și din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial.

(2) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul orașului Negrești-Oaș, întocmit și atestat prin Hotararea Consiliului local nr. 32/1999 si Hotararea Consiliului local nr. 27/2002 si aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 967/2002, de-a lungul anilor a suferit o serie de modificari prin Hotararea Consiliului local nr. 5/2003, nr. 24/2003, nr. 21/2008 si 60/2009 , în conformitate cu prevederile art. 289 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se găsește în anexa nr. 11 la prezentul statut.

(3) Inventarul bunurilor aflate în patrimoniul orașului Negrești-Oaș se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică și se publică pe pagina de internet a orașului Negrești-Oaș, în secțiunea dedicată acestui statut.

CAP. VII
Serviciile publice existente

ART. 17

Serviciile comunitare de utilități publice furnizate la nivelul orașului Negrești-Oaș sunt, după caz:

a) serviciul public de alimentare apă și canalizare, furnizat de Apaserv S.A.;

b) serviciul public de salubrizare, furnizat de: Cleanman SRL;

ART. 18

Transportul și distribuția energiei electrice de pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș sunt furnizate de Electrica S.A. .

ART. 19

Alimentarea cu gaze naturale pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș este asigurată de: Gazvest S.A.

ART. 20

Serviciul public de administrare a domeniului public al orașului Negrești-Oaș este asigurată de Primăria orașului Negrești-Oaș prin Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat.

CAP. VIII
Atribuirea și schimbarea denumirilor de străzi, piețe și de obiective de interes public local

ART. 21

(1) Orașul Negrești-Oaș, atribuie sau schimbă denumirile de: străzi, piețe și de obiective de interes public local, precum și pentru obiective și instituții de interes local aflate în subordinea sa, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care, prin proiectele de hotărâri ale consiliilor locale, se propune atribuirea ca denumire a unor nume de personalități ori evenimente istorice, politice, culturale sau de orice altă natură ori schimbarea unor astfel de denumiri, aceste hotărâri vor putea fi adoptate numai după ce au fost analizate și avizate de comisia de atribuire de denumiri județeană, respectiv a municipiului București, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Schimbarea denumirilor instituțiilor publice și a obiectivelor de interes județean, se face prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul consiliului local pe al cărui teritoriu administrativ sunt amplasate instituțiile și obiectivele în cauză, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată cu modificări prin Legea nr. 48/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. IX
Societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele și organizațiile nonguvernamentale care își desfășoară activitatea în unitatea administrativ-teritorială

ART. 22

(1) Orașul Negrești-Oaș realizează un cadru de cooperare sau asociere cu organizații neguvernamentale, asociații și cluburi sportive, instituții culturale și artistice, organizații de tineret, în vederea finanțării și realizării unor acțiuni sau proiecte care vizează dezvoltarea comunității.

(2) Orașul Negrești-Oaș acordă o atenție deosebită proiectelor culturale și educative cu caracter local, regional, național, european și internațional, care se încadrează în strategia de dezvoltare a unității administrativ- teritoriale.

(3) Orașul Negrești-Oaș poate acorda finanțări nerambursabile de la bugetul local, în baza Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Lista cu denumirea principalelor organizații neguvernamentale care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a orașului Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 23

(1) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea 7 de partide politice sau organizații aparținând minorităților naționale, înființate în condițiile Legii partidelor politice nr. 14/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Lista partidelor politice care își desfășoară activitatea în orașul Negrești-Oaș se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 24

(1) Pe teritoriul orașului Negrești-Oaș își desfășoară activitatea ...(număr)... organizații sindicale sau asociații profesionale, după caz.

(2) Lista organizațiilor sindicale sau asociațiilor profesionale, după caz, care își desfășoară activitatea în orașul Negrești-Oaș se găsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

ART. 25

(1) În orașul Negrești-Oaș își desfășoară activitatea următoarele culte religioase: Ortodocși, Romano Catolici, Greco Catolici, reformați, martori ai lui Iehova, baptiști, penticostali, adventiști.

(2) Lista cu denumirile lăcașelor aparținând cultelor religioase prevăzute la alin. (1) se regăsește în anexa nr. 12 la prezentul statut.

CAP. X
Participare publică

ART. 26

Populația din orașul Negrești-Oaș este consultată și participă la dezbaterea problemelor de interes local sau județean, după caz, astfel:

a) prin intermediul referendumului local, organizat în condițiile legii;

b) prin intermediul adunărilor cetățenești organizate pe sate, în mediul rural, și pe cartiere și/sau zone ori străzi, în mediul urban, după caz;

c) prin dezbaterile publice asupra proiectelor de acte administrative;

d) prin participarea la ședințele consiliului local sau județean, după caz;

e) prin alte forme de consultare directă a cetățenilor, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului.

ART. 27

(1) În funcție de obiectul referendumului local, modalitatea de organizare și validare a acestuia se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, cu modificările și completările ulterioare sau ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Referendumul local se poate organiza în toate satele și localitățile componente ale comunei sau orașului ori numai în unele dintre acestea.

CAP. XI
Cooperare sau asociere

ART. 28

Orașul Negrești-Oaș se asociază sau cooperează, după caz, cu persoane juridice de drept public sau de drept privat române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local cu respectarea prevederilor art. 89 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 29

(1) Orașul Negrești-Oaș aderă la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(2) Lista cu denumirea înfrățirilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de orașul Negrești-Oaș se regăsește în anexa nr. 13 la prezentul statut.

ART. 30

Programele, proiectele sau activitățile, după caz, a căror finanțare se asigură din bugetul local, prin care se promovează/consolidează elemente de identitate locală de natură culturală, istorică, obiceiuri și/sau tradiții, se regăsesc în anexa nr. 14 la prezentul statut.

CAP. XII
Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 31

Anexele nr. 1-14 fac parte integrantă din prezentul statut, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.14/29.02.2024.

ART. 32

Orice modificare care are ca obiect modificarea Statutului orașului Negrești-Oaș sau a anexelor acestuia se realizează numai prin hotărâre a autorității deliberative.

ART. 33

Anexa nr. 11 la prezentul statut se actualizează ori de câte ori intervin evenimente de natură juridică.

ART. 34

Prezentul statut și anexele acestuia, cu excepția celei prevăzute la art. 33 se actualizează, în funcție de modificările și completările apărute la nivelul elementelor specifice ale acestora, cel puțin o dată pe an.

INIȚIATOR
PRIMAR
AURELIA FEDORCA

ROMÂNIA PRIMĂRIA 1 Județul Satu Mare - Orașul Negrești-Oaș

ANEXA 1

Modelul stemei orașului Negrești-Oaș



Descrierea heraldică a stemei

Stema orasului Negrești-Oaș, se compune, conform anexei nr.1, dintr-un scut triunghiular cu marginile rotunjite, scartelat. In cartierul I, in câmp albastru, un clop de aur cu borul mic cu patru randuri motive ornamentale colorate după cum urmează: 1 - triunghiuri cu vârful in jos rosii; 2 - la fel cu romburi verzi intercalate; 3 - patrate rosii si albastre, intercalate, ornate cu margele rosii si de aur; 4 - Mărgle albastre, surmontate de mărgele rosii, mai mici. Palaria are in dreapta o pană de aur, orientat spre stânga. In cartierul II, in câmp rogu, se afla un fag cu ramuri si frunze, totul de aur. In cartierul III, in câmp rosu, o crengut cu două prune, floare si frunze, orientata spre dreapta, totul de aur. In cartierul IV, in câmp albastru, se află trei piscuri de argint peste care broseaza un brâu undat albastru. Scutul este timbrat cu o coroana mural de argint cu trei turnuri crenelate.

Semnificațiile elementelor stemei

Clopul arat că orasul Negresti-Oas este centrul traditional al regiunii istorico-etnografice numit Tara Oasului. Fagul reprezint padurile de foioase din zonă. Crenguta cu prune, reprezinta activitatea specifica zonei, pomicultura. Brâul undat reprezinta hidrografia localitati - râul Tur. Muntele cu trei piscuri semific forma de relief predominant in zonă. Coroana murala cu trei turnuri crenelate reprezint rangul administrativ al localitatii, cel de oras.

ANEXA 2

Orașul se învecinează la nord cu hotarul comunei Certeze și a comunei Bixad, la est se învecineaza cu jud. Maramureș, la sud cu hotarul comunei Vama și la vest cu hotarul comunei Bixad.

Orașul este străbătut de 4 cursuri de apă: de la nord la sud-vest de rîul Valea Albă, de la est la vest de rîul Tur și pîrîul Gozureni, de la est la sud-vest de rîul Talna, toate acestea fiind colectate de rîul Tur care se varsă în rîul Tisa.

În partea nord-estică orașul este înconjurat de Munții Oașului, din care sunt renumite, Masivul „Pietroasa,, și depresiunea montană „ Luna șes,, zone turistice cu posibilitați reale de dezvoltare în viitorul apropiat.

Suprafața totală a orașului Negrești-Oaș este de circa 13,050 ha din care circa 1,200 ha intravilan. Din suprafața totală circa 6510 ha este teren agricol, astfel 1800 ha teren arabil, 2530 ha pășuni, 1880 ha fâneață, 18 ha vii și 282 ha livezi.

Conform ultimei delimitări administrativ teritoriale, respectiv Legea nr. 2 din anul 1968 Orașul Negrești-Oaș are în componența sa satele LUNA si TUR considerate astăzi cartiere ale orașului întrucât dezvoltarea urbanistică a dus la dispariția limitelor teritoriale.

ANEXA 3

Hidrografia, flora, fauna și tipul solurilor de la nivelul unității administrativ-teritoriale

I. Hidrografia orașului Negrești-Oaș este reprezentată, după caz, de următoarele râuri
a) Râuri-Râul Tur, cu o lungime de 20 km pe teritoriul Orașului Negrești-Oaș

II. Flora orașului Negrești-Oaș se încadrează în zona de silvostepă, prezentând două caracteristici principale: suprafețe de teren caracterizate de vegetație ierboasă specifică zonelor de câmpie și zona de vegetație forestieră compactă sau dezvoltată local prin pâlcuri de pădure. Pe teriotriul orașului Negrești Oaș predomină stejarul, gorunul și fagul.

III. Fauna care trăiește pe teritoriul orașului Negrești-Oaș este reprezentată, în principal, de următoarele specii: cerbi, căprioare, lupi, vulpi, mistreți, iepuri, fazani, potârnichi, etc. și importante resurse piscicole.

ANEXA 4

Pe aceste meleaguri se poate vorbi de așezări omenești milenare, lucru dovedit prin obiectele descoperite, care dateză din epoca paleolitică .

Începând din secolul al XIII-lea istoria orașului Negrești-Oaș se poate urmării pe baza documentelor scrise, primul document datează din anul 1270.

În Diplomele Maramureșene din secolele XIV - XV, Negreștiul este menționat în legături cu " drumul sării" , care pornea de la Ocnele de sare Giulești - Maramureș , peste munți , prin Negrești-Oaș, către ținuturile sătmărene și apoi spre Panonia.

Orașul Negresti-Oas este cunoscut ca fiind capitala a Tarii Oasului, inca din secolul XIX era cunoscut ca fiind cel mai mare sat din Tara Oasului această așezare s-a dezvoltat treptat devenind centru administrativ al Raionului Oas fiind declarat oras in 31 Decembrie 1965, an din care s-a consemnat o dezvoltare continua si progresiva.

ANEXA 5

Componența și structura populației Orașului Negrești-Oaș

Populația orașului Negrești-Oaș este de circa 14.616 locuitori din care aproximativ 94% sînt români, 4% maghiari, iar 2% alte naționalitați.

În comunitatea noastră, conviețuiesc într-o armonie perfectă mai multe culte religioase dupa cum urmează: ortodocși, romano-catolici, greco-catolici, reformați, martori ai lui Iehova si alte culte religioase; in comunitatea noastra regasindu-se 5 lacase de cult, precum si mai multe case de rugăciune, cel mai impozant edificiu fiind Catedrala Ortodoxă Română situata în centrul orașului.

Componența populației din punct de vedere al religiei arată astfel: circa 12 800 ortodoxi, 710 romano-catolici, 385 greco-catolici, 460 reformați, iar diferența de alte religii.

ANEXA 6.a

PRIMAR

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Berinde Vasile	22.09.1958	PSD	1992-1996

b) **mandatul 1996-2000**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	1996-2000

c) **mandatul 2000-2004**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ghiriti Gheorghe	13.02.1943	PNL	2000-2004

d) **mandatul 2004-2008**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	2004-2008

e) **mandatul 2008-2012**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bura Nicolae	10.12.1950	PSD	2008-2012

f) **mandatul 2012-2016**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2012-2016

g) **mandatul 2016-2020**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2016-2020

h) **mandatul 2020-prezent**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2020-2024

ANEXA 6.b

II. VICEPRIMAR

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Lohan Mihai	13.11.1962	Independent	1992-1996

b) **mandatul 1996-2000**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Dragoș Gheorghe	11.08.1958	PDAR	1996-2000

c) **mandatul 2000-2004**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Pop Vasile	24.06.1951	PSD	2000-2004

d) **mandatul 2004-2008**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Pop Vasile	24.06.1951	PSD	2004-2008

e) **mandatul 2008-2012**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2008-2012

f) **mandatul 2012-2016**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2012-2016

g) **mandatul 2016-2020**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2016-2017
2	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2017-2020

h) **mandatul 2020-prezent**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2020-2024

III. CONSILIERI LOCALI

a) **mandatul 1992-1996**

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Mircea	1946	FSN	1992-1996
2	Balog Ioan	06.01.1937	PUNR	1992-1996
3	Berinde Mihai	1930	-	1992-1996
4	Berinde Vasile	1937	PAC	1992-1996
5	Big Irina	29.05.1955	-	1992-1996
6	Bud Gheorghe	14.09.1948	FSN	1992-1996
7	Condor Aurel	1952	FSN	1992-1996
8	Csenteri Vasile	1943	UDMR	1992-1996
9	Codreanu Mihai	31.08.1936	-	1992-1996
10	Ghețe Ioan	1947		1992-1996
11	Ghiriti Dorel	1943	PNȚCD	1992-1996

12	Lohan Mihai	1950	-	1992-1996
13	Mărcuș Ioan	1932	-	1992-1996
14	Monac Emil	01.10.1939	-	1992-1996
15	Obșitoș Mihai	1935	-	1992-1996
16	Pop Ioan	1950	PUNR	1992-1996
17	Sălăjan Alexandru	11.09.1953	FSN	1992-1996
18	Zbona Petre	24.06.1942	FSN	1992-1996

b) mandatul 1996-2000

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Cicio Ioan	07.07.1959	PAC	1996-2000
2	Fănățan Vasile	08.05.1938	PAC	1996-2000
3	Vârnav Remus	14.08.1949	PAC	1996-2000
4	Dănuț Gheorghe		CDR	1996-2000
5	Dumitrescu Vasile		CDR	1996-2000
6	Berinde Vasile		CDR	1996-2000
7	Ghiriti Vasile		PDSR	1996-2000
8	Pop Vasile		PDSR	1996-2000
9	Pop Ioan		PUNR	1996-2000
10	Bura Gheorghe	07.11.1941	PI '93	1996-2000
11	Monac Emil	01.10.1939	USD	1996-2000
12	Dragoș Gheorghe		PDAR	1996-2000
13	Csenteri Vasile	02.05.1943	UDMR	1996-2000
14	Obșitoș Mihai		Independent	1996-2000
15	Berinde Gheorghe		Independent	1996-2000
16	Stan Dumitru		Independent	1996-2000
17	Dragoș Dumitru		Independent	1996-2000
18	Lohan Mihai		Independent	1996-2000
19	Codreanu Mihai	31.08.1936	Independent	1996-2000

c) mandatul 2000-2004

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Bud Mihai	13.02.1943	PDSR	2000-2004
2	Fanea Vasile	07.09.1961	PDSR	2000-2004
3	Fedorca Gheorghe	10.05.1948	PDSR	2000-2004
4	Bartiș Sabin	07.12.1959	PDSR	2000-2004
5	Rogojan Gheorghe	07.03.1958	PDSR	2000-2003
6	Petruse Gheorghe	21.02.1950	PNL	2000-2004
7	Rus Ioan	27.03.1960	PNL	2000-2004
8	Grec Gheorghe	24.03.1952	PNL	2000-2004
9	Merce Cornel	27.09.1956	PNL	2000-2004
10	Berinde Vasile	22.09.1958	PD	2000-2004
11	Lohan Mihai	13.11.1962	PD	2000-2004
12	Lohan Toader	10.03.1962	PD	2000-2004

13	Ghețe Gheorghe	15.05.1944	PD	2000-2004
14	Berinde Vasile	30.11.1950	CDR	2000-2004
15	Bilț Vasile	04.10.1967	CDR	2000-2004
16	Tânțaș Vasile	22.05.1948	CDR	2000-2004
17	Șuta Vasile	01.01.1950	APR	2000-2004
18	Ghiriti Vasile	16.11.1950	APR	2000-2004
19	Sălăjan Alexandru	11.09.1953	APR	2000-2004

d) mandatul 2004-2008

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Aurelia Fedorca	14.01.1966	PSD	2004-2008
2	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	PSD	2004-2008
3	Bartiș Sabin	07.12.1959	PSD	2004-2008
4	Goie Dumitru	19.12.1952	PSD	2004-2005
5	Lohan Toader	10.03.1962	PSD	2004-2008
6	Ghișe Vasile	25.09.1953	PSD	2004-2008
7	Bud Mihai	13.02.1943	PSD	2004-2008
8	Fedorca Gheorghe	10.05.1940	PSD	2004-2008
9	Merce Cornel	27.09.1956	PNL	2004-2008
10	Ciocan Marianu Ioan	26.12.1954	PNL	2004-2007
11	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	PNL	2004-2008
12	Haidu Ștefan	08.09.1949	PNL	2004-2008
13	Grec Gheorghe	24.03.1952	PNL	2004-2008
14	Bolos Felician	06.07.1954	PRM	2004-2008
15	Ghiriti Ioan	22.08.1955	PRM	2004-2008
16	Codreanu Mihai	31.08.1936	PRM	2004-2008
17	Lohan Mihai	13.11.1962	PD	2004-2008
18	Zbona Peter	16.09.1942	PSD	2006-2008

e) mandatul 2008-2012

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Adrian Eugen	31.10.1972	PNL	2008-2012
2	Bartiș Sabin	07.12.1959	PSD	2008-2012
3	Berinde Gheorghe	19.06.1950	PNL	2008-2012
4	Boboi Vasile	15.09.1961	PDL	2008-2012
5	Ghișe Vasile	25.09.1953	PSD	2008-2012
6	Cicio Ioan	07.07.1959	PNL	2008-2012
7	Ciocan Ioan	06.02.1955	INDEP.	2008-2012
8	Doicar Vasile	27.09.1959	PDL	2008-2009
9	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2008-2012
10	Fedorca Aurelia	14.01.1966	PSD	2008-2009
11	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PDL	2008-2012
12	Lohan Mihai	13.11.1962	PDL	2008-2009
13	Lohan Teodor	10.03.1962	PSD	2008-2009

14	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	PSD	2008-2012
15	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	PNL	2008-2012
16	Obșitoș Octavian Mihai	20.10.1977	PNL	2008-2012
17	Zbona Peter	16.09.1942	PSD	2008-2012
18	Rogojan Dumitru	31.07.1965	PSD	2009-2010
19	Hotca Ioan	17.10.1959	PDL	2009-2012
20	Gambra Ioan	01.01.1948	PDL	2009-2012
21	Homorozan Liviu Lucian	03.10.1985	PSD	2009-2012
22	Șerban Cornel	02.01.1934	PSD	2010-2012

f) mandatul 2012-2016

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Ardelean Adrian Eugen	31.10.1972	USL	2012-2016
2	Berinde Gianny Catalin	25.06.1984	PP-DD	2012-2014
3	Big Mihai	24.10.1951	UNPR	2012-2016
4	Cicio Ioan	07.07.1959	USL	2012-2016
5	Ciocan Ioan	06.02.1955	PP-DD	2012-2016
6	Codre Ioan	12.10.1961	UNPR	2012-2016
7	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	USL	2012-2016
8	Gambra Ioan	01.01.1948	UNPR	2012-2016
9	Hotca Ioan	17.10.1959	PDL	2012-2016
10	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PDL	2012-2015
11	Lohan Vasile	12.12.1959	USL	2012-2016
12	Marincaș Gheorghe	06.09.1967	USL	2012-2016
13	Miclăuș Mihai Gheorghe	15.04.1956	USL	2012-2016
14	Moisa Petre	10.09.1977	PDL	2012-2016
15	Pop Gheorghe Viorel	05.06.1974	USL	2012-2016
16	Sarca Ioan	12.09.1981	PDL	2012-2016
17	Savu Mihai	27.10.1962	PDL	2012-2013
18	Păcală Ionel	30.08.1956	PDL	2013-2016
19	Prodan Irina	11.04.1965	PPDD	2014-2016

g) mandatul 2016-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Berinde Gheorghe	19.06.1950	PNL	2016-2020
2	Berinde Ioan	18.07.1974	PSD	2016-2020
3	Bud Viorel Vasile	25.03.1969	PSD	2016-2020
4	Cicio Ioan	07.07.1959	ALDE	2016
5	Ciocan Ioan	06.02.1955	PSD	2016-2017
6	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2016-2020
7	Fedorca Cornelia	11.12.1957	PNL	2016-2020
8	Gambra Ioan	01.01.1948	PSD	2016-2020
9	Gardoș Domnica	21.06.1962	PSD	2016
10	Hotca Adrian Nicolae	27.11.1973	PSD	2016-2020

11	Hotca Ioan	17.10.1959	PNL	2016-2020
12	Lohan Vasile	12.12.1959	PSD	2016-2018
13	Merce Dan	17.07.1962	PSD	2016-2020
14	Miclăuș Mihai	15.04.1956	PNL	2016-2020
15	Moisa Petre	10.09.1977	PSD	2016-2020
16	Olteanu Ioan	02.10.1965	PSD	2016-2020
17	Pop Gheorghe Viorel	05.06.1974	PSD	2016-2020
18	Sarca Ioan	12.09.1981	PSD	2016-2020
19	Man Simona	15.02.1976	PDL	2016
20	Bu Ștefan Marian	14.08.1981	ALDE	2016-2017
21	Stan Sergiu Ionuț	11.02.1983	PSD	2017-2020
22	Goja Gheorghe	07.10.1956	ALDE	2018-2019
23	Andreka Adrian-Dan	13.03.1987	PSD	2018-2020
24	Moldovan Gheorghe Marius	14.04.1968	ALDE	2019-2020

a) mandatul 2020-prezent

Nr. crt.	Nume și prenume	Data nașterii	Apartenența politică	Perioadă
0	1	2	3	4
1	Andreka Dan Adrian	13.03.1987	PSD	2020-prezent
2	Balta Vasile	22.07.1970	USR-PLUS	2020-prezent
3	Berinde Ioan	18.07.1974	PNL	2020-prezent
4	Dan Ioan	04.07.1966	PSD	2020-prezent
5	Fanea Ioan Constantin	12.09.1966	PSD	2020-prezent
6	Gavra Delia	18.07.1977	PSD	2020-prezent
7	Ghiriti Dorel-Gheorghe	30.03.1978	PSD	2020-prezent
8	Hotca Ioan	17.10.1959	PNL	2020-prezent
9	Jurge Cristian Remus	26.03.1980	PNL	2020-prezent
10	Mărcuș Ioan	03.12.1957	PSD	2020-prezent
11	Mihoc Adrian Petru	01.06.1969	PSD	2020-prezent
12	Moisa Petre	10.09.1977	PSD	2020-prezent
13	Obșitoș Octavian Mihai	20.10.1977	PNL	2020-prezent
14	Olteanu Ioan	02.10.1965	PSD	2020-prezent
15	Sarca Ioan	12.09.1981	PSD	2020-prezent
16	Vida Sorin	01.02.1985	PSD	2020-prezent
17	Bud Claudiu Florin	10.06.1976	USR-PLUS	2020-prezent
18	Zob Alexandru Robert	03.12.1986	USR-PLUS	2020

ANEXA 7

Procedura privind acordarea titlului de „Cetățean de onoare al Orașului, respectiv a „Certificatului de Fiu/Fiică al/a Orașului "

ART. 1

Titlul de „Cetățean de onoare al Orașului Negrești Oaș.", denumit în continuare Titlu reprezintă cea mai înaltă distincție acordată de către Consiliul Local al Orașului Negrești-Oaș.

ART. 2

Certificatul de „Fiu/fiică al/a Orașului Negrești-Oaș denumit în continuare Certificat reprezintă distincția acordată de către Consiliul Local al Orașului Negrești-Oaș persoanelor născute în orașul Negrești Oaș la împlinirea vârstei de 18 ani.

ART. 3

Titlul și Certificatul se pot acorda la inițiativa:

a) primarului;

b) consilierilor locali;

c) unui număr de cel puțin 5% din numărul total al locuitorilor cu drept de vot înscriși în Registrul electoral cu domiciliul sau reședința în unitatea administrativ-teritorială respectivă.

ART. 4

Acordarea Titlului și a Certificatului nu este condiționată de cetățenie, naționalitate, vârstă, domiciliu, sex, religie, apartenență politică.

ART. 5

Titlul și Certificatul au următoarele caracteristici:

a) sunt personale;

b) sunt netransmisibile;

c) reprezintă un drept al titularului;

d) au valabilitate nedeterminată.

ART. 6

Sunt îndreptățite să fie propuse pentru acordarea Titlului categoriile de persoane sau personalități care se găsesc în una din următoarele situații:

a) personalități cu recunoaștere locală, națională sau internațională care și-au pus amprenta asupra dezvoltării județului/municipiului/orașului/comunei ... și a imaginii acestuia;

b) personalități care, prin realizările lor deosebite, au făcut cunoscut numele Județului/Municipiului/Orașului/Comunei ..., în țară și străinătate;

c) persoane care, prin acțiunile lor, au preîntâmpinat producerea de evenimente deosebit de grave sau prin sacrificiul suprem au salvat viețile concetățenilor lor, în județul/municipiul/ orașul/comuna ...;

d) persoane care, prin acțiunile lor dezinteresate (donații, acțiuni umanitare etc.), au produs o îmbunătățire simțitoare a condițiilor de viață a locuitorilor județului/municipiului/ orașului/comunei ...;

e) foști deținuți politici sau veterani de război care prin activitatea lor ulterioară au un aport la realizarea unei imagini pozitive a județului/municipiului/orașului/comunei ... în lume;

f) sportivi din județul/municipiul/orașul/comuna ... care au obținut rezultate deosebite în competiții sportive internaționale;

g) alte situații stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean/local, după caz.

ART. 7

Nu pot deține Titlul persoanele care se găsesc în una din următoarele situații:

a) condamnate prin hotărâre judecătorească definitivă pentru infracțiuni contra statului, crime împotriva umanității, fapte penale;

b) care au dosare pe rol, în cauze care ar leza imaginea Titlului; propunerea se va face după clarificarea situației juridice.

ART. 8

(1) Persoanele prevăzute la art. 3 solicită acordarea Titlului sau a Certificatului prin depunerea unui dosar la unitatea administrativ-teritorială respectivă.

(2) Dosarul prevăzut la alin. (1) cu privire la acordarea Titlului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul);

b) curriculum vitae (în original);

c) certificat de cazier judiciar (în original);

d) actul de deces al celui propus, după caz (copie vizată în conformitate cu originalul).

(3) Dosarul prevăzut la alin. (1) cu privire la acordarea Certificatului cuprinde cel puțin următoarele înscrisuri:

a) actul de identitate (copie vizată în conformitate cu originalul);

b) curriculum vitae (în original).

(4) Persoanele prevăzute la art. 3, după înregistrarea dosarului, depun la secretarul general al unității administrativ-teritoriale proiectul de hotărâre de consiliu însoțit de referatul de aprobare și dosarul prevăzut la alin. (2) sau (3).

(5) Proiectul de hotărâre prevăzut la alin. (4) este înscris pe ordinea de zi a ședințelor consiliului dacă sunt îndeplinite prevederile art. 136 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Proiectul de hotărâre prevăzut la alin. (4) este dezbătut în ședință ordinară sau extraordinară.

(7) Hotărârea privind acordarea Titlului sau a Certificatului, după caz, se adoptă cu majoritatea absolută a consilierilor consiliului local sau județean, după caz.

(8) Propunerile respinse nu pot fi reintroduse în dezbatere pe perioada mandatului în curs.

(9) Decernarea Titlului se face de către primarul municipiului/orașului/comunei ...sau de către președintele Consiliului Județean ..., după caz, în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare ale Consiliului Județean/Consiliului Local ... .

(10) Acordarea Certificatului se face de către primarul municipiului/orașului/comunei ...sau de către președintele Consiliului Județean ..., după caz, în cadrul unei festivități care se organizează de către primar sau președintele consiliului județean, după caz.

ART. 9

Înmânarea Titlului se realizează după cum urmează:

a) președintele de ședință anunță festivitatea ce urmează să se desfășoare;

b) primarul orașului Negrești-Oaș prezintă referatul de aprobare care a stat la baza propunerii Hotărârii Consiliului Local.

c) primarul orașului Negrești-Oaș înmânează diploma de „Cetățean de onoare al Orașului Negrești-Oaș" persoanei laureate sau persoanei care o reprezintă;

d) ia cuvântul persoana laureată sau reprezentantul acesteia;

e) pot să ia cuvântul și alte persoane prezente care doresc să sublinieze pe scurt meritele laureatului;

f) laureatul sau, după caz, persoana care îl reprezintă este invitat/ă să scrie câteva rânduri în Cartea de onoare a Județului/Municipiului/Orașului/Comunei ... .

ART. 10

Deținătorii în viață ai Titlului dobândesc următoarele drepturi specifice:

a) dreptul de a lua cuvântul în ședințele Consiliului Local al Orașului Negrești-Oaș la dezbaterea materialelor care privesc întreaga comunitate;

b) dreptul de a participa la toate manifestările desfăşurate sub patronajul Consiliului Local al Oraşului Negreşti-Oaş sau în care acesta este coorganizator;

c) dreptul de a călători gratuit pe toate mijloacele de transport în comun din oraşul Negreşsti Oaş;

d) dreptul de a participa gratuit la toate manifestările cultural-sportive organizate de instituţiile aflate în subordinea consiliului judeţean/local;

e) alte drepturi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al Oraşului Negreşti Oaş

ART. 11

Drepturile prevăzute la art. 6 încetează în următoarele situaţii:

a) decesul titularului;

b) retragerea Titlului.

ART. 12

Titlul se retrage în următoarele situaţii:

a) atunci când ulterior decernării apar incompatibilităţile prevăzute la art. 7 lit. a);

b) atunci când persoana laureată produce prejudicii de imagine sau de altă natură judeţului/municipiului/oraşului/comunei ..., locuitorilor săi sau ţării.

ART. 13

Retragerea Titlului se face de către Consiliul Local al Oraşului Negreşti Oaş, după următoarea metodologie:

a) este sesizat Consiliul Local al Oraşului Negreşti Oaş de către persoanele menţionate la art. 3;

b) dezbaterea cazului se va face în cadrul comisiilor consiliului local;

c) retragerea Titlului se va face prin hotărâre a consiliului local, adoptată cu majoritate absolută, cu aplicarea prevederilor art. 8 pentru dezbaterea candidaturii;

d) la şedinţa consiliului va fi invitat deţinătorul Titlului, iar dacă va fi prezent i se va acorda cuvântul, la solicitarea sa.

ART. 14

Cetăţenii de onoare au datoria de a promova imaginea oraşului Negreşti Oaş

ART. 15

Fiecare Cetăţean de onoare va planta un copac pe care va fi aplicată o plăcuţă cu numele acestuia.

ART. 16

Informaţiile publice referitoare la „cetăţenii de onoare" vor fi publicate şi în format electronic pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale respective.

ART. 17

Legitimarea cetăţenilor de onoare sa va face în baza unui înscris denumit brevet, semnat de către primarul oraşului Negreşti Oaş.

ANEXA 8.a

Reţeaua rutieră

Drumurile rutiere din Negreşti-Oaş sunt de trei categorii:
Drumuri Naţionale DN 19
Drumuri Judeţene Dj Negreşti-Bixad
Drumuri comunale

ANEXA 8.b

Reţeaua de căi ferate

Orașul Negrești-Oaș este străbătut în partea de sud-vest de calea ferata cu ruta Satu Mare-Bixad, existând o gară veche în oraș și o gară mai nouă la intrarea în oraș.

ANEXA 9

Principalele instituții din domeniul educației, cercetării, culturii, sănătății, asistenței sociale, presei, radioului, televiziunii și altele asemenea

I. Instituții din domeniul educației și cercetării

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei bl. 33 Parter
2. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT "Licurici NEGRESTI-OAS, Str. Vâltori nr. 1
3. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 TUR, Str. Principală nr. 232
4. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6 NEGRESTI-OAS, Str. Aleea Crinului nr. 5
5. GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 NEGRESTI-OAS, Str. Vasile Lucaciu nr. 2
6. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 99
7. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 59
8. LICEUL TEORETIC NEGRESTI-OAS, Str. Victoriei nr. 101
9. LICEUL TEHNOLOGIC „IONIȚĂ G. ANDRON" NEGRESTI-OAS, Str. Luna nr. 7-8
10. CREȘA "CASTELUL PITICILOR" NEGREȘTI-OAȘ, Str. Zorilor, nr.49.

II. Instituții din domeniul culturii

1. Muzeul Țării Oașului
2. Casa de cultură orășenească Negrești-Oaș
3. Biblioteca orășenească

III.Instituții din domeniul sănătății

1. Spitalul orășenesc Negrești-Oaș
2. Clinica Uromed
3. Laborator Korall
4. Punct de recoltare MedLife

IV.Cluburi

1. Clubul Copiilor Negrești-Oaș
2. Clubul Sportiv Oașul 1969

LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR PREVĂZUTE DE CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ PENTRU ANUL 2024

Nr. crt	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
1.	3 ianuarie	Spectacol de artificii	• spectacol artificii și jocuri pirotehnice	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite
2.	15 ianuarie	Ziua Culturii Naționale	• activități culturale în colaborare cu instituțiile de cultură din județ și cu cele de învățământ din oraș • depunere jerbe și flori la bustul poetului Mihai Eminescu • slujbă religioasă în memoria lui Mihai Eminescu	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• implicarea tinerilor în activități care vizează dezvoltarea vieții culturale a orașului • informarea comunității negreștene asupra importanței zilei
3.	24 ianuarie	Unirea Principatelor Române	• activități cultural-artistice și științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic

4.	1 martie	Târgul mărțișorului tradițional ediția a XII-a	• organizarea de ateliere de creație; • amenajarea de standuri cu mărțișoare, felicitări • promovarea evenimentului și a elementului de patrimoniu cultural imaterial aflat pe lista reprezentativă UNESCO	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• realizarea unui dialog intercultural între instituțiile de cultură și învățământ din oraș/județ • educarea publicului-țintă cu privire la simbolistica mărțișorului și a tehnicilor de realizare
5.	8 martie	Omagiem femeia Ediția a V-a	• spectacol de muzică ușoară dedicat femeilor • Gala *Femeia anului* - premierea excelenței în diferite domenii de activitate	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite
6.	8 aprilie	*Unitate în diversitate* - Ziua Internațională a Romilor ediția a III- a	• activități cultural-artistice cu prilejul unor sărbători dedicate minorităților	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite
7.	aprilie	*Urcatul oilor la munte* ediția a IV-a-Sâmbra oilor în Țara Oașului	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, sâmbra oilor • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale, elemente ale patrimoniului cultural imaterial
8.	mai	Gala laureaților negreșteni ediția XXII-a	• premierea profesorilor și elevilor pentru performanțe școlare și extrașcolare	Liceul Teoretic Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• recunoașterea meritelor elevilor și profesorilor • stimularea acestora în vederea creșterii competitivității și performanțelor

9.	mai	Sâmbra Oilor ediția LXVII-a	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, sâmbra oilor; • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent • expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Consiliul Județean Satu-Mare	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
10.	9 mai	Ziua Europei Ziua Independenței	• colocvii și dezbateri privind însemnătatea istorică a zilei • expoziții fotografice în cadrul unităților de învățământ	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea istoriei naționale și internaționale
11.	25 mai	Ziua Eroilor	• activități cultural-artistice și științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului.	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic
12.	1 iunie	1 Iunie Ziua Internațională a Copilului ed. a XVI-a	• în perioada 25 mai - 1 iunie vor avea loc activități recreative, ateliere de creație gastronomice și meșteșugărești • spectacole cu copii din Negrești-Oaș • Spectacol pentru copii • închiriere scenă • distribuire dulciuri, înghețată, bomboane și baloane	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Muzeul Țării Oașului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• implicarea copiilor în activități ce vizează dezvoltarea comunitară • realizarea unui dialog intercultural

13.	15 iunie	Comemorare Mihai Eminescu	• activităţi culturale în colaborare cu instituţiile de cultură din judeţ şi cu cele de învăţământ din oraş • depunere jerbe şi flori la bustul poetului Mihai Eminescu • slujbă religioasă în memoria lui Mihai Eminescu	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român	• implicarea tinerilor în activităţi care vizează dezvoltarea vieţii culturale a oraşului • informarea comunităţii negreştene asupra importanţei zilei
14	26 iunie	Ziua Drapelului	• activităţi cultural-artistice şi ştiinţifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş	• cunoaşterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunităţii în activităţi cu caracter patriotic
15.	29 iulie	Ziua Imnului	• activităţi cultural-artistice ştiinţifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş	• cunoaşterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunităţii în activităţi cu caracter patriotic
16.	august	Zestrea Oaşului-Festivalul Patrimoniului Ţării Oaşului, ediţia a XXIV- a	1. Produs de Oaş şi Maramureş expoziţie / târg meşteşugăresc 1- 10 august, ed. a VII a 2. Pe ulițele satului 1-10 august, ediţia a VII a 3. Spectacole de muzică uşoară, muzică populară etc. 16-18 august 4. Premierea excelenţei în învăţământ, cultură, artă şi sport 16-18 august 5. Concurs naţional ecvestru, ediţia V - concurs de tracţiune şi frumuseţe cabalină 6. Concursuri sportive 7. Ziua Diasporei, ed. a V-a.	Casa Orăşenească de Cultură	Primăria şi Consiliul Local Muzeul Ţării Oaşului Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică Instituţiile de învăţământ din oraş Protopopiatul Ortodox Român Asociaţii socio-culturale	• păstrarea şi valorificarea într-o formă optimă a patrimoniului cultural material şi imaterial local • educarea publicului printr-o gamă diversificată de manifestări cultural-artistice • recunoaşterea personalităţilor locale şi premierea excelenţei

17.	1 octombrie	Ziua Internațională a persoanelor vârstnice, ediția a VI-a	• spectacol organizat în colaborare cu instituțiile de învățământ din oraș • organizarea unei campanii de conștientizare a problemelor persoanelor în vârstă • Nunta de aur, aniversarea cuplurilor care aniversează 50 de ani de căsnicie	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Asociația pensionarilor	• aniversarea unor categorii socio-profesionale locale, respectiv persoanele vârstnice
18.	5 octombrie	Ziua educației	• spectacol de muzică ușoară/folk	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• aniversarea unor categorii socio-profesionale locale, respectiv cadrele didactice
19.	octombrie	Coborâtul oilor de la munte ediția a V-a	• reconstituirea secvențială a unui obicei pastoral, coborâtul oilor de la munte • spectacol folcloric, decorare scenă/ spațiu aferent • expoziție meșteșugărească și gastronomică	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• atragerea unui număr cât mai mare de participanți, o formă eficientă de turism cultural • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
20.	25 octombrie	Ziua Armatei Române	• activități cultural-artistice și științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic

21.	1 decembrie	Ziua Națională a României	• activități cultural-artistice științifice cu prilejul unor sărbători relevante pentru istoria neamului	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român Protopopiatul greco-catolic	• cunoașterea, prin mărturii, a trecutului istoric al neamului românesc • implicarea membrilor comunității în activități cu caracter patriotic
22.	5 decembrie	Magia sărbătorilor de iarnă- Moș Nicolae, ediția a XII-a	• spectacol pentru copii pe scenă în aer liber • distribuire cadouri și dulciuri	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• promovarea obiceiurilor creștine și laice prilejuite de sărbătorile de iarnă • implicarea unui număr de minimum 1500 de copii de la instituțiile de învățământ .
23.	decembrie	Zestrea Oașului, Festivalul Datinilor și Obiceiurilor de Iarnă, ed. a XXIV-a	• organizarea festivalului concurs de datini și obiceiuri de iarnă, cu participarea unor ansambluri folclorice/ grupuri de colindători din țară	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Muzeul Țării Oașului Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș Protopopiatul Ortodox Român	• promovarea obiceiurilor creștinești laice prilejuite de sărbătorile de iarnă prin organizarea unui festival concurs cu minim 20 grupuri/cete participante, premiate
24.	31decembrie	Spectacol de artificii	• spectacol artificii și jocuri pirotehnice	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local	• satisfacerea unor necesități și cerințe ale comunității în ceea ce privește diversitatea programelor culturale oferite

25.	2024	Participări la târguri naționale și internaționale	• organizare expoziții gastronomice și meșteșugărești	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• promovarea Țării Oașului ca zonă turistică • îmbunătățirea imaginii orașului Negrești-Oaș și zonei Țării Oașului atât pe plan național cât și pe plan internațional • îmbunătățirea imaginii produselor turistice din orașul Negrești-Oaș și zona etnografică Țara Oașului
26.	2024	Alte cheltuieli conform legii sau la decizia ordonatorului principal de credite	• participări la festivaluri și alte evenimente în funcție de invitații	Casa Orășenească de Cultură	Primăria și Consiliul Local Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• promovarea Țării Oașului ca zonă turistică • îmbunătățirea imaginii orașului Negrești-Oaș și zonei Țării Oașului atât pe plan național cât și pe plan internațional • îmbunătățirea imaginii produselor turistice din orașul Negrești-Oaș și zona etnografică Țara Oașului

LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR PREVĂZUTE DE MUZEUL ȚĂRII OAȘULUI

PENTRU ANUL 2024

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
1.	24 februarie	Șezătoare	• întrunire a iubitorilor de meșteșuguri care lucreaza, cântă și povestesc	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea adevăratelor tradiții românești și perpetuarea acestora în rândul tinerilor
2.	25martie	Art Bunavestire, ediția a XXXVIII-a	• expoziția anuală de artă plastică contemporană	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Asociația artistică Art Bunavestire	• 1 expoziție anuală de artă plastică contemporană Art Bunavestire – Galeriile de artă „Dr, Mihai Pop", 25 martie, ora 17 cultivarea simțului artistic • educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan national
3.	martie- iunie	Deschiderea oficiala a Muzeului Tarii Oasului	• expozitia permanenta de etnografie • expozitia temporara Art Bunavestire 38 • expozitei temporara de pictura copii	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• expozitia permanentă de etnografie • expozitie anuală de artă plastică contemporană Art Bunavestire • expozitie temporara de pictura a copiilor din Negresti Oas

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
4.	Ianuarie-decembrie	Școala altfel/ Săptamâna verde Personalitati contemporane	• Mese rotunde/Expozitii/ Cercuri de lectura	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• cunoașterea unor personalitati contemporane locale si judetene de catre elevi • atragerea elevilor de liceu spre domeniul muzeal
5.	8 mai	Paște în Oaș	• Paște și sfințirea coșurilor	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Meșteri populari	• promovarea tradițiilor de Paște din Zona Oașului • promovarea Muzeului în Aer Liber
6.	18 mai	Noaptea muzeelor	• Vizite organizate la muzeu și prezentarea expozițiilor. • Momente artistice	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Instituțiile de învățământ din oraș	• stimularea interesului populației pentru muzeu
7.	25 iunie	Ziua universală a iei, ediția X	• Lansare volum ;Cămeși,, • momente muzicale, • parada costumelor • atelier de împletit coronițe din sânziene • expoziție meșteșugărească.	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• celebrarea piesei principale a costumului popular românesc, dar și ideea de feminitate • salvarea și promovarea tradițiilor locale și a elementelor patrimoniului cultural imaterial
8.	Iunie-noiembrie	Zestrea Oașului Conferință	• manifestare științifică organizată pentru redescoperirea istoriei Țării Oașului „Țara Oașului de la începuturi până în prezent,,	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Protopopiatul Ortodox Român Oaș	• susținerea a min. 15 lucrări științifice de către cercetători , specialiști din județele Satu Mare și Maramureș (istorici, etnologi, oameni de cultură), repr. ai cultelor, repr. ai comunităților românești din Transcarpatia și Republica Moldova)

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
9.	Iunie-august	Tabăra Ecoventura	• ateliere meșteșugărești din Țara Oașului	Muzeul Țării Oașului	Asociația Ecoventura	• descoperirea tradițiilor din Țara Oașului de către generația tânără din diferite județe ale țării
10.	Iulie-august	Zestrea Oașului Pe ulițele satului... la Muzeul în aer liber al Țării Oașului ediția VIII	• Atelier de creație artă plastică • Atelier de olărit • Atelier de muzică și tradiții din Țara Oașului • Atelier gastronomic • Ateliere meșteșugărești • Atelier de scriere japoneză • Atelier de grafică textilă • Tehnici de acordare prim ajutor • Jocurile copilăriei • Atelier de caligrafie • Atelier de teatru • Atelier de mărgele • Atelier de mozaic • Tir cu arcul • Atelier arheologic și spectacol lupte romane	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• educarea tinerei generații în spiritul păstrării, protejării și transmiterii resursei culturale către generațiile viitoare, în forma sa autentică și nealterată • implicarea copiilor din diaspora în activități ce vizează educația pentru patrimoniu.
11.	16 august	Zestrea Oașului Teatru pentru copii, ediția III	• prezentarea unei piese de teatru in aer liber pentru copii	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• stimularea interesului pentru cultură și artă • cultivarea pasiunii pentru literatură și pentru teatru • dezvoltarea imaginației și a sensibilității artistice • organizarea și folosirea rațională ,utilă și plăcută a timpului liber

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
12.	noiembrie	Versus, dar împreună ediția a XII-a	• realizarea expoziției anuale de fotografie de la Negrești-Oaș,	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură CJ pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Satu Mare Remus Țiplea Romeo Komaromi Emilian Moldovan	• cultivarea simțului artistic, educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan național.
13.	2024	Expoziții temporare	• realizarea a min. 2 expoziții tematice: expoziția etnografică Țara Oașului; **O zi în satul meu**, expoziție fotografică – Protopopiatul Ortodox Român Oaș, • expoziții pictură- copii la MAL	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Protopopiatul Ortodox Român Oaș	• cultivarea simțului artistic, educarea publicului prin oferirea unui produs cultural cu rezonanță în plan național.
14.	2024	Lansări de carte	• lansări de carte atât literare cât și de specialitate, fotografice	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică	• cultivarea pasiunii pentru literatură • dezvoltarea imaginației și a sensibilității artistice
15.	2024	Participări la târguri naționale și internaționale	• organizare expoziții gastronomice și meșteșugărești	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• promovarea Țării Oașului ca zonă turistică • îmbunătățirea imaginii orașului Negrești-Oaș și zonei Țării Oașului atât pe plan național cât și pe plan internațional • îmbunătățirea imaginii produselor turistice din orașul Negrești-Oaș și zona etnografică Țara Oașului

Nr. crt.	Data	Denumire proiect	Descriere sumară	Organizator	Parteneri	Obiective
16.		Alte cheltuieli conform legii sau la decizia ordonatorului principal de credite	• participări la festivaluri și alte evenimente în funcție de invitații	Muzeul Țării Oașului	Primăria și Consiliul Local Casa Orășenească de Cultură Centrul Național de Informare și Promovare Turistică ONG-uri din oraș	• promovarea Țării Oașului ca zonă turistică • îmbunătățirea imaginii orașului Negrești-Oaș și zonei Țării Oașului atât pe plan național cât și pe plan internațional • îmbunătățirea imaginii produselor turistice din orașul Negrești-Oaș și zona etnografică Țara Oașului

III. Instituții din domeniul sănătății
- Spitalul orășenesc Negrești-Oaș

IV. Instituții în domeniul tineretului și sportului
- Club Sportiv Oașul 1969

ANEXA 10

Principalele funcțiuni economice, capacități de producție diversificate din sectorul secundar și terțiar, precum și din agricultură

ANEXA 11

Patrimoniul orasului este constituit din totalitatea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public si domeniului privat al acestuia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Domeniul public al orasului Negrești-Oaș a fost insusit prin Hotararea Consiliului local nr. 32/1999 si Hotararea Consiliului local nr. 27/2002 si aprobat prin Hotararea Guvernului Romaniei nr. 967/2002, de-a lungul anilor a suferit o serie de modificari prin Hotararea Consiliului local nr. 5/2003, nr. 24/2003, nr. 21/2008 si 60/2009, acesta se gaseste pe intreg teritoriul orasului si este alcatuit din urmatoarele bunuri:

1. drumuri orasenesti, parcurile publice, precum si zonele de agrement;
2. terenuri si cladiri ale Consiliului Local, si ale institutiile publice subordonate;
3. retelele de alimentare cu apa, canalizare, statia de tratare si epurare a apelor uzate, cu instalatiile, constructiile si terenurile aferente;
4. alte bunuri declarate de interes local.

Domeniul privat de interes orasenesc reprezinta totalitatea bunurilor mobile si imobile care se gasesc in evidenta contabila a Primarici si a institutiilor subordinate

Inventarul bunurilor unitatii administrativ-teritoriale se actualizeaza anual, in acest sens Primarul prezinta in fata Consiliului local un raport asupra gestionarii bunurilor.

Cresterea sau diminuarea patrimoniului va fi temeinic justificata pentru fiecare caz.

Bunurile aflate în proprietatea publica a unitatii administrativ-teritoriale si cele proprietatea privata a acesteia pot fi date în administrare regiilor autonome si institutiilor publice, pot fi concesionate ori închiriate sau pot fi atribuite în folosinta gratuita pe termen limitat persoanelor juridice fara scop lucrativ care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica ori serviciilor publice, numai în conditiile legii.

Consiliul local hotaraste cu privire la cumpararea unor bunuri ori la vanzarea bunurilor aflate în proprietatea privata a unitatii administrativ-teritoriale, numai în conditiile legii. Vanzarea, concesionarea si închirierea se fac prin licitatie publica, potrivit prevederilor legale.

ANEXA 12

Principalele entități privind societatea civilă, respectiv partidele politice, sindicatele, cultele, instituțiile de utilitate publică, precum și celelalte organizații nonguvernamentale, care au sediul sau punctul declarat că funcționează la nivelul unității administrativ-teritoriale

I. Principalele partide politice

1. Partidul Social Democrat
2. Partidul Național Liberal
3. Alianța Democraților și Liberarilor
4. Partidul Mișcarea Populară
5. Partidul Pro Romania
6. Uniunea Salvați Romania
7. Partidul Național Țărănesc Maniu Mihalache

II.Asociaţii

ASOCIATIA " MEUM CONSILIUM "
ASOCIATIA "AMERICA UMANITARA"
ASOCIATIA "CLUB FOTBAL TENIS OAS"
ASOCIATIA ACT-O.R.
ASOCIATIA ALTERNATIVE
ASOCIATIA CLUB SPORTIV "AXXA UNIVERSAL"
ASOCIATIA CLUB SPORTIV DORU LOHAN NEGRESTI OAS
ASOCIATIA CLUB TENIS ANGELO
ASOCIATIA CRESCATORILOR DE OVINE, CAPRINE SI BOVINE "TARA OASULUI"
ASOCIATIA CULTURALA "MARIA TRIPON TARA OASULUI"
ASOCIATIA DE LOCATARI BLOC ANL
ASOCIATIA DE PARINTI "DEGETICA" A GRADINITEI NR.7 NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI "GENERATII" A GRADINITEI NR.1 NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI "IONITA G ANDRON"
ASOCIATIA DE PARINTI "PARINTII, COPIII SI SCOALA NOASTRA" A SCOLII CU CLASELE I-VIII NR.1, NEGRESTI OAS
ASOCIATIA DE PARINTI FAMILIA SI SCOALA 3 A SCOLII CU CLASELE I-VIII ,NR.3
ASOCIATIA DE PESCUIT SPORTIV "OAS FISHING COMPETITION"
ASOCIATIA ECOLOGISTA "TALNATUR APE CRISTALINE"
ASOCIATIA HATNUTZA
ASOCIATIA MICROREGIUNEA TARA OASULUI
ASOCIATIA RELIGIOASA UNIUNEA CRESTINA PENTICOSTALA A BISERICILOR BOTEZATE CU DUHUL SFANT
ASOCIATIA SOCIETATEA CULTURAL - PATRIOTICA AVRAM IANCU NEGRESTI-OAS

III.Culte religioase

1.BISERICA ORTODOXĂ ROMÂNĂ
2.BISERICA ROMÂNĂ UNITĂ CU ROMA, GRECO-CATOLICĂ
3.BISERICA REFORMATĂ DIN ROMÂNIA
4.BISERICA CREŞTINĂ ADVENTISTĂ DE ZIUA A ŞAPTEA DIN ROMÂNIA
5.UNIUNEA BISERICILOR CREŞTINE BAPTISTE DIN ROMÂNIA
6.UNIUNEA PENTICOSTALĂ - BISERICA LUI DUMNEZEU APOSTOLICĂ DIN ROMÂNIA
7.ORGANIZAŢIA RELIGIOASĂ MARTORII LUI IEHOVA

ANEXA 13

Lista cu denumirea înfrățirilor, cooperărilor sau asocierilor încheiate de UAT NEGREȘTI-OAȘ

1.Parteneriat intre orasele Guidel – Negrești-Oaș

2.Realizarea unui parteneriat cu localitățile înfrățite Csenger - Ungaria și Teacevo în vederea promovării unor proiecte comune cu finanțare externă

3.Acord de înfrățire și cooperare între Consiliul local Negrești-Oaș și Consiliul local Teceu(Ucraina)

3.Acord de înfrățire si cooperare între Orașul Negrești-Oaș, Județul Satu Mare din România si Orașul Alter do Chao, Districtul Portalegre din Republica Portugheză

ANEXA 14

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Al Aparatului de Specialitate al Primarului Oraşului Negreşti-Oaş judeţul Satu Mare

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE 3

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI NEGRESTI OAS 5

CAP. III. CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ 7

SECȚIUNEA I PRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ 7

SECȚIUNEA II VICEPRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....9

SECȚIUNEA III SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....10

SECȚIUNEA IV CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....12

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE A ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....12

CAP. V. ATRIBUȚIILE STRUCTURIILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....13

SECȚIUNEA I. ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL.....13

SECȚIUNEA II. COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....16

CABINET PRIMAR.....16

ADMINISTRATORUL PUBLIC.....17

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN..... .21

DIRECȚIA ECONOMICĂ..... .23

SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET ȘI FINANȚE.....26

SERVICIUL VENITURI, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE.....28

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....32

SERVICIUL CENTRU SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI.....37

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ.....39

BIROUL ORDINE PUBLICĂ.....39

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI. INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU.....47

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE. PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ.....55

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE.....55

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE.....60

SECȚIUNEA III. COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ.....62

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.....62

BIROUL MONITORIZARE, SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI.....62

BIROUL PRIVIND SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE, SECURITATEA MUNCII ȘI COORDONARE VMG.....68

BIROUL ADMINISTRATIV, MONITORIZAREA DOMENIULUI PUBLIC.....70

CENTRUL DE AFACERI.....73

SECȚIUNEA IV. COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI.....75

BIROUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE.....83

ACTIVITĂȚI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL.....86

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....86

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ.....90

CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ.....92

MUZEUL ȚĂRII OAȘULUI.....92

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE.....92

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Definiție: Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduita, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.
Structură: Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:
Regulament de organizare și funcționare – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
Funcții: În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:
Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui angajat al autorității publice – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.
Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești Oaș
Intrare în vigoare: Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Negrești Oaș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Negrești-Oaș, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.2. Orașul Negrești-Oaș este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în orașul Negrești-Oaș sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Primarul orașului Negrești-Oaș îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1) Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce;

(4) Orașul Negrești Oaș are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

(5) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Orașului Negrești Oaș, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită *„Primăria Orașului Negrești Oaș"*, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
(6)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/birouri/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

Art.5. Sediul Primăriei Orașului Negrești Oaș este în orașul Negrești Oaș, str. Victoriei nr. 95-97.
Art.6. Misiunea sau scopul Primăriei Orașului Negrești Oaș rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.
Art.7. Administrația publică în Orașului Negrești Oaș se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
Art.8. În cadrul Primăriei Orașului Negrești Oaș se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

CAPITOLUL II:
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ

Art.9. Structura organizatorică a Primăriei Orașului Negrești Oaș cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aparatului propriu al primarului din cadrul serviciilor publice de interes local cu și fără personalitate juridică ale orașului Negrești Oaș.
Art.10. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al primarului Orașului Negrești Oaș sunt prevăzute în organigrama autorității publice locale a orașului Negrești Oaș.
Structura organizatorica a unității administrative teritoriale a orașului Negrești Oaș cuprinde:

Primarul are în subordine directă următoarele structuri:

- ➔ Administrator public
- ➔ Cabinet primar
- ➔ Compartiment audit
- ❖ Direcția economică:
  - ❑ Serviciul contabilitate buget finanțe
    - Birou plăți
  - ❑ Serviciul venituri și taxe locale și executări silite
    - ➔ Compartiment impunere și inspecție fiscală
    - ➔ Compartiment încasări
    - ➔ Compartiment urmărire încasări și executare silită
- ❖ Direcția asistență socială:
  - ➔ Compartiment asistență socială
  - ➔ Compartiment asistență medicală școlară
  - ❑ Serviciul Centrul Social pentru varstnici

→ Compartiment Implementare Strategie pentru Romi
→ Asistenţi personali

❖ Serviciul Poliţia Locală
- Birou ordine publică
→ Compartiment ordine publică
→ Compartiment circulaţie
→ Compartiment construcţii şi protecţia mediului
→ Compartiment comercial, afişaj stradal şi evidenţa persoanei

❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiţii şi patrimoniu
→ Compartiment urbanism
→ Compartiment iniţiere, monitorizare şi implementare investiţii
→ Compartiment patrimoniu şi fond locativ
→ Compartiment comercial

❖ Direcţia achiziţii publice, planificare strategică şi proiecte cu finanţare europeană
❑ Serviciul achiziţii publice şi proiecte
→ Compartiment strategie de dezvoltare locală şi proiecte europene
❑ Serviciul implementare proiecte europene

Viceprimarul are în subordine directă următoarele structuri:

❖ Direcţia administrarea domeniului public şi privat
- Birou monitorizare servicii şi utilităţi publice
→ Compartiment iluminat public
→ Compartiment salubritate şi protecţia mediului, zone verzi şi mobilitate urbană
→ Compartiment deservire
- Birou probleme privind situaţii de urgenţă sănătate şi securitatea muncii şi coordonare VMG
- Birou administrativ, monitorizarea domeniului public
→ Compartiment administrativ
→ Compartiment IT
→ Compartiment personal auxiliar
→ Centrul de afaceri

Secretarul general are în subordine directă următoarele structuri:

→ Compartiment juridic
→ Compartiment resurse umane şi salarizare
→ Compartiment registru agricol şi fond funciar
→ Compartiment Arhivă
- Birou informare şi relaţii publice
→ Compartimet registratură - petiţii
→ Compartiment informare şi relaţii publice

Consiliul Local are în subordine directă următoarele structuri:

❑ Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor
→ Compartiment stare civilă
✓ Compartiment relaţia cu consiliul local

❖ Centrul naţional pentru informare şi promovare turistică
❖ Casa de Cultură
❖ Muzeul Ţării Oaşului

CAPITOLUL III:
CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

SECŢIUNEA I:
PRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

Art.11. (1) Primarul Orașului Negrești Oaș 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 îl controlează.
(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.
(3) Primarul răspunde de implementarea controlului intern managerial la nivelul administrației publice locale.
Art.12. Primarul reprezintă Orașul Negrești Oaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.
Art.13. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
Art.14. În baza prevederilor art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:
a) atribuții exercitate în calitate de **reprezentant al statului**, în condițiile legii și anume:
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
b) atribuții referitoare la **relația cu consiliul local**, și anume:
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a orașului Negrești Oaș;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Negrești Oaș, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local;
c) atribuții referitoare la **bugetul local**, și anume:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele orașului Negrești Oaș;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. 6 și 7;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin. 6 și 7, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Negrești Oaș;

- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Art.15. (1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Structurile direct subordonate primarului sunt:

- ➔ Administrator public
- ➔ Cabinet primar
- ➔ Audit
- ❖ Direcţia economică:
  - ❑ Serviciul contabilitate buget finanţe
    - Birou plăţi
  - ❑ Serviciul venituri şi taxe locale şi executări silite
    - ➔ Compartiment impunere şi inspecţie fiscală
    - ➔ Compartiment încasări
    - ➔ Compartiment urmărire încasări şi executare silită
- ❖ Direcţia asistenţă socială:
  - ➔ Compartiment asistenţă social
  - ➔ Compartiment asistenţă medicală şcolară
  - ❑ Serviciul Centrul social pentru vârstnici
  - ➔ Compartiment implementare strategie pentru romi
  - ➔ Asistenţi personali
- ❖ Serviciul Poliţia Locală
  - Birou ordine publică
  - ➔ Compartiment ordine publică
  - ➔ Compartiment circulaţie
  - ➔ Compartiment construcţii şi protecţia mediului
  - ➔ Compartiment comercial, afişaj stradal şi evidenţa persoanei
- ❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiţii şi patrimoniu
  - ➔ Compartiment urbanism
  - ➔ Compartiment iniţiere, monitorizare şi implementare investiţii

→ Compartiment patrimoniu și fond locativ
→ Compartiment comercial

❖ Direcţia achiziţii publice, planificare strategică și proiecte cu finațare europeană
❑ Serviciul achiziții publice și proiecte
→ Compartiment strategie de dezvoltare locală și proiecte europene
☐ Serviciul implementare proiecte europene

SECŢIUNEA a II-a:
VICEPRIMARUL ORAŞULUI NEGREŞTI OAŞ

Art.16. (1) Oraşul Negreşti Oaş are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia.
(2) Primarul deleagă viceprimarului exercitarea atribuţiilor ce îi revin.
(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfăşurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Oraşului Negreşti Oaş.
Viceprimarul are competenţe și răspunderi în coordonarea activităţilor din subordine.Viceprimarul răspunde de elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaţionale și/sau de sistem care vizează direct activităţile specifice structurilor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Structurile aflate în subordinea directa a viceprimarului sunt:

❖ Direcţia administrarea domeniului public și privat
- Birou monitorizare servicii și utilități publice
→ Compartiment iluminat public
→ Compartiment salubritate și protecția mediului, zone verzi și mobilitate urbană
→ Compartiment deservire
- Birou probleme privind situații de urgență, sănătate și securitatea muncii și coordonare VMG
- Birou administrativ, monitorizarea domeniului public
→ Compartiment administrativ
→ Compartiment IT
→ Compartiment personal auxiliar
→ Centrul de afaceri

SECŢIUNEA a III-a:
SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ

Art.17. Secretarul general al orașului Negrești Oaş este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiințe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
Art.18. (1) În conformitate cu prevederile Titlului VII, cap.I din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al orașului Negrești Oaş îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)Asigură asistență de speclalitate compartimentelor care propun inițlerea proiectelor de hotărârl de către primarul orașului, precum și consilierilor sau altor persoane care au calitatea de inițiatori;
b)Avizează proiectele de hotărâri și contrasemneaă pentru legalitate dispozițiile primarului;
c)Participă la ședințele consiliului local;
d)Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
e)Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
f)Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor;
g)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;
h)Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
i)Poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
j)Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
k)Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
l)Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau după caz înlocuitorului de drept al acestuia;
m)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;
n)Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
o)Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilieri locali care se încadrează în dispozițiile art.228, alin.2 din OUG nr.57/2019; 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;
p)Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției.
(2) Secretarul general al orașului Negrești Oaș răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităţilor și/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia primarului orașului Negrești Oaș, precum și de elaborarea și actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Coordonează și participă la ședințele de lucru organizate de Comisia de Lege nr. 18/1991;
(5) Coordonează și participă la ședințele de lucru a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
(6) Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza orașului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;
(7) Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
(8) Deschide procedura notarială succesorală conform art. 101 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil - Legea de punere în aplicare a noului Cod Civil;
(9) Participă la Comisii de licitații, comisia de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs etc., în cadrul cărora este numit;
(10) Avizează fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor subordonate și aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine. Evaluează activitatea subordonaților, face propuneri pentru promovare sau sancționarea acestora, după caz;
(11) Coordonează activitatea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare precum și referendumuri organizate la nivel național sau local;

(12) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;
(14) Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului;
(15) Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.
(16) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar.

Structurile aflate în subordinea directă a secretarului sunt:

- → Compartiment juridic
- → Compartiment resurse umane și salarizare
- → Compartiment registru agricol și fond funciar
- → Compartiment arhivă
- • Birou informare și relații publice
- → Compartiment registratură-petiții
- → Compartiment informare și relaţii publice

SECŢIUNEA a IV-a
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ

Art.19. Potrivit prevederilor legale specifice, consiliul local are direct subordonat următoarele structuri:

- ☐ Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor
- → Compartiment stare civilă
- ✓ Compartiment relația cu consiliul local
- ❖ Centrul național pentru informare și promovare turistică
- ❖ Casa de Cultură
- ❖ Muzeul Ţării Oaşului

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ

Art.19. (1) Aparatul de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş .

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Negreşti-Oaş este instituţie publică de inters local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş, având regulament de organizare şi funcţionare propriu.

(3) Poliția Locală Negreşti-Oaş, funcționează ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, având regulament de organizare şi funcţionare propriu.

Art.20. (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş a fost înfiinţată funcţia de administrator public.

(2) Administratorul public exercită atribuţiilor Primarului oraşului Negreşti-Oaş referitoare la activitatea unor departamente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş.

Art.21.(1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

(2) Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului oraşului Negreşti-Oaş. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.22. Drepturile, obligaţiile, protecţia muncii, evaluarea, transparenţa, disciplina şi organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului oraşului Negreşti-Oaş, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.23. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de catre primar.

Art.24. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare.

CAPITOLUL V:
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ

SECȚIUNEA I:

ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

Art.25. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere:
Personalul de conducere, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către funcţionarii din compartimentele direcţiei, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuţii.

- Asigură desfășurarea activităților ce le revin în implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției pe care o coordonează pentru toate standardele de control intern;
- Asigură stabilirea obiectivelor direcției prin elaborarea unei planificări strategice a activităților pe termen mediu și scurt;

- Urmăreşte gradul de realizare a obiectivelor şi informează primarul asupra situaţiilor existente, stabilind totodată prioritătile în activitătile curente;
- Primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- Urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţi desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- Participă la şedinţele Comisiilor CL şi a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile și completările ulterioare;
- asigură elaborarea și actualizarea, în conformitate cu legislația în vigoare, a procedurilor operaționale ce vizează activitățile desfășurate în departamentul propriu și îndeplinesc orice alte sarcini ce le revin în implementarea și mentenanța sistemului de control intern managerial;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- solicită rapoarte de activitate din partea fiecărui angajat din cadrul direcției: anual – până în data de 10 ianuarie a anului curent pentru activitatea anului anterior, lunar sau ori de câte ori este nevoie în vederea evaluării activităților angajaților din cadrul direcției conform legislației specifice;
- asigură întocmirea raportului anual privind activitățile desfășurate în cadrul direcției, potrivit prevederilor legale și predarea lui ordonatorului de credite până în data de 30 martie a anului curent pentru anul anterior, sau când sunt solicitate de către ordonatorul principal de credite, consiliul local, sau orice alte instituții conform legislației specifice;
- prezintă anual stadiul implementarii SCIM până la data de 30 ianuarie pentru anul anterior conform legislației specifice;
- întocmesc evaluările performanțelor individuale pe baza indicatorilor de performanță pentru toți salariații din cadrul direcției pe care o coordonează, până la data de 31 martie anul curent pentru anul anterior, asigurând o evaluare obiectivă și corespunzătoare cu implicarea și corectitudinea manifestată de către fiecare salariat în parte conform legislației specifice;

Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

Art.26. Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Conducerea primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.27. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și **are următoarele responsabilități generale**:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

SECȚIUNEA II :
COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ

CABINET PRIMAR

Art.28. Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Art.29. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art.30. Consilierul are ca obiectiv general, asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale după cum urmează:

- Asigură reprezentarea conducătorului instituției la diferite activități, manifestări în limitele mandatului de reprezentare încredințat;
- Răspunde solicitărilor primite din partea ordonatorului de credite - pentru diverse situații;
- Asigura transmiterea și implementarea directivelor primarului către departamentele din cadrul instituției, urmărind îndeaproape modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Asigura relaționarea cu toate cultele religioase de pe teritoriul orașului - privind preluarea de la aceștia a diferitelor probleme care se impun a fi soluționate, transmiterea către primar și gestionarea situațiilor identificate pâna la soluționarea lor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu Serviciul Politia Locala - pentru situatiile aparute pe teritoriul orașului, analizarea, propunerea modului de soluționare și gestionarea împreuna cu șeful de serviciu - pana la rezolvarea situațiilor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu instituțiile cu specific militar - Politia orașului, Politia de frontiera, ISU - Pompieri sau alte instituții cu specific militar, atât la nivel local cat și județean și/sau central;
- Asigura comunicarea și informarea ordonatorului de credite referitor la acțiunile desfășurate de către comunitățile cu care suntem înfrățiți, respectiv despre oportunitatea implicării și participării la aceste acțiuni;
- Asigura comunicarea și relația cu instituțiile de învățământ și de cultura de pe raza orașului privind problemele de natura administrativa care se impun a fi soluționate - precum și propuneri de soluționarea a acestora;
- Asigura legătura și comunicarea cu diferite organisme și asociații din care face parte orașul;
- Urmărește în permanenta modificările intervenite în legislația specifica administrației publice locale și informează conducătorul instituției referitor la aceste modificări;
- Asigura și coordonează relația cu asociațiile de proprietary;

- Asigura relația cu aparatul de specialitate al primarului pentru a cunoaște în permanenta problemele existente în desfășurarea activităților specifice fiecărui compartiment/birou/serviciu/direcție;
- La solicitarea primarului participa la audientele sustinute de acesta si preia problematica ridicata de cetateni spre solutionare;
- Consilierea și asigurarea soluționării problemelor specifice domeniului de activitate administrativ;
- Asigura comunicarea cu aparatul de specialitate privind identificarea problemelor existente în legătura cu domeniul administrativ;
- Elaborarea și redactarea unor materiale privind domeniul de activitate administrativ;
- Depistarea unor nereguli pe raza orașului și aducerea lor la cunoștința primarului;
- Asigura legătura cu diferite asociații și organisme din care orașul face parte;
- Participă la ședințele de consiliu local;
- În limita bugetului de timp, periodic (sau zinic), vizualizează străzile orașului din punct de vedere al curațeniei, starea trotuarelor, stâlpilor, mobilier stradal, rutier, etc. și ia măsurile legale de aducere la forma inițială;
- Asigură funcționarea rețelei de calculatoare și echipamentelor de conectare și de comunicații, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală de internet;
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- Administrează infrastructura de rețea;
- Pune în practică strategia de securitate a rețelei;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei informatice în ceea ce privește accesul la resurse și utilizarea programelor folosite în cadrul societății;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate/din gestiune, prin respectarea procedurilor, menținerea configurației software;
- Instalează softuri și echipamente periferice și de rețea;
- Automatizează acțiuni prin scrierea de formule de calcul și programarea de module software folosind limbaje scriptice (CMD, PowerShell, Python);
- Definește și interoghează baze de date conform necesităților folosind limbajul SQL;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare (HTML, CSS, JavaScript, PHP);
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor software dezvoltate în cadrul societății;
- Rezolvă problemele legate de software și configurația acestuia (sisteme de operare, antiviruși, aplicații proprii și terță parte);
- Rezolvă problemele legate de hardware (calculatoare, echipamente periferice) prin înlocuirea de componente sau echipamente;
- În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- Participă la elaborarea politicilor IT, elaborează proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art.31. Administratorul public este constituit conform art. 244 ş din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarul poatepropune consiliului local înființarea funcției de conducere de adminstrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate, acesta este numit în funcție prin dispoziția primarului, act administrativ care are ca și anexă un contract de management conform cerințelor specifice prevăzute de art 543, încheiat pe perioada determinată perioadă care nu poate depăși mandatul primarului.

Art.32. În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, în limitele delegării de către primar a acestor atribuții:

- Evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunatățirea procedurilor și practicilor curente;
- Asigură legătura cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Consiliul Județean și pune la dispoziție informațiile solicitate, conform prevederilor legale;
- Are oligația transmiterii Consiliului Județean a tuturor documentelor necesare monitorizării și finanțării prin Program a obiectivelor de investiții, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea acestora;
- Pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și instituțiilor de control, toate documentele justificative privind derularea investiției, răspunzând de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor prezentate;
- Exercită funcții de analiză, sinteză, decizie, coordonare și control în derularea programului de investiții;
- Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a orașului;
- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și a strategiilor de dezvoltare locală;
- Răspunde de întocmirea programului de investiții, reparații, actualizarea și ducerea la îndeplinire a strategiei de dezvoltare, atragerea de fonduri externe și guvernamentale;
- Asigură, răspunde și coordonează desfășurarea investițiilor derulate prin PNDL - asigurându-se de parcurgerea etapelor prevăzute de lege, precum și de întocmirea documentațiilor specifice necesare efectuării plăților și/sau decontărilor;
- Are drept de semnătură pe toate documentele legate de finanțarea și decontarea lucrărilor executate la toate obiectivele de investiții ale orașului Negrești Oaș indiferent de sursa de finanțare;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra modului de derulare a procedurilor specifice investițiilor, inițierea, ideile de proiecte, implementarea acestora;
- Ține evidența sumelor transferate și a utilizării acestora;
- Administratorul public este responsabil pentru derularea eficientă a procesului de implementare a obiectivelor de investiții aprobate în cadrul programului;
- Administratorul public răspunde la recepția la terminarea lucrărilor precum și recepția finală, în condițiile legii și transmite, când este cazul, în copie conform cu originalul instituțiilor abilitate procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor iar după expirarea perioadei de garanție procesele verbale de recepție finală;
- Face parte din comisiile de verificare și urmărire a executării lucrărilor de investiții, sau orice alte lucrări derulate de către instituția primăriei;
- Face parte (potrivit nominalizării ordonatorului principal de credite) din comisiile de licitație pentru investiții, lucrări, achiziții publice de bunuri, servicii, recepții de lucrări;
- Face parte din comisiile de selecție, recepție și de specialitate – în funcție de situație – pentru etapele specifice parcurgerii investițiilor;
- Colaborează și comunica cu directorul Direcției achiziții publice, planificare strategică și proiecte cu finanțare europeană – pentru derularea corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor de achiziții publice necesare pentru implementarea obiectivelor de investiții;
- Participă, pe baza deciziei primarului, la procedurile de achiziții publice;
- Răspunde de întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- Asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, când este numit, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- Coordonează și controlează activitatea Direcției administrarea teritoriului, investiții și patrimoniu; dispune măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate al acestei structuri și are drept de semnatură pe documentele elaborate de către această structură inclusiv pe certificatele/autorizațiile de construire, branșamente întocmite în cadrul DATIP;
- Administrează cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și asigură gestionarea și administrarea în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

- Coordonează comisia de inventariere a valorii patrimoniului Consiliului Local Negrești Oaș, asigură inventarierea anuală și valorifică rezultatele evaluării, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului;
- Răspunde și coordonează activitatea de inventariere și administrarea, valorificarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Negrești Oaș;
- Coordonează comisia de inventariere a valorii patrimoniului Consiliului Local Negrești Oaș, asigură inventarierea anuală si valorifica rezultatele evaluarii, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al orasului;
- Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al orasului;
- Raspunde si coordoneaza activitatea de inventariere si administrarea, valorificarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al orasului Negresti Oas;
- Verifică listele cu propunerile de scoatere din funcţiune a bunurilor în sensul de a constata existenta avizelor și aprobărilor necesare conform legii;
- Verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcţiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificare ulterioară a componentelor acestora;
- Coordonează centralizarea listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcţiune, valorificare și casare, respectiv scoaterea din funcţiune, valorificarea, declasarea și casarea și le înaintează spre aprobare primarului;
- Verifică lista cu bunurile care se afla în stare de funcţionare și care nu mai sunt necesare instituţiei, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituţii, lista care va fi aprobată de primar;
- Asigură întocmirea unui raport de specialitate către Consiliul Local pentru: aprobarea listei cu bunurile aparținand domeniului public care se propun a fi scoase din funcţiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al Orașului Negrești Oaș și aprobarea scoaterii din funcţiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum și a bunurilor existente în domeniul privat al localităţii. Deasemenea, aprobă documentaţia privind modalitatea de valorificare prin licitaţie a bunurilor scoase din funcţiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vanzare, urmând a fi dezmembrate, precum și a bunurilor ce se propun direct pentru casare, datorită stării în care se află;
- Monitorizează inventarierea bunurilor mobile și imobile asupra cărora orașul Negrești Oaș are un drept de proprietate publică sau privată;
- Monitorizează inventarierea drepturilor reale deținute de orașul Negrești Oaș sau Consiliul local Negrești Oaș asupra imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată;
- Monitorizează inventarierea drepturilor reale deținute de persoane fizice sau juridice asupra imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a orașului Negrești Oaș;
- Monitorizează și coordonează elaborarea unor propuneri pentru modificarea încadrării în domeniul public sau privat al orașului Negrești Oaș a imobilelor care nu îndeplinesc condițiile apartenenței la domeniul în care sunt înscrise;
- Monitorizează verificarea respectării dispozițiilor legale cu privire la reevaluarea bunurilor din domeniul public și privat al orașului Negrești Oaș;
- Monitorizează și coordonează elaborarea documentelor necesare în vederea promovării proiectelor de hotărâre de consiliu local pentru actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al orașului Negrești Oaș, respectiv pentru aprobarea inventarului bunurilor din domeniul privat al orașului Negrești Oaș.

- Elaborează și susține proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și răspunde de implementarea acestora;
- Îndeplinește atribuțiile specifice ordonatorului principal de credite, conform delegărilor primite;
- Asigură întocmirea proiectului de buget local, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar – pe care le prezintă conducatorului instituției în vederea supunerii aprobării de către consiliul local;
- Verifică prin compartimentul de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor precum și modul și gradul de încasare a obligațiilor pe care aceștia le au;
- Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- Monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și a angajării resurselor bugetare locale, potrivit prevederilor legale;
- Monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;
- Asigură inițierea, fundamentarea, implementarea și monitorizarea privind implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
- Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este nevoie, situația economico-finaciara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor fiecărui departament în parte;
- Este persoana autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, potrivit clasificației bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției, fără limită de valoare și până la revocarea acestui drept;
- Coordonează și monitorizează colaborarea cu instituția Ocolului Silvic-referitor la activitățile specifice, potrivit legislației în vigoare;
- Răspunde și coordonează activitatea din sectorul silvic;
- Administratorul public este responsabil de bunurile livrate, lucrările executate și/sau serviciile prestate prin semnarea facturii fiscale cu mențiunea „bun de plată", în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură verificarea documentației și semnarea acesteia pentru avizele, acordurile și autorizațiile date în competența conducătorului instituției;
- Încheie și semnează acte juridice în numele instituției, conform atribuțiilor din fișa postului;
- Poate fi numit/nominalizat în cadrul comisiilor ce se constituie la nivelul autorității publice locale prin dispoziții ale primarului/hotărâri ale Consiliului Local Negrești Oaș; reprezentant al autorității deliberative/executive în cadrul diverselor structuri;
- Prezintă la solicitarea primarului și/sau a Consiliului Local Negrești Oaș rapoarte și informări din domeniul de activitate precum și propuneri, soluții, privind îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează;
- Ține audiențe în domeniul de activitate al structurilor pe care le coordonează;
- Exercită cu caracter permanent pe durata exercitării funcției de administrator public, următoarele atribuții ce revin conducerii entității supuse verificării de către auditorii Curții de Conturi (Camera de Conturi) în urma auditului public extern efectuat:

  -pregătirea și prezentarea integrală și la termenul solicitat a situațiilor financiare, în concordanță cu reglementările legale în vigoare, precum și a tuturor actelor, documentelor și a informațiilor solicitate, în structura stabilită de Curtea de Conturi (Camera de Conturi). Situațiile solicitate entității verificate vor fi întocmite de aceasta în conținutul și în forma cerute de Curtea de Conturi și vor fi semnate de cei care le-au intocmit și de reprezentanții legali ai entității, iar actele și documentele vor fi prezentate în original;

  -asigurarea accesului auditorilor publici externi în incinta entității;

  -asigurarea unor spații de lucru adecvate, precum și a unor echipamente (birouri, calculatoare etc) necesare bunei desfășurări a activității;

  -ducerea la îndeplinire a măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de către auditorii publici externi în urma acțiunilor de verificare efectuate, precum și a celorlalte măsuri și preântâmpinarea producerii unor asemenea deficiențe în viitor, condiție a realizării unei bune gestiuni financiare;

-stabilirea întinderii prejudiciului (dacă este cazul) și dispunerea măsurilor pentru recuperarea acestuia, potrivit prevederilor art.33, alin.3 din lege;

-comunicarea, la termenele stabilite de Curtea de Conturi (Camera de Conturi), a modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin decizie, în cazul acțiunilor de audit de conformitate și audit financiar, sau a recomandărilor transmise prin scrisoare, în cazul acțiunilor de audit al performanței;

-punerea în aplicare – în termenul legal de prescripție – a eventualelor sentințe judecătorești definitive și irevocabile, inclusiv stabilirea răspunderii juridice, patrimoniale în urma acestor sentințe;

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș:
- Direcția economică compusă din Serviciul Contabilitate Buget Finanțe și Serviciul Venituri și Taxe Locale și Executări Silite;
- Direcția amenajarea teritoriului, investiții și patrimoniu, respectiv Compartiment inițiere, monitorizare și implementare investiții și Compartiment patrimoniu și fond locativ;
- Serviciul implementare proiecte europene din cadrul Direcției achiziții publice, planificare strategică și proiecte cu finanțare europeană, precum și dispune măsuri, după caz în vederea realizării obiectului de activitate al acestor structuri și are drept de semnătura pe documentele elaborate de aceste structuri;
- Îndeplinește orice alte atribuții legale conform delegărilor primite.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.33. Compartimentul de audit intern este o structură funcțională subordonată direct primarului orașului Negrești Oaș.

(1)Obiectivul general al compartimentului de audit intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile primăriei și structurilor subordonate prin activități de asigurare și activități de consiliere.

(2)Obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern ce decurg din obiectivul general sunt:

1.Realizarea activităţilor de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

2.Realizarea activităţilor de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

3.Garantarea că activităţile derulate la nivelul compartimentului de audit public desfăşoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ şi procedural în domeniul auditului public intern şi buna practică în domeniu.

4.Asigurarea respectarii normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Art.34. Atribuţiile Compartimentului de audit public intern sunt:

intern se Organizarea şi avizarea activităţii de audit intern

- Realizarea planificarea activității strategice și anuale de audit intern
- Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de

management al riscurilor, de control și de guvernanță
- Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale
- Respectarea termenelor de raportare

Activități specifice:

- Elaborarea normelor metodologice proprii specifice activității Primăriei, analizate și avizate de CAPI

❖ Actualizarea normelor metodologice la fiecare modificare legislativă
Elaborarea planului strategic al activității de audit

❖ Elaborarea planului anual al activității

❑ Elaborarea planului de îmbunătățire a calității
Efectuarea de misiuni de audit intern de asigurare cel puțin odată la trei ani pe următoarele domenii: angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare; plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare; vânzarea, gajarea şi concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori unităţilor administrativ teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a atitlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice

❑ Elaborarea misiunilor de audit la cererea ordonatorului de credite

❑ Elaborarea rapoartelor misiunilor derulate

❑ Informarea UCAAPI despre recomandarile neînsuşite de conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora

❑ Raportarea periodică, atât primarului cât și UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit

➔ Urmăreşte stadiul implementării recomandărilor

➔ Efectuarea de misiuni de consiliere

➔ Asigură consiliere în implementarea controlului intern managerial

➔ Participă, în măsura în care se solicită acest lucru la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței entității sau managementul riscului și controlului

★ Elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern

DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art. 35. Direcția economică este o structură funcțională aflată în subordinea directă a primarului și are ca obiectiv general: asigurarea desfășurării activității financiar - contabile în condiții de economicitate, eficacitate și oportunitate. Asigurarea managementului financiar al institutiei prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al orașului Negreşti-Oaş.

(1) Obiectivele specifice ale direcției economice sunt:

1. Asigurarea realizării veniturilor proprii;
2. Realizarea bugetului;
3. Asigurarea desfășurării activității financiar - contabile în condiții de economicitate, eficacitate și oportunitate;
4. Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor;
5. Stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale
6. Stabilirea si incasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevente)
7. Urmarirea si recuperarea creantelor bugetare – fiscale si nefiscale

8. Atragerea de surse atrase (credite bancare) in vederea sustinerii financiare a obiectivelor de investitii derulate de autoritatea locală.
9. Executia bugetului de venituri si cheltuieli
10. Managementul datoriei publice locale
11. Alte activități.

(2) Atribuțiile specifice îndeplinite pentru atingerea obiectelor specifice sunt:

- Urmărește înregistrarea și datarea listei de rămășite și predarea sub semnătură persoanelor responsabile din cadrul compartimentului pentru înregistrarea în evidența contabilă.
- Asigura respectarea legislației privind impozitarea bunurilor pentru care sumele încasate se constituie venit la bugetul local urmărind îndeaproape respectarea legislației privind impunerea.
- Urmărește încasarea veniturilor din taxele speciale, conform prevederilor legale.
- Asigură și urmărește întocmirea și gestionarea evidenței separate a contribuabililor aflați în procedura de insolvență.
- Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind executarea silită-prin parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Codul de procedură fiscală.
- Asigură și urmărește înregistrarea și încasarea redevențelor, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- Asigură organizarea corespunzătoare a activității de încasare a impozitelor și taxelor pentru persoane fizice și juridice.
- Analizează solicitările venite din partea cetățenilor cu privire la anumite nereguli sau nelămuriri privind modul de calcul al impozitelor sau plata taxelor, asigurând transmiterea răspunsurilor către aceștia în termenele prevăzute de lege.
- Asigura transmiterea către contribuabili a înștiințărilor de plată/notificari în condițiile prevăzute de lege.
- Coordonarea activității de urmărire și executare silită a persoanelor fizice și juridice.
- Coordonează și asigur desfășurarea activității în teren, precum și confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren.
- Asigură aplicarea legislației pentru contabilitatea veniturilor, urmărește întocmirea centralizatoarelor lunare pe clase de venituri pentru casă și bancă, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice precum și confruntarea cu execuția de casă a trezoreriei.
- Urmărește și asigură emiterea de balanțe pe conturi de venituri și analiza ei.
- Analizează periodic nivelul încasărilor la bugetul local și a gradului de colectarea a veniturilor.
- Urmărește asigurarea corelației dintre evidența fiscală a contribuabililor la impozite și taxe locale cu evidența de la registrul agricol, urbanism și compartimentul juridic.
- Asigură și întocmește programul de inspecție fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- Coordoneaza si asigura tinerea evidentei privind firmele în faliment.
- Coordoneaza si urmărește derularea inlesnirilor si esalonarilor la plata impozitelor si taxelor locale precum si alte venituri ale bugetului local acordate în conditiile legii atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice.
- Asigura pregatirea documentatiilor necesare pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a oricaror alte venituri ale unitatii administrativ teritoriale prin compartimentele din cadrul serviciului.
- Asigura si urmărește pentru stabilirea situatiei reale a creantelor bugetare si reflectarea acestora în situațiile financiare întocmite si asumate.

❑ Asigură strângerea datelor necesare din partea tuturor serviciilor din cadrul instituției, dar și din partea instituțiilor de învățământ și de sănătate, a Casei de Cultură și Muzeului pentru pregătirea proiectului de buget aferent fiecărui an.

❑ Urmărește încadrarea și prevederea în buget a tuturor capitolelor pentru care autoritatea locală are ca obligație asigurarea de plăți sau a finanțării.

- ❑ Prezintă conform prevederilor legale, situația și raportul privind execuția bugetară a perioadei pentru care se face raportarea.
- ❑ Asigură o permanentă informare a conducătorului instituției privind modificările care se impun, conform prevederilor legale intervenite ulterior adoptării bugetului, în structura cheltuielilor propusă pentru exercitiul finaciar în curs.
- ❑ Pregătește și întocmește planul de buget.
- ❑ Colaborează cu reprezentanții instituțiilor de învățământ și a celor sanitare pentru a prelua solicitările lor privind alocarea resurselor financiare conform prevederilor legale.
- ❑ Urmărirea și raportarea execuției bugetelor locale, precum și pregătirea documentațiilor necesare pentru rectificarea acestora pe parcursul anului bugetar.
- ❑ Asigură întocmirea și semnarea, și susține în fața consiliului local documentația pregatită pentru sedințele de consiliu local.
- ❑ Asigură și răspunde pentru existența concordanțelor între situațiile întocmite și transmise către instituțiile financiare (trezorerie, Administrația Județeană a Finanțelor Publice, etc), și contul de execuție întocmit la finele fiecărui an.
- ❑ Asigură și răspunde pentru înregistrarea contabilă a datoriei publice, și a modului de calcul și monitorizare a situației dobânzilor.
- ❑ Informează conducătorul instituției și consiliul local cu privire la plata investițiilor în curs.
- ❑ Prezintă ori de câte ori i se solicită de către conducătorul instituției stadiul plăților aferente situației indicate, sau oferă soluțiile legale pentru încadrarea diferitelor obiective de investiții în lista de susținere finaciară.
- ❑ Asigură informațiile necesare întocmirii situațiilor financiare pentru dosarele la proiectele propuse pentru finanțarea din fonduri europene/alte surse.
- ❑ Asigură corecta înregistrare a cheltuielilor conform facturilor, pe conturi specifice conform monografiei conturilor în vigoare.
- ❑ Asigură o permanentă și profesională legatură cu instituțiile financiare cu atribuții în ceea ce privește coordonarea activității (Consiliul Județean, Ministerul Finanțelor, Trezoreria etc).
- ❑ Verifică, centralizează și monitorizează situația încasării cotizațiilor respectiv a efectuării plăților de la și către asociațiile din care facem parte.
- ❑ Aduce la cunostință conducătorului instituției care sunt alte obligații legale care trebuie plătite către salariați (decontarea delagațiilor, alte cheltuileli prevăzute de lege) și asigură plata acestora în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii documentelor doveditoare de către fiecare persoană în cauză.
- ❑ Pregătește documentațiile necesare pentru contractarea directă de împrumuturi interne și externe, pe termen scurt, mediu și lung precum și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată rezultate de acestea.
- ❑ Verifică și dă girul conducătorului instituției privind existența contractului înregistrat (cu numărul de contract/comandă precizat) și data scadenței aferent fiecărei facturi.
- ❑ Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asumându-și prin aceasta, legalitatea angajării cheltuielilor și deschiderii de credite.
- ❑ Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de aplicare a vizei CFP.
- ★ Urmărește ținerea evidenței a mijloacelor fixe și calculul amortizării lor, a investițiilor în curs ori a altor operațiuni specifice.
- ★ Asigură respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne privind mijloacele fixe și casarea mijloacelor fixe.
- • Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor care fac parte din direcție, asigurând pentru fiecare respectarea prevederilor legislației specifice.

- Prezintă instituțiilor abilitate documentele necesare pentru efectuarea verificărilor și a controalelor prevăzute de lege.
- Asigură comunicarea datelor solicitate de către auditorul intern pentru pregătirea rapoartelor specifice activității de auditare.
- Asigură realizarea măsurilor sau a acțiunilor dispuse de organele de control prin procesele verbale întocmite/rapoarte de control dar și conform recomandărilor venite din parte auditorului intern al instituției.
- Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate de către compartimentele din cadrul serviciului.
- Răspunde tuturor solicitărilor venite din partea șefilor ierarhici pentru soluționarea diferitelor probleme care sunt specifice serviciului contabilitate.
- Urmărește modul de soluționare a cererilor/sesizărilor/petițiilor de către funcționarii din cadrul serviciului, astfel încât fiecare solicitare să primească răspuns în termenul legal de maxim 30 de zile, dacă nu există alt termen mai scurt.
- Întocmirea referatelor de necesitate dar și a oricăror documente care reprezintă punctele de vedere solicitate sau prezintă explicații în numele serviciului pe care îl coordonează.

SERVICIUL CONTABILITATE BUGET FINANȚE

Art.36. (1)Obiectivul general al acestui serviciu este: asigurarea desfășurării activității financiar-contabile în condiții de economicitate, eficacitate, eficiență și oportunitate.
(2) Obiectivele specifice ale acestui serviciu sunt:

1. Ridicări și plăți în numerar prin casierie
2. Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
3. Alte activități
4. Asigurarea activităţii referitoare la raportarea datoriei publice
5. Plăți facturi
6. Evidența extrase cont Trezoreric
7. Actualizarea actelor/registrelor contabile obligatorii în concordanţă cu prevederile legale
8. Organizarea contabilităţii patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă
9. Asigurarea desfășurării activității finaciar contabile

(3) Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective:
Întocmirea CEC, ridicarea numerarului pe baza documentației avizate de ordonatorul principal de credite cu toate anexele aferente acestuia (state de plată, dispoziții de casa semnate și aprobate).

- ❑ Plata prin caserie a numerarului.
- ❑ Întocmirea registrului de casă în două exemplare ce reflectă operațiunile de casă cu soldul precedent și soldul zilnic.
- ❖ Evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar: întocmirea listelor de inventariere pentru domeniul privat și public, a balanţelor de verificare, amortizarea lunară, şi alte situații legate de modificările din cursul unui an în patrimoniul UAT ca urmare a procesului de inventariere anual desfășurat în cadrul instituției.
- ❖ Întocmirea proceselor verbale de valorificare a bunurilor patrimoniale.
- ❑ Evidențierea împrumuturilor cu finanţare rambursabilă aferentă contractelor şi convenţiilor de împrumut (BCR, Ministerul Finanţelor Publice şi leasing).
- ➔ Efectuarea recepțiilor pentru cheltuieli materiale în aplicația FOREXEBUG.
- ➔ După primirea facturilor la contabilitate, se înmânează o copie compartimentului care a inițiat operațiunea pentru primirea documentelor justificative.
- ➔ Încadrarea plăților pe capitole şi subcapitole de cheltuieli, înregistrarea facturilor în programul Buget (ALOP).

- ➔ Întocmire ordine de plată pentru plăți cheltuieli materiale, împrumuturi contractate, susţinerii cultelor, acţiunilor cu caracter socio-cultural şi efectuarea plăţilor pentru alimentarea unităţilor subordonate - respectiv Casa de Cultură şi Muzeu.
- ➔ Întocmirea cererii, a Notei justificative şi a Dispoziţiei de deschidere sau retragere a creditelor bugetare pentru toate capitolele.
- ➔ Întocmirea lunară a situaţiei privind programarea plăţilor în numerar şi depunerea acestora la Trezorerie.
- ➔ Evidenţierea lunară a plăţilor restante la cheltuieli materiale
- ➔ Întocmește liste centralizatoarea cu facturile înregistrate ce urmează să fie plătite.
- ➔ Operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în baza propunerilor.
- ➔ Întocmirea situațiilor centralizatoare cu plățile efectuate pentru investiții din buget local, PNDL.
- ➔ Verificarea contului de execuție din trezorerie pentru a nu se depăși limita sumelor aprobate.
- ➔ Întocmirea ordinelor de plată, anexelor și a situațiilor centralizatoare cu plățile efectuate pentru obiectivele din listele de investiții.
- ➔ Întocmirea contului de execuție bugetară trimestrială și anual pe venituri și surse de venit, capitole și subcapitole de cheltuială.
- ➔ Întocmirea raportului privind aprobarea contului referitor la deschiderea, rectificările de buget, închiderea exercițiului bugetar în curs.
- ❑ Verificarea înregistrărilor de pe extrasele de cont în corelare cu plățile efectuate pe conturile de cheltuieli materiale și anexarea OP-urilor împreună cu documentele justificative la extrase.
- ❑ Verificare lunară solduri plăți cheltuieli în contul de execuție.
- ❑ Întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice - extrase, facturi, documente justificative cu respectarea confidențialității datelor și documentelor.
- ❑ Generare extrase de cont și distribuirea lor în cadrul direcției.
- ★ Registrul-jurnal.
- ★ Registrul inventar.
- ★ Cartea Mare.
- ➔ Contabilitatea imobilizărilor şi investiţiilor.
- ➔ Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.
- ➔ Contabilitatea datoriilor şi creanţelor.
- ➔ Contabilitatea trezoreriei.
- ➔ Contabilitatea subvenţiilor.
- ➔ Contabilitatea rezultatelor inventarierii.
- ➔ Întocmirea balanţelor de verificare.
- • Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanţelor.
- • Închiderea execuţiei bugetare anuale.
- • Elaborarea şi verificarea bilanţului contabil lunar.
- • Determinarea prevederilor bugetare iniţiale şi finale, conform clasificaţiei bugetare.
- • Centralizarea propunerilor de buget de la departamente în baza notelor de fundamentare.
- • Întocmirea proiectului de buget local pe venituri şi cheltuieli.
- • Întocmirea fişei de modificare a bugetului şi înaintarea spre aprobare la DGFP Satu Mare, şi operarea modificărilor de buget în Bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat.
- • Întocmirea "Listelor obiectivelor de investiţii pe anul în curs al UAT şi entităţi subordonate".
- • Preluarea plăţilor din fişele sintetice în contul de execuţie bugetară.
- • Centralizarea și întocmirea lunară a situației privind plățile restante.
- • Centralizează, întocmește și raportează la DGFP bilanțul lunar.

- Asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asumându-și prin aceasta, legalitatea angajării cheltuielilor și deschiderii de credite.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind modul de aplicare a vizei CFP.
- Exercitarea acordării/refuzului vizei CFP.
- Conducerea Registrului privind operaţiunile prezentate la viza CFP.
- Încadrarea sumelor pe capitole, subcapitole, articole de venituri și a cheltuielilor.
- Înregistrarea în contabilitate a veniturilor încasate prin caserie și bancă.
- Preluarea sumelor din programul buget în contabilitate și întocmirea notelor contabile pentru toate cheltuielile efectuate.
- Întocmește închiderea trimestrială și anuală.
- Centralizează şi propune bugetul de venituri şi cheltuieli iniţial şi rectificările din cursul anului.
- Întocmeşte şi transmite trimestrial declaraţiile 300 şi 394 pentru activitatea economică.
- Încarcă bugetul de venituri şi cheltuieli în sistemul Forexebug, îl semnează şi îl transmite ori de câte ori este necesar.
- Verifică şi încarcă lunar balanţa de verificare, situaţia non-trezor şi situaţia plăţilor restante-personal în sistemul Forexebug.
- Ține evidența contribuțiilor și a plăților efectuate către asociațiile în care orașul este asociat.
- Întocmirea Notelor justificative privind solicitarea sumelor din TVA şi de echilibrare a bugetului.
- Evidenţierea şi centralizarea necesarului pentru unităţile de învăţământ.

SERVICIUL VENITURI TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

Art.37. (1) Obiectivul general al acestui serviciu este: Asigurarea realizării veniturilor proprii
(2) Obiectivele specifice ale acestui serviciu:

1. Impunerea şi încasarea persoanelor juridice
2. Impunerea şi încasarea persoanelor fizice
3. Stabilirea, urmărirea şi încasarea veniturilor atrase persoane juridice şi fizice
4. Gestionarea corespondenţei
5. Gestionarea Casei
6. Contabilitatea veniturilor proprii
7. Executare silită
8. Alte atribuții privind gestionarea activității de executare silită
9. Urmarirea veniturilor atrase de persoane fizice şi juridice
10. Încasare

(3)Atribuţiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:
I.

- ❖ Impunere clădiri persoane juridice, teren persoane juridice, auto persoane juridice şi stabilirea taxelor speciale.
- ❖ Întocmire dispoziții de restituire.
- ❖ Efectuează muncă de teren în vederea identificării, evaluării şi înregistrării materiei impozabile.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasare pe străzi la fiecare contribuabil persoană juridică.
- ❖ Evidență firme faliment.
- ❖ Urmărire şi executare silită persoane juridice.
- ❖ Contabilitatea veniturilor; întocmire OP din contul colector 5033; întocmire OP compensare; întocmire OP restituire persoane fizice și juridice, descarcare extrase de cont.
- ❖ Inspecția fiscală persoane juridice.

II.

- ❖ Asigură corelarea informațiilor primite de la compartimente ca Registru Agricol, Urbanism și Juridic precum și celelalte compartimente în cazul în care se solicită și alte informații.
- ❖ Impunere cladiri persoane fizice, teren persoane fizice, auto persoane fizice.
- ❖ Încasare persoane fizice și juridice, verificarea operațiunilor de încasare, întocmire centralizatoare și monetare.
- ❖ Urmărire şi executare silită persoane fizice.
- ❖ Urmărirea derularii înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasare pe străzi la fiecare contribuabil.
- ❖ Inspecția fiscală persoane fizice.

III.

- ❖ Întreprinde acțiuni și măsuri privind executarea silită.
- ❖ Urmărirea încasării redevenței conform contractelor încheiate.
- ❖ Înregistrare contracte ANL şi calculul chiriei conform HCL.
- ❖ Întocmire, înregistrare, urmărire şi încasare contracte închiriere (teren).
- ❖ Aplicare sancțiuni prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale.
- ❖ Întocmire adeverințe la adresele primite privind situația fiscală, radieri și oprirea declarațiilor de impunere.
- ❖ Înregistrare amenzi şi corespondenţa cu instituţiile care emit amenzile.
- ❖ identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor;
- ❖ aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii si titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitaţie;
- ❖ efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ❖ valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;

IV.

- ❖ Eliberare adeverințe și certificate fiscale, întocmire înștiințări de plată.
- ❖ Raportează periodic sefului de serviciu despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile impozite și taxe.
- ❖ Întocmește și transmite în termenul legal „Declarația informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale UE pe teritoriul României".
- ❖ Arhivare documente.
- ❖ Corespondenţa cu alte instituţii.

V.

- ❖ Gestionare casă.
- ❖ Emitere foi de vărsământ, înregistrare în registrul casă, predarea banilor în trezorerie.

VI.

- ❖ Evidența veniturilor bugetului local pe conturi.
- ❖ Întocmește propuneri de proiect privind nivelul impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale.
- ❖ Analiza statistică a încasarilor și gradului de colectare a veniturilor proprii.
- ❖ Emiterea de balanțe pe conturi de venituri.

- ❖ Întocmire centralizator lunar pe clase de venituri, pe casa și bancă atât pentru persoane fizice cât și juridice, și confruntarea cu execuția de casă a trezoreriei (cont execuție din trezorerie).

VII.

- ❖ Întocmește dosarele cu amenzile precum și cu impozitele și taxele locale, pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice pentru Judecătoria Negrești Oaș.
- ❖ Preluarea tuturor dosarelor de executare silită la nivel de poprire pe conturi, urmând procedura de executare silită conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Prezentarea în instanță pentru dosarele întocmite.
- ❖ Urmarirea derulării înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii le aduce la cunoștința conducătorului unității.
- ❖ Urmarire și executare silită, persoane juridice, conform Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Asigură întocmirea corespondenței cu cartea funciară, cu privire la determinarea proprietății și aplicarea sechestrului.
- ❖ Întocmirea dosarelor privind valorificarea bunurilor sechestrate conform procedurii cuprinse în Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
- ❖ Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executaării silite (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmare de primire, transmise de serviciile de urmărire sau alte autorități abilitate de lege.
- ❖ Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege.
- ❖ Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz.
- ❖ Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii.
- ❖ Se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute.
- ❖ Gestionează dosarele de executare silită pe fiecare contribuabil, persoane fizice și persoane juridice de la nivelul de elaborare poprire ataşând la fiecare dosar toate informațiile și confirmările poștale.
- ❖ Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate.
- ❖ Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități cu repectarea prevederilor legale.
- ❖ Verifică legalitatea titlurilor executorii emise din punct de vedere fiscal.
- ❖ Întocmește Situații centralizatoare analitice privind sumele rămase de recuperat atât pentru persoane fizice cât și juridice.
- ❖ Întocmește Situații centralizatoare lunare cu evidența încasăriilor din executări silite.
- ❖ Eliberează popriri pe conturi pentru persoane fizice și juridice la toate băncile și la alte instituții bancare și ridicări de popriri după achitarea debitelor.
- ❖ Întocmește procese verbale de sechestru atât pentru bunuri mobile cât și pentru cele imobile.
- ❖ Colaborează cu instituția Oficiu de cadastru pentru identificarea proprietăților în vederea aplicăriii sechestrelor.
- ❖ Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoarea pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin emiterea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale.
- ❖ Să întocmească lista de rămășite privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice.

VIII.

- ❖ Inspecția fiscală persoane juridice și fizice.
- ❖ Aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege pentru contribuabilii care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale.
- ❖ Gestionează evidența firmelor în faliment.
- ❖ Participă la întocmirea contractelor pentru redevențe.
- ❖ Întocmește documentele necesare și face propunerile privind debitorii insolvabili și le propune spre aprobare primarului și consiliului local.
- ❖ Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și Întocmește raportul de specialitate pe care-l înaintează consiliului local, conform procedurii aprobate.
- ❖ Propune măsuri ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei fiscale, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local prin măsuri de executare silită atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- ❖ Întocmește procese verbale pentru debitorii insolvabili.

IX.

- ❖ Să aplice procedura executării silite prevăzută de acte normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane fizice prin emiterea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale.
- ❖ Să întocmească lista de rămășite privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice.
- ❖ Să efectueze Situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită.
- ❖ Să înregistreze amenzile și să transmită instituției adresele de preluare în debit.
- ❖ Să întocmească dosare în baza listei de rămășițe pentru fiecare contribuabil prin emiterea de somații și titluri executorii și atașarea la fiecare dosar a confirmărilor poștale.
- ❖ Întocmește adresele de restituire a proceselor verbale de contravenție sau alte titluri executorii către organele emitente pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale.
- ❖ Întocmirea proceselor verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați.

X.

- ❖ Încasare amenzi, alte impozite și taxe persoane fizice.
- ❖ Efectuează munca de teren în vederea identificării, evaluării și înregistrării materiei impozabile.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasarea pe străzi la fiecare contribuabil persoană fizică.
- ❖ efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- ❖ evidența dosarelor de insolvabili;
- ❖ evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ❖ întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

XI.

- ➢ Stabilește supraimpozitarea terenurilor/clădirilor neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești Oaș, precum și a impozitului pe terenul agricol nelucrat;
- ➢ Stabilește cadrul general de desfășurare a activităților de control și verificare pentru identificarea imobilelor (teren/clădire) neîngrijite și a terenurilor agricole nelucrate;
- ➢ Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- ➢ Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- ➢ Stabilește criteriile de încadrare în categoria imobilelor (terenuri/clădiri) neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești-Oaș și a terenurilor agricole nelucrate.

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 38. (1) Direcția asistență socială aflată în structura aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș este subordonată direct primarului orașului Negrești Oaș și are următoarea componență:

Director Executiv:

- ➔ Compartiment asistență socială
- ➔ Compartiment asistență medicală școlară
- ❑ Serviciul Centrul Social pentru Varstnici
- ➔ Compartiment Implementare Strategie pentru Romi
  - ➔ Asistenţi personali

(2) Serviciul Centru Social pentru Vârstnici are regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 92 din 30.07.2020.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 39.(1) Compartimentul asistență socială este un compartiment funcțional din cadrul structurii aparatului de specialitate a primarului orașului Negrești Oaș, în subordinea directă a directorului Direcției Asistență Socială.
(2) Obiectivele generale stabilite la nivelul compartimentului asistență socială sunt:
Obiectiv general I. Asigurarea punerii în aplicare a legislației privind stabilirea și acordarea de beneficii sociale.
Obiectivele specifice ce decurg din Obiectivul general I sunt:
1.Acordarea beneficiilor sociale titularilor care se încadrează prevederilor legale specifice
2.Elaborarea și transmiterea raportărilor în termenele prevăzute de lege
3.Monitorizarea situației beneficiarilor de prestaţii sociale
4.Alte activități specifice
(3) **Obiectiv general II**: Asigurarea respectării legislației privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și pentru alte situații de risc.
Obiectivele specifice ce decurg din Obiectivul general II sunt:
5. Soluționarea sesizărilor primite referitoare la minori și/sau familiile lor aflate în situații deosebite, de risc.
(4)**Obiectivul general III**: Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea instituțiilor și a cetățenilor
Obiective specifice ce decurg din Obiectivul general III:
6. Monitorizarea situațiilor înregistrate și efectuarea demersurilor prevăzute de lege
7. Elaborarea și transmiterea raportărilor în termenele prevăzute de lege
8. Alte obiective specifice activității

Atribuțiile compartimentului pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:
1.

- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei.
- Întocmirea dosarelor de venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei și alte beneficii sociale, pentru solicitările care îndeplinesc condițiile prevazute de lege și de gestionarea acestora potrivit prevederilor legale.
- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor privind acordarea ajutorului pt încălzirea locuinței.

- Preluarea, verificarea și înaintarea dosare privind acordarea indemnizației de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la doi/trei ani pentru copii încadrați într-un grad de handicap, respectiv pentru stimulentul de inserție - conform prevederilor legale.
- Gestionarea oricărei situații identificată ca fiind un caz social.
- Inițierea și propunere planurilor de acțiune, programe, măsuri, activități și servicii specializate specifice domeniului.
- Propunerea modalităților concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor fiecărui cetățean.
- Preluarea, verificarea și gestionarea dosarelor privind acordarea de tichete sociale.
- Preluarea solicitărilor privind acordarea ajutoarelor de înmormântare și a documentelor justificative, analizarea dosarului înaintat, efectuarea anchetelor sociale/întocmire răspuns pentru beneficiarii de VMG.
- Preluarea și gestionarea solicitărilor pentru acordarea hranei calde pentru persoanele vârstnice.
- Distribuirea produselor alimentare din fonduri de intervenție comunitară.

2.

❑ Întocmirea și transmiterea situațiilor și raportărilor prevăzute de lege către AJPIS Satu Mare și alte instituții colaboratoare.

❑ Anchete sociale întocmite necesare situațiilor transmise către AJPIS.

3.

➢ Întocmirea anchetelor sociale pentru verificarea situaţiei beneficiarilor de prestaţii şi verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege.

➢ Relaționarea cu beneficiarii de prestaţii sociale pentru obţinerea tuturor documentelor prevăzute de lege.

➢ Acordarea asistenței, informațiilor și consilierii tuturor cetățenilor.

➢ Preluarea, verificarea și gestionarea solicitărilor de acordare a hranei calde.

➢ Eliberarea adeverințelor specifice pentru toatea categoriile de beneficiari de prestații sociale.

➢ Preluarea solicitarilor și gestionarea fiecărui caz în parte pentru internarea persoanelor adulte cu handicap sau făăa aparținători în centrele specializate.

4.

★ Gestionarea dosarelor ANL.

★ Asigurarea pregătirii documentației specifice pentru parcurgerea procedurii de acreditare a serviciilor sociale.

5.

❖ Consilierea și asistența pshiologică acordată beneficiarilor de prestații sociale dar și copiilor și parintilor și/sau reprezentanților legali care solicită intervenția autorității tutelare.

❖ Participarea și analizarea modului de soluționare a tuturor sesizărilor sau situațiilor identificate - cu minori și familiile aflate în situații de risc.

❖ Consilierea asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru sau anumite situații deosebite impun această consiliere.

❖ Asigurarea împreună cu asistenții sociali, a legăturii între instituția primăriei și DGASPC și alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite în care sunt implicați minori.

❖ Ajutarea membrilor familiei și minorilor din familiile cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc.

❖ Punerea în aplicare a prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția copilului aflat în dificultate - privind obligațiile autorității publice locale pentru familiile cu copii și copii aflați în situații de dificultate.

- ❖ Gestionarea evidenței documentelor în domeniul autorității tutelare, pentru stabilirea unor măsuri de protecție asigurând relația cu DGASPC Satu Mare, precum și corespondența specifică stabilirii măsurilor de protective.
- ❖ Pentru situațiile cu minori face demersuri pentru identificarea persoanelor, dar și la cerere a membrilor din familia lărgită, evaluarea situației și întocmirea dosarelor în vederea reintegrării minorilor în familia lărgită.
- ❖ Realizarea servicilor de evaluare și consiliere cu părinții, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie.
- ❖ Întocmirea anchetelor sociale pentru toate spețele cu copii cu cerințe educaționale speciale.
- ❖ Asigurarea serviciilor de evaluare și consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.
- ❖ Identificarea situațiilor de risc sau intervenții urmare a sesizărilor, în cazurile cu copii minori.
- ❖ Gestionarea situațiilor specifice pentru persoanele adulte cu handicap.
- ❖ Întocmirea documentației specifice pentru numirea de curator (reprezentarea minorului dar și adultului pus sub interdicție judecătorească).

6.

- → Activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați în străinătate.
- → Întocmirea anchetelor sociale, rapoartelor de evaluare inițială, fișelor de monitorizare și planurilor de serviciii în cazurile legate de minori, către DGASPC și orice altă instituție care poate sprijini soluționarea cazului respectiv.
- → Analizarea și recomandarea modului de soluționare a problemelor pshiologice de către beneficiari.
- → Întocmirea fișelor de monitorizare trimestrială și la nevoie a planurilor de servicii care pot fi oferite pe plan local precum consilierea, îndrumarea dar și a ajutoarelor de natură materială familiilor cu probleme de ordin social.
- → Supravegherea și verificarea felului în care părinții, tutorii și curatorii/alte persoane obligate de lege, își îndeplinesc îndatoririle cu privire la copii minori, precum și modul cum sunt executate măsurile stabilite.
- → Asigurarea prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- → Desfășurarea activităților specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzioreceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.
- → Recomandări făcute părinților privind consultarea altor instituții ce nu sunt de competența autorității locale.
- → Asigurarea, efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale - ori de câte ori se impune acest lucru.
- → Acordarea consilierii și îndrumării cu privire la îndeplinirea obligațiilor părintești, responsabilizarea acestora în vederea menținerii minorilor în familie.
- → Preluarea solicitărilor și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită încadrarea într-un grad de handicap.
- → Preluarea și gestionarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și îndrumarea persoanelor pentru întocmirea dosarelor de angajare a asistentului personal și acordarea drepturilor cuvenite.

→ Ținerea evidenței minorilor pentru care s-a instituit măsura de plasament în regim de urgență, plasament la familia lărgită și monitorizarea periodică a familiilor unde au fost integrați sau reintegrați minorii, transmițând către DGASPC situațiile specifice.

→ Sprijinirea persoanele asistate în eforturile privind identificarea și clarificarea scopurilor urmărite și alegerea celei mai bune opțiuni pentru soluționarea problemei pentru care s-a solicitat ajutorul.

7.

➢ Întocmirea și transmiterea situațiilor și rapoartelor specifice, potrivit legislației, pentru copiii cu părinți plecați în străinătate.

➢ Întocmirea și transmiterea situațiilor și raportărilor prevăzute de lege către Inspectoratul Scolar, CJRAE, DGASPC Satu Mare și alte instituții colaboratoare.

➢ Întocmirea de rapoarte și situații statistice cu privire la atribuțiile care sunt în sarcina autorității tutelare, situații care trebuie gestionate și comunicate Consiliului județean și DGASPC.

➢ Întocmirea raportărilor lunare/trimestriale/ori de câte ori se solicită, a situațiilor privind spețele care au fost gestionate de către autoritatea tutelară.

➢ Transmiterea către DGASPC, potrivit prevederilor legale, a tuturor situațiilor sesizate precum și propunerea de soluționare a situațiilor.

➢ Înregistrarea și ținerea evidenței stricte a solicitărilor privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară de către autoritatea locală.

8.

★ Preluare, verificare și gestionare dosare privind acordarea alocației de stat

★ Este preocupat de prevenirea problemelor specifice, identificând situațiile și grupurile de risc și acționând în sensul preîntâmpinării evenimentelor cu impact negativ, acolo unde este posibil

★ Preluarea, analizarea și transmiterea de propuneri și gestionarea solicitărilor privind acordarea de ajutoare sub forma materialelor de construcții, pentru situațiile de urgență

★ Întocmirea documentației specifice pentru acreditarea compartimentului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale, precum și acreditarea serviciilor sociale în cadrul Centrului social pentru persoane vârstnice, urmărind și actualizarea acestora

★ Preluarea cererilor și documentelor în vederea efectuării anchetelor sociale pentru rovinieta

★ Întocmește adrese și răspunde solicitărilor instanțelor de judecată, poliției/sau a oricărei alte instituții - privind situația familiilor cu copii

★ Consiliere și asistență psihologică acordată salariaților instituției, la cerere

★ Respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog

★ Participarea la efectuarea anchetelor sociale atât pentru solicitanții de venit minim garantat cât și pentru orice altă solicitare venită din partea cetățenilor sau instituțiilor

★ Contribuția la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor/grupurilor/comunității

SERVICIUL CENTRUL SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI

Art.40. (1)**Obiectivul general I** al Centrului social este: asigurarea serviciilor sociale pentru Centrul de zi pentru vârstnici

Obiectivele specifice ce derivă din acest obiectiv general sunt:

1. Asigurarea accesului vârstnicilor la beneficiile sociale acordate în cadrul centrului
2. Asigurarea distribuirii mesei calde către persoanele care îndeplinesc criteriile stabilite prin HCL
3. Asigurarea accesului vârstnicilor la beneficiile sociale acordate în cadrul centrului
4. Întocmirea și gestionarea dosarelor beneficiarilor de servicii sociale acordate în centru

(2) Obiectivul general II al serviciului centru social este: Asigurarea serviciului social pregătire și distribuire masă caldă pentru beneficiari

Obiectivul specific ce decurge din acest obiectiv general II este:

5. Asigurarea pregătirii și distribuirii mesei calde către beneficiari

Atribuțiile serviciului Centru social pentru a atinge aceste obiective sunt:

1

- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților în cadrul centrului
- Întocmirea planului de activități pentru fiecare categorie de beneficii social
- Aduce la cunoștința beneficiarilor activităților din centru a regulamentului de organizare și funcționare, a regulilor care trebuie respectate în centru, a programului de funcționare
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale

2.

- ❖ Întocmirea necesarului de alimente și asigură achiziționarea produselor necesare pentru pregătirea meniului stabilit.
- ❖ Respectarea procedurile specifice pentru efectuarea achizițiilor publice - necesare desfășurării activității
- ❖ Întocmirea, împreună cu bucătarul din centru, a meniului pentru fiecare săptămână
- ❖ Răspunderea pentru obținerea avizului pentru meniu din partea unui cadru medical
- ❖ Asigurarea recoltării probelor de mâncare și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare
- ❖ Asigurarea distribuirii hranei la domiciliul beneficiarilor
- ❖ Îndeplinirea atribuțiilor specifice și răspunderea în calitate de gestionar a tuturor bunurilor care se află în evidența centrului
- ❖ Asigurarea aprovizionării centrului cu alimente, consumabile și toate cele necesare funcționării
- ❖ Rezolvarea tuturor problemelor administrativ-gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității
- ❖ Întocmește și completează registrul-inventar al bunurilor existente în centru
- ❖ Asigură organizarea curățeniei zilnice, precum și a deszăpezirii, iarna, în curtea centrului și în zona incintei
- ❖ Răspunde de efectuarea controlului medical periodic de către bucătar și ajutor bucătar
- ❖ Ține evidența tuturor intrărilor si ieșirilor în materie de achiziții
- ❖ Coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului
- ❖ Elaborează și întocmește rapoarte generale privind activitatea centrului
- ❖ Activități pentru promovarea imaginii centrului
- ❖ Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului

3

- ❑ Comunicarea informațiilor necesare solicitantului de servicii sociale
- ❑ Asigurarea încheierii de contracte cu beneficiarii de servicii sociale
- ❑ Aducerea la cunoștința beneficiarilor a activităților din centru, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulilor care trebuie respectate în centru, a programului de funcționare

4.

- → Primirea și analizarea solicitările privind acordarea beneficiilor de asistență socială acordate în cadrul Centrului Social pentru vârstnici
- → Acordarea de sprijin solicitanților pentru pregătirea documentelor necesare

- → Ținerea evidenței și monitorizarea dosarelor beneficiarilor de servicii asigurând completarea cu documentele la zi
- → Asigurarea consilierii și informarea beneficiarilor de servicii sociale privind gradul de satisfacție față de serviciile acordate
- → Întocmirea documentelor necesare pentru obținerea și menținerea acreditării
- → Întocmirea rapoartelor și situații specifice activității centrului
- → Însoțirea șoferului la distribuirea hranei

5.

- ★ Efectuarea operațiunilor specifice gătitului: fierbere, coacere, etc.
- ★ Efectuarea operațiunilor preliminare gătitului: sortare, curățare, spălare, etc.
- ★ Pregătirea felurilor de mâncare stabilite în meniu la timp, cu respectarea strictă a condițiilor igienice.
- ★ Asigurarea împărțirea alimentelor în recipiente
- ★ Ținerea evidenței tuturor intrărilor și ieșirilor în materie de alimente primite de la șeful centrului
- ★ Verifică și răspunde pentru cantitatea și calitatea alimentelor utilizate pentru preparare
- ★ Răspunderea de asigurarea curățeniei și igienei în bucătărie și a veselei
- ★ Respectarea normelor igienico-sanitare privind manipularea și depozitare produselor alimentare
- ★ Recoltarea probelor de mâncare, completarea registrului de probe și păstrarea în condiții corespunzătoare

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STRATEGIE PENTRU ROMI

Art.41. (1) **Obiectivul general** al acestui compartiment este: Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora

Obiectivele specifice ce decurg din acest obiectiv general sunt:

1. Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora
2. Consilierea membrilor comunității rome privind soluționarea problemelor acestora facilitând comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar

(2)Atribuțiile îndeplinite de acest compartiment pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:

1.

- Întocmirea unei o evidențe clare cu membrii comunității, gestionarea și operarea modificărilor care intervin în situația fiecărei familii
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi și transmiterea către reprezentanții autorității locale
- Participarea împreună cu asistentul social la efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea problemelor care privesc membrii comunității de romi
- Identificarea și informarea membrilor comunității, privind drepturile și obligațiile care le revin conform actelor normative care reglementează categoria persoanelor defavorizate
- Medierea, consilierea, îndrumarea membrilor minorității romilor și pentru aceasta colaborează cu toate instituțiile, unde membrii comunității au de soluționat unele probleme
- Identificarea situațiilor de risc și a modalităților de soluționare din comunitate
- Întocmirea planului de activități specifice
- Informarea conducătorilor instituțiilor cu privire la necesitatea intervenției la nivel instituțional pentru asigurarea accesului membrilor comunității la diverse servicii specializate: asistență socială, educative, de sănătate, de igiena, medicale etc
- Propunerea către autoritățile locale de acțiuni, proiecte și programe sectoriale în scopul îmbunatățirii situației romilor

- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunatățire a Situației Romilor
- Participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare
- Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate)

2.

➢ Informarea membrilor comunității privind rolul și avantajele igienei personale, a locuinței, a spațiilor comune, popularizarea și învățarea membrilor comunității despre măsurile de igienă

SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Art. 41. (1) Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, la înființare, Anexa nr.1 a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare - în formă actualizată

BIROU ORDINE PUBLICĂ

Art.42. COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ

(1)**Obiectivul general I** al compartimentului ordine publică: menținerea ordinii și liniștii publice pe raza UAT și asigurarea pazei bunurilor aflate în proprietatea UAT

Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general I sunt:

1. Menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a UAT.
2. Menținerea ordinii publice în zona instituțiilor publice de interes local.
3. Participarea, împreună cu autoritățile competente la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamitați naturale sau catastrofe.
4. Acționarea pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de ocrotirea și supravegherea părinților, a persoanelor fără adăpost.
5. Identifică cazurile de nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi și a legislației privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân.
6. Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice.
7. Participarea, împreună cu autoritățile competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice în spațiul public care implică aglomerări de persoane.
8. Asigurarea pazei bunurilor aflate în proprietatea UAT.
9. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.
10. Executarea mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penala și instantele de judecata care arondează UAT.
11. Participarea, alături de Politia Romana, Jandarmeria Romana, și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publica pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
12. Cooperarea cu centrele militare zonale.
13. Asigurarea protecției executorilor judecătorești.
14. Acordarea pe raza UAT sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2) ***Atribuțiile*** îndeplinite pentru atingerea acestor obiective sunt:

1. Patrulează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale potrivit zonei de competență stabilite

2. Patrulează pentru menținerea ordinii și liniștii publice.
3. Patrulează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale în imediata apropiere a unităților de învățământ, unităților sanitare, parcărilor aflate pe domeniul public sau privat al UAT, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, etc.
4. Participarea la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență.
5. Patrulează pentru identificarea persoanelor în cauză.
6. Constată și aplică sancțiuni.
7. Acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor fără stăpân la adăpost.
8. Intervine pentru protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului în cazul controalelor și acțiunilor specifice.
9. Patrulează în vederea asigurării ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestaărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative.
10. Patrulează în zona obiectivelor și bunurilor aflate în proprietatea UAT și în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local în vederea asigurării pazei acestora
11. Constată și aplică sancțiuni potrivit Legii 333/2003.
12. Patrulează pe raza UAT în vederea identificării persoanelor care încalcă normele legale privind conviețuirea socială.
13. Constată și aplică sancțiuni potrivit Legii 61/1991.
14. Identificarea persoanei care face obiectul mandatului de aducere.
15. Întocmirea unui proces-verbal de înștiințare sau a unui proces-verbal de imposibilitate a executării mandatului de aducere.
16. Prezentarea persoanei în cauza în fața instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.
17. Patrulează împreună cu personalul Poliției Române pentru asigurarea ordiniă și linistiă publice, prevenirea și combaterea infractionalității stradale.
18. Identifică în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare persoanele în cauza și a celor de clarificare a situației militare în rândul rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
19. Intervine pentru protecția executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite la solicitarea acestora.
20. Intervine imediat la solicitările structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordini publice.

Art. 43. COMPARTIMENT CIRCULAȚIE

(1)Obiectivul general al acestui compartiment este: asigurarea fluidizării circulației pe drumurile publice din raza UAT

(2)Obiectivele specifice care decurg din acest obiectiv general sunt:

1. Asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență.
2. Verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră.
3. Asigură asistentță în zonele unde se aplică marcaje rutiere.
4. Acționează în comun cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale.
5. Participă împreună cu Poliția Română la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice.
6. Participă alături de Poliția Română în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și agabaritice pe raza de competență.
7. Acordă sprijin Poliției Rutiere.
8. Asigură zona în cazul accidentelor soldate cu victime.
9. Identificarea autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân.

10. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționare, parcarea autovehiculelor și accesul interzis.
11. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum.
12. Constată contravenții privind încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală.
13. Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind circulația în zone pietonale, zone rezidențiale, parcuri, zone de agrement și pe locurile de parcare pentru persoane cu handicap.

(3)Atribuțiile acestui compartiment:

- ✓ Efectuarea de semnale regulamentare de oprire a conducătorilor pe drumurile publice pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege.
- ✓ Constată și sesizează nereguli privind starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere.
- ✓ Participă la dirijarea circulației în zona în care se efectuează marcaje rutiere.
- ✓ Participă alături de administratorul drmului la înlăturarea efectelor fenomenelor naturale.
- ✓ Luarea unor măsuri de închidere, restricționare pentru anumite de categorii de participanți la trafic a circulației în anumite zone sau sectoare de drum public.
- ✓ Însoțirea transportului special sau agabaritic pe raza UAT.
- ✓ Participă la dirijarea conducătorilor auto în vederea asigurării fluenței și siguranței traficului.
- ❑ Paza locului în care a avut loc accidentul.
- ❑ Luarea primelor măsuri pentru conservarea urmelor.
- ❑ Identificarea martorilor și a făptuitorilor.
- ❑ Transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară dacă este necesar.
- ➢ Dispune ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stapan
- ➢ Dispune ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar.
- ➢ Identifica deținătorul sau utilizatorul autovehiculului prin cooperare cu Politia Rutiera.
- ➢ Constată și aplică sancțiuni cu privire la regimul juridic al mașinilor abandonate sau fără stăpân.
- ❖ Identifică autovehiculele care încalcă normele legale de oprire/staționare/parcare.
- ❖ Identifică autovehiculele care au pătruns în zona de acțiune a indicatorului "Accesul Interzis".
- ❖ Constată și aplică sancțiuni.

Efectuează semnale de oprire conducătorilor care au pătruns pe sectoare de drum prevăzute cu restricții de tonaj.

- Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către pietoni a normelor privind circulația pe drumurile publice prevazut de art. 99, alin. 1, pct. 3 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor privind circulația bicicletelor prevăzut de art. 101, alin. 1, pct. 8 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru conducători de mopede care nu respectă normele privind circulația pe drumurile publice prevăzut de art. 99, alin. 1, pct. 2-9-13 din OUG 195/2002.
- Constată și aplică sancțiuni pentru conducători de vehicule cu tracțiune animală pentru nerespectarea normelor privind circulația pe drumurile publice.
- ★ Identifică persoanele care încalcă normele legale privind circulația în zonele pietonale, zonele rezidențiale, parcuri și zone de agrement.
- ★ Identifică persoanele care nu respectă semnificația indicatorului "Parcare persoane cu handicap".

Art.44. COMPARTIMENT CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

(1)Obiectivul general I al compartimentului construcții și protecția mediului este: verificarea lucrărilor de construcții de pe raza UAT.

Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general I sunt:

1. Identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu
2. Identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale (readucerea terenului la starea inițială).
3. Asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT.
4. Identificarea imobilelor și împrejmuirilor aflate în stadiu avansat de degradare.
5. Constată contravenții privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții.

(2)Obiectivul general II al compartimentului este: monitorizarea salubrizării pe domeniul public și privat al UAT.

Obiectivele specifice ce decurg din acest obiectiv general sunt:

- Verificarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale.
- Verificarea cazurilor de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică.
- Participarea la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor
- Identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public sau privat al UAT.
- Verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor și cuvetelor acestora.
- Verificarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
- Verificarea existenței contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
- Verificarea ridicării deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite.
- Verificarea sesizărilor cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale.

  Atribuțiile care se realizează pentru atingerea acestor obiective sunt:
  - Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții
  - Constatarea contravenției pentru lipsă autorizație.
  - Efectuarea de controale pentru identificarea persoanelor.
    Constatarea contravențiilor.
  - Participarea la actiunile specifice.
    Asigurarea perimetrului de siguranță necesar acțiunii.
  - Efectuarea de controale pentru identificarea imobilelor și a împrejmuirilor.
    Constată și aplică sancțiuni.
  - Întocmirea procesului-verbal.
    Înaintarea procesului-verbal de constatare a contravenției în vederea aplicării sancțiunii.
  - Efectuează controale pentru nerespectarea prevederilor legale.
    Constată și aplică sancțiuni.
  - Identifică sursele de poluare, inclusiv fonică.
    Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente.
  - Participarea la acțiunile specifice.
    Asigură respectarea măsurilor luate în aceste cazuri.
  - Efectuează controale pentru identificarea deșeurilor abandonate.
    Constată și aplică sancțiuni.

- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă prevederile legale.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controale pentru identificarea zonelor cu probleme.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice și juridice.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Efectuează controlul asupra respectării programului de ridicare.
  Constată și aplică sancțiuni.
- Verificarea și soluționarea sesizărilor
  Constată și aplică sancțiuni.
- Constatarea contravenției.
  Întocmirea procesului-verbal.

Art. 45. COMPARTIMENT COMERCIAL, AFIȘAJ STRADAL ȘI EVIDENȚA PERSOANEI
(1) Obiectivul general I al compartimentului comercial, afișaj stradal și evidența persoanei este: respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale pe raza UAT

Obiectivele specifice ce reies din acest obiectiv principal sunt:

- ➔ Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale.
- ➔ Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, de persoane fizice, persoane juridice și producători particulari în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pieței.
- ➔ Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfurilor, a buletinelor de verificare metrologice pentru cântare și a avizelor.
- ➔ Verifică respectarea normelor legale pentru comercializarea obiectelor cu caracter religios.
- ➔ Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice.
- ➔ Verifică respectarea normelor privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici.
- ➔ Identifică mărfurile sau produsele abandonate pe domeniul public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
- ➔ Verifică respectarea regulilor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative.
- ➔ Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, mediu și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ➔ Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor cu privire la afișarea prețurilor produselor comercializate, a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul neregulilor constatate.
- ➔ Verifică și solutionează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea de producție, comerț și prestări servicii.
- ➔ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor.

Atribuții:

- ❑ Efectuează controale pentru verificarea, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale, respectarea normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale.

- ❑ Constata contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regulilor de comerț ilicit potrivit Legii 12/1990.
- ❑ Efectuează controale pentru respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare.
- ❑ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale.
- ❑ Efectuează controale pentru a identifica persoanele fără autorizație, documente de proveniență, buletine de proveniență, avize și buletine metrologice.
- ❑ Efectuează controale pentru a verifica identitatea persoanelor care comercializează obiecte de cult religios.
- ❑ Efectuează controale în vederea verificării dacă în incinta unităților de învățământ, pe aleile cu acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice sau tutun.
- ❑ Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă orarul de funcționare și aprovizionare al operatorilor economici
- ❑ Aplică procedurile legale privind identificarea produselor și a mărfurilor abandonate pe domeniul public și aplică procedura pentru ridicarea acestora.
- ❑ Efectuează controale pentru a verifica modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor.
- ❑ Acordă sprijin autorităților de control sanitar, mediu și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- ❑ Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă obligațiile ce revin operatorului economic cu privire la afișarea prețurilor.
- ❑ Verifică și solutionează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor.
- ❑ Aplică sancțiunile pentru iîcalcarea normelor legale.

(2)Obiectiv general II
Respectarea normelor legale privind afișajul stradal pe raza UAT

Obiectiv specific:

- ★ Verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
- ★ Verifică respectarea normelor legale privind afișajul electoral.

Atribuții

- Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă normele legale privind afisajul publicitar și orice altă forma de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind afișajul publicitar potrivit Legii 185/2013
- Constataă contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind afișajul electoral potrivit Legii 370/2004.

(3)Obiectiv general III
Respectarea normelor legale privind domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Obiectiv specific

- ➢ Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării unor date cu caracter personal.

- ➢ Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- ➢ Constată contravenții și aplică sancțiuni.

Atribuții

- ❑ Efectuează verificări la cererea autorităților competente a unor date cu caracter personal dacă solicitarea acestora este justificată pentru necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- ❑ Efectuează verificări asupra persoanelor care dețin acte de identitate expirate pentru punerea acestora în legalitate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani care nu dețin acte de identitate alături de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor cu care cooperează.
- ❑ Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv a obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38, alin. 2 din OUG 97/ 2005 privind evidența, domiciliu, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI, INVESTIȚII ȘI PATRIMONIU

ARHITECTUL ŞEF

(1) Direcţia amenajarea teritoriului, investiţii şi patrimoniu funcţionează în baza Legii nr. 50/1991 – lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii cu completarile si modificarile ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului si urbanism cu completarile si modificarile ulterioare.

DATIP are următoarea structură, avand in componenta:

Arhitect Sef

- ❖ Direcţia amenajarea teritoriului investiţii şi patrimoniu
  - ➔ Compartiment urbanism
  - ➔ Compartiment iniţiere, monitorizare şi implementare investiţii
  - ➔ Compartiment patrimoniu şi fond locativ
  - ➔ Compartiment comercial

(2)Direcţia ATIP este condusa de Arhitectul Sef al oraşului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul Sef raspunde de activitatea si reprezentarea institutiei pe care o conduce, el indeplineste atributiile prevazute in fisa postului precum si orice alte atributii legale din domeniul de competenta incredintate de primar, pentru care are la dispozitie personal si instrumente necesare. El are in subordine doi Directori Executivi Adjuncţi care indeplinesc atributiile stabilite prin fisa postului precum si orice alte atributii legale incredintate de Arhitectul Sef si de Primar.

Obiectivul general al institutiei este dezvoltarea durabila, armonioasa si spatial-echilibrata a oraşului Negreşti-Oaş .

- Asigurarea autorizarii executarii lucrărilor la construcţiile din oraşul Negreşti-Oaş în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea şi postutilizarea acestora, iniţierea, monitorizarea şi implementarea investiţiilor, gestionarea patrimoniului UAT, fondului locativ precum şi controlul comercial.

Obiectivele specifice ale institutiei sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul orasului şi al teritoriului administrativ;

- Asigurarea respectarii prevederilor documentaţiilor de urbanism legal avizate si aprobate;

- Asigurarea masurilor de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele si retelele de utilitati de pe raza administrativ-teritoriala a Orasului;

- Imbunatatirea imaginii urbane a cladirilor si cresterea calitatii spatiilor publice;

(3) Arhitectul Sef al oraşului Negreşti-Oaş conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizarii executarii lucrarilor de construire in domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul primariei, îndeplineşte atribuţii stabilite prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi prin actele normative în vigoare.

(4) Atributiile Institutiei Arhitect Sef sunt:

→ elaboreaza, asigura, controleaza si raspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentatii de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii)
→ asigura consultarea populatiei în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentatii de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism şi regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietăţii) iniţiate de administraţia publică locală
→ urmăreste şi evalueaza permanent rezultatele din domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului (pe masură ce necesităţile şi resursele evoluează) şi propune soluţii si acţiuni eficiente de corectare a acestora ţinând cont de realitatea economică şi de dezvoltarea durabilă
→ asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
→ elaborează programe si acţiuni pentru îmbunătăţirea continua a aspectului arhitectural-urbanistic al oraşului;
→ asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi si spatii publice;
→ asigura si raspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizaţii de construire/desfiinţare, autorizaţii de luare in folosinta)
→ asigura si raspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desfiinţarii, operaţiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrari în vederea construirii, certificate, adeverinte)
→ asigura si raspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere şi aprobare Consiliului Local
→ reprezintă oraşul în relaţia cu cetăţenii şi alţi factori interesaţi pe problemele aflate în sfera sa de competenţă
→ propune emiterea dispoziţiilor Primarului în probleme specifice activităţii
→ asigură respectarea legalităţii şi a termenelor legale pentru soluţionarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competenţă

→ asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a directiei
→ organizează, in colaborare cu directiile direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru constructii şi spaţii publice
→ formulează opinii – privind ridicarea calităţii activităţii de autorizare a executarii lucrarilor de constructii si de amenajare a teritoriului
→ elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul Primăriei oraşului Negreşti-Oaş coordonează implementarea sistemului GIS, colaborează cu toate direcţiile din Primăria Oraşului Negreşti-Oaş pentru implementarea şi întreţinerea sistemului GIS şi transmiterea tururor datelor în RENNS
→ la nivel Primăriei oraşului Negreşti-Oaş asigură asistenţa tehnică şi coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului GIS şi RENNS
→ raspunde de verificarea si analizarea documentatiilor tehnice (S.F./D.A.L.I.,P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investitii
→ asigura salvarea si arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism si amenajarea teritoriului, cât şi a investiţiilor finalizate/execuţie pe suport magnetic
→ Verifică realizarea lucrărilor de investiţii, cantitativ şi calitativ, potrivit prevederilor proiectelor /caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziţionarea de lucrări de investitii, pentru executarea de lucrări de întreţinere/reparaţii, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea pevederilor legale şi contractuale privind executarea, recepţia şi plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităţilor în cazul nerespectării prevederilor legale şi clauzelor contractuale de către executanţii de lucrări şi prestatorii de servicii/furnizorii de produse
→ Asigură creşterea capacităţii instituţionale a DATIP, ca structura integrată a administraţiei publice locale a oraşului Negreşti-Oaş, asigurând îmbunătăţirea funcţionării mecanismelor interne în vederea creşterii eficacităţii şi eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislatiei în vigoare şi a principiilor de bună practică existente la nivel european şi naţional ale unor parteneri cu activităţi similare cu DATIP a oraşului Negreşti-Oaş
→ Asigură reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Negreştio-Oaş, elaborarea şi implemtarea Procedurilor Operaţionale pentru activităţile ce intra în competenţa DATIP, monitorizarea tuturor operaţiunilor şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul DATIP şi la nivelul fiecarei structuri functionale componente;
→ Asigură dezvoltarea, operarea şi monitorizarea implementării standardelor de referinţă parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale DATIP şi tuturor funcţiilor publice de conducere şi de execuţie din cadrul DATIP
→ Asigură stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Gnerale ale DATIP la nivelul structurilor funcţionale componente şi responsabilizarea fiecărui funcţionar public de conducere şi /sau de execuţie din DATIP în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanţă relevant asociaţi, specifici fiecărei funcţii publice de conducere şi /sau de execuţie potrivit competenţelor stabilite prin Fişa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite DATIP ;
→ alte atribuţii prevăzute de lege

Atribuţiile Direcţiei amanajarea teritoriului, investiţii şi patrimoniu se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

Art. 47 COMPARTIMENT URBANISM:
Obiectivul general I al acestei direcții este:

I. **Asigurarea si funcționarea activității compartimentului de urbanism**

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv special:

- ❖ **Gestionarea planurilor urbanistice PUZ si PUD în raport cu reglementarile U.T.R din P.U.G**
- ❖ **Asigurarea desfășurării activității de urbanism**
- ❖ **Urmărirea disciplinei în construcție**
- ❖ **Inventarierea chioșcurilor amplasate pe domeniul public**

Activitățile care se întreprind pentru a atinge aceste obiective sunt:

- → Gestionarea Planului Urbanistic General și respectarea unităților teritoriale de referință, aplicarea prevederilor Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- → Asigură consultarea publicului în domeniul urbanismului privind reglementările din P.U.G
- → Verificarea documentattiilor depuse în scopul elaborării planurilor urbanistice și obținerii certificatului de urbanism care stă la baza realizării planurilor urbanistice zonale, planurilor urbanistice de detaliu.
- → Solicită cetățenilor completarea documentației dacă cea depusă este incompletă, înapoiază solicitanților documentele depuse incomplet și necompletate.
- → Întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism în scopul elaborării documentației pentru PUZ, PUD și a avizele necesare
- → Întocmirea documentelor pentru comisia CATU
- → Întocmirea documentației pentru informarea și consultarea publicului privind elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- → Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile de urbanism în vederea aprobării de Consiliul Local a planurilor urbanistice zonale, planurilor urbanistice de detaliu
- → Participarea la sedințele Consiliului Local, asigurarea informațiilor solicitate

- ★ Verificarea documentelor depuse în scopul obținerii actelor normative care se eliberează de către primărie (certificatelor de urbanism, adeverințe de intravilan, certificate de edificare/radiere a imobilelor, autorizații de construire/desființare, certificate de radiere a imobilelor).
- ★ Întocmirea și eliberarea certificatului de urbanism în scopul obținerii autorizației de construire, autorizației de branșare la utilități publice,
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de construire
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de desființare
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de branșament la utilitățiile publice
- ★ Întocmește și eliberează certificatul de edificare și atestare a construcției, verifică în teren construcția
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de radiere a construcției, verifică în teren și întocmește procesul verbal de constatare a demolării clădirii
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de schimbare a destinației terenului
- ★ Întocmește și eliberează adeverința de intravilan
- ★ Întocmirea tabelului nominal în vederea soluționării cererilor persoanelor care solicită atribuirea în proprietate a terenului aferent construcțiilor conform Legii 340/2004 (Ordinul Prefectului)
- ★ Elaborarea avizului pentru certificatele de urbanism solicitate de către Consiliul Județean

- ★ Întocmește fisa de regularizarea a taxei pentru autorizația de construire
- ★ Participă, întocmește și ține evidența proceselor verbale de recepție la terminare a lucrărilor pentru lucrări de construcții la persoane fizice/juridice
- ★ Elaborarea adeverințelor de nomenclator stradal
- ★ Rspunde de soluționarea petițiilor, reclamațiilor, sesizărilor în termenele și condițiile stabilite de lege
- ★ Elaborarea acordului de principiu pentru obținerea autorizației de funcționare a societăților comerciale
- ★ Obținere avize, acorduri și autorizații/monitorizarea valabilității acestora pentru investițiile publice
- ★ Întocmește acordul de intervenție în domeniul public la rețelele de utilitate publică
- ★ Afișarea la sediul Primăriei a listei cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire eliberate în luna precedentă
- ★ Întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul Teritorial în Construcții.
- ★ Participă la ședintele de analiză tehnică organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare
- ★ Întocmește adrese de completare și restituie solicitanților documentele depuse incomplet și necomplete
- ★ Arhivarea documentelor din activitatea proprie
- ❑ Întocmirea programului de urmărire a disciplinei în construcții/a raportului privind urmărirea disciplinei în construcții
- ❑ Verificarea respectării disciplinei în constructție în zona repartizată, urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate conform proiectelor
- ❑ Întocmirea somațiilor și proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenților persoanelor fizice/juridice, care încalcaă prevederile legale privind disciplina în construcții
- ❑ Întocmirea registrului de procese verbale de contravenție/cu petiții și reclamații
- ❑ Eliberarea acordurilor de amplasare a chioșcurilor și a mijloacelor de publicitate

Art.48. COMPARTIMENT INIȚIERE, MONITORIZARE ȘI IMPLEMENTARE INVESTIȚII

Obiectivul general II al acestei direcții este:

II. Asigurarea si desfășurarea activității compartimentului de investiții

Obiectivele specifice care rezultă în urma acestui obiectiv sunt:

1.Propunerea si stabilirea planului anual si multianual de investitii
2.Analizarea si evaluarea documentelor tehnice necesare inceperii investitiei
3.Monitorizarea investitiilor
4.Receptia lucrariilor din cadrul investitiiei
5.Monitorizarea contractelor de investitii

Atribuțiile indeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:

- ❖ Propunerea si stabilirea pe baza strategiei de dezvoltare a planului anual si multianual de investitii noi.
- ❖ Intocmirea notelor conceptuale pentru proiectele noi de investitii
- ❖ Intocmirea temelor de proiectare pentru proiectele noi de investitii
- ❖ Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea documentelor tehnico-economice (SF, DALI, PT, DE, etc.)

- ★ Verificarea si analizarea documentatiilor tehnice (S.F./D.A.L.I.,P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investitii
- ★ Intocmirea rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentatiei tehnico-economice la investitiile noi pentru sedintelor de Consiliu Local
- ★ Intocmirea listei de investiţii pentru alocare de sumele din bugetul local sau alte surse de finantare, necesare proiectelor de investitii în derulare cat si pentru investitiile noi propuse.
- ➢ Inceperea, urmarirea si desfasurarea investitiilor
- ➢ Participa la elaborarea situatiilor solicitate de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei
- ➢ Publice, Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, Compania Nationala de Investitii"
- ➢ Gestioneaza si tine evidenta documentelor care privesc obiectivul de investitii precum si participa la intrunirile cu privire la zona turistica Luna Ses "
- ➢ Verificare cantitativa si calitativa a situatiilor de lucrări propuse spre decontare
- ➢ La facturile depuse de prestatori /executanti, inregistrate la unitate spre plata cu privire la investitiile coordonate, aplica viza de confirmare a realitatii si legalitatii, anexeaza documentele justificative dând gir şefului directiei cum că sunt indeplinite conditiile legale.
- • Pregatirea documentelor necesare receptiei lucrarilor
- • Participa la receptia lucrarilor partiale/terminare/finalizare
- • Participa la arhivarea documentelor tehnice a proiectelor de investitii si ansamblarea Cartii Tehnice
- • Intocmirea documentelor constatatoare referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale
- ❑ Urmarirea tuturor contractelor de investitii pe raza UAT-ului Negresti Oas
- ❑ Urmarirea curenta în exploatare a obiectivelor de investitii
- ❑ Responsabil cu urmarirea curenta in exploatare a strazilor, drumurilor si podurilor proprietatea U.A.T (trebuie dispozitie)
- ❑ Monitorizarea aducerii la starea initiala a terenului în urma finalizarii lucrarilor de interventie la retelele de utilitate publica
- ❑ Raspunde sesizarilor si reclamatilor inaintate de catre persoane fizice//persoane juridice in termenul prevazut de lege.
- ❑ Întocmeşte documentaţia necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al oraşului Negreşti-Oaş, necesare pentru dezvoltatea unor proiecte de interes public;
- ❑ Arhivarea documentelor din activitatea proprie

Art. 49. COMPARTIMENT PATRIMONIU ŞI FOND LOCATIV

Obiectivul general III al acestei direcţii este Gestionarea Patrimoniului Public si Privat

Obiectivul specific care rezultă din acest obiectiv general este: Monitorizarea Domeniului Public si Privat

În vederea indeplinirii acestui obiectiv, compartimentul îndeplineşte următoarele atribuţii:

- ❑ Asigura relatia intre institutia publica si asociatia de proprietari/ANL
- ❑ Urmăreşte şi verifică evidenţa terenurilor fără construcţii care fac parte din patrimoniul U.A.T
- ❑ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparţinând domeniului public şi privat şi ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor
- ❑ Urmăreşte expirarea perioadei de garantie a lucrarilor de investitii executate
- ❑ Monitorizarea fisei de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public si privat

- ❑ Iniţiază procedurile de închiriere, concesionare a imobilelor care fac parte din domeniul public al UAT
- ❑ Iniţiază procedurile privind închirierea, concesionarea, vânzarea imobilelor care fac parte din domeniul privat al UAT
- ❑ Asigură ţinerea la zi a evidenţei imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al UAT şi actualizarea acesteia
- ❑ Identificarea, inventarierea şi înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică şi privată a oraşului Negreşti Oaş
- ❑ Transmiterea dreptului de folosinţă către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietatea Statului Român / oraşului Negreşti-Oaş cu garaje, magazii de lemne, construcţii sau terenuri aferente acestora (curţi, grădini) şi care nu pot fi utilizate în alte scopuri precum şi a condiţiilor în care se realizează aceasta
- ❑ Administrarea terenurilor proprietatea oraşului Negreşti-Oaş prin vânzare, dare în administrare, concesionare, închiriere sau atribuire în folosinţă gratuită;
- ❑ Acceptarea donaţiilor/renunţărilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăţi private;
- ❑ Încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al oraşului Negreşti-Oaş şi persoane fizice / juridice;
- ❑ Încheierea unor convenţii/contracte de achiziţie pentru imobilele afectate de investiţii de utilitate publică;
- ❑ Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri şi construcţii) proprietatea privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiţii de utilitate publică de interes local;
- ❑ Negocierea şi încheierea contractelor de achiziţie terenuri necesare unor proiecte de interes public;
- ❑ Realizarea de venituri la bugetul local prin încasarea taxelor de ocupare a domeniului public urmare a folosirii acestuia de către persoane fizice sau juridice autorizate cu diferite destinaţii (amplasamente pentru chioşcuri, tonete şi alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerţului stradal sezonier şi ocazional precum şi pentru desfăşurarea unor activităţi sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).
- ❑ preia cereri, verifică documentaţiile anexe şi situaţia în teren, întocmeşte studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în şedinţele Consiliul Local, pregăteşte documentaţiile necesare pentru închirierea, concesionarea, atribuirea în folosinţă gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al oraşului Negreşti-Oaş, întocmeşte contractele de concesiune şi închiriere, de folosinţă gratuită, protocoale etc. organizează şi gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- ❑ întocmeşte documentaţia de organizare a licitaţiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparţinând oraşului Negreşti-Oaş, în colaborare cu Serviciul Achiziţii Publice şi Proiecte
- ❑ colaborează cu serviciile din cadrul Direcţiei Economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje,magazii de lemne, teren în folosinţă, administrarea şi colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activităţi.
- ❑ colaborează cu celelalte direcţii/compartimente/servicii/birouri din cadrul Primăriei pentru reglementarea situaţiei juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public şi privat al Orasului, referitor la organizarea licitaţiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor etc.

Art. 50. COMPARTIMENT COMERCIAL

Obiectivul general IV al acestei direcții este:
Reglementarea desfășurării activităţilor economice pe raza orașului Negrești Oas

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv sunt:

1.Autorizarea funcționării societăților comerciale pe raza UAT
2.Autorizarea societăților comerciale pe domeniul public
3.Autorizarea societăților comerciale privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
Atribuțiile acestui compartiment pentru atingerea obiectivelor propuse sunt:

- ❑ Acordă consultanță specifică solicitanților privind actele necesare eliberării autorizațiilor
- ❑ Verificarea documentaţiilor depuse de către solicitanţi necesare autorizării societăților comerciale
- ❑ Solicita cetatenilor completarea documentatiei daca cea depusa este incompleta Inapoiaza solicitantilor documentele depuse incomplet si necompletate
- ❑ Intocmirea si eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice, intreprinderile individuale, intreprinderile familiale și persoanele fizice autorizate
- ❑ Vizarea anuala a autorizatiilor de functionare pana la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul urmator
- ❑ Actualizarea bazei de date a Compartimentului Comercial cu Oficiul Registrul Comerţului
- ❑ Ținerea evidenței și arhivarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii pentru arhivare
- ❑ Participarea la acțiuni de control împreună cu Poliția Locală
- ➢ Eliberarea autorizațiilor de comerț stradal pe baza reglementărilor în vigoare cu caracter sezonier si asigurarea desfasurarii în bune conditii a Târgului de mărţişoare
- ➢ Eliberarea autorizațiilor de amplasare a teraselor/standurilor pe domeniul public
- ★ Verificarea si intocmirea documentației necesare pentru eliberarea autorizatiei transportului public de persoane în regim de taxi si in regim de inchiriere, conform Legii nr 38/2003 modificată și reactualizată
- ★ Eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de transport persoane si a autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi si in regim de inchiriere

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE, PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI PROIECTE CU FINANȚARE EUROPEANĂ are următoarea structură:

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE

Obiectivul general I: Respectarea principiilor de legalitate regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice alocate finanțării achizițiilor publice

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- * Asigurarea activității de achiziții publice
- * Desfășurarea procedurii de achiziție directă
- * Desfășurarea procedurii de achiziție publică - Licitația deschisă
- * Desfășurarea procedurii de achiziție publică - Procedura simplificata

Atribuțiile compartimentului de achiziții publice sunt:

- ❑ Elaborare proceduri specifice care reglementeaza activitatea de achizitii.

- ❑ Identificarea şi stabilirea necesităţilor pe obiective de produse, servicii şi lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorităţii contractante
- ❑ Punerea în corespondenţă cu CPV
- ❑ Estimarea valorii
- ❑ Ierarhizarea necesităţilor
- ❑ Selectarea procedurii de atribuire
- ❑ Identificarea fondurilor
- ❑ Elaborarea si aprobarea în termenele prevazute de lege a strategiei anuale de achiziţie publică şi a programului anual al achiziţiilor publice şi aprobarea acestuia
- ❑ Operarea modificarilor/completarilor în Programul Anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autoritatii contractante si includerea totalitatii contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza sa le atribuie în decursul anului urmator
- ❑ Publicitatea procedurilor de achizitii publica, astfel cum sunt acestea prevazute de legislatia în vigoare
- ❑ Primirea si vizarea de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului a referatelor de necesitate, conform domeniului specific de activitate, în vederea initierii achizitiei publice;
- ❑ Comunica ordonatorului principal de credite si stabileste circumstantelor de incadrare pentru aplicarea fiecarei proceduri de atribuire a contractelor de achizitie publica, avand la baza codurile CPV mentionate în referatele de necesitate;
- ❑ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea documentelor justificative (nota conceptuala, tema de proiectare, referatul de necesitate) intocmite de catre compartimentul solicitant din care sa reiasa necesitatea si oportunitatea, viza de legalitate, viza CFP de catre persoana desemnata din cadrul Directiei Economice, verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice, si aprobat de ordonatorul principal de credite;
- ★ Identificarea şi stabilirea necesităţilor pe obiective de produse, servicii şi lucrări, care se realizează prin cumularea tuturor referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorităţii contractante
- ★ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea documentelor justificative (nota conceptuala, tema de proiectare, referatul de necesitate) intocmite de catre compartimentul solicitant din care sa reiasa necesitatea si oportunitatea,viza de legalitate, viza CFP de catre persoana desemnata din cadrul Directiei Economice, verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice, si aprobat de ordonatorul principal de credite;
- ★ Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziţiei directe, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- ★ Accesarea cataloagelor publicate în SEAP şi transmiterea în acest scop, a notificărilor către operatorii economici
- ★ Întocmeşte si transmite documentele necesare (adrese, referate, note justificative si orice fel de corespondenta) privind atribuirea contractelor de achizitie publica prin incredintare directa
- ★ Finalizarea procedurii prin redactarea contractului de achiziţie publică/acord cadru, unde este cazul
- ★ Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si au atributia de a monitoriza si implementa derularea contractelor

★ Întocmeste dosarul achiziției publice pentru fiecare achizitie atribuita
★ Arhivarea documentelor achiziției directe
- Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea referatului de necesitate intocmit de catre compartimentul solicitant si angajat de catre Directia Economica si verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice
- Elaborare şi publicare anunț de intenție pentru inițierea a unei proceduri de atribuire
- Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- Intocmirea strategiei de contractare si stabilirea cerintelor minime de calificare si selectie pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire si concretizarea lor în strategie, pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite
- Completarea corectă și completă a Fişei de date a achiziției, stabilirea modelelor de formulare, redactarea draftului de contract prin care se va finaliza procedura;
- Stabilirea cerințelor din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească;
- Elaborarea documentelor ce fac parte din documentatia de atribuire
- Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP și publicarea în SEAP a unui anunț de participare
- Constituirea comisiilor de evaluare
- Anuntul de participare
- Primirea solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica si transmiterea raspunsurilor inainte de data limita de depunere a ofertelor
- Deschiderea ofertelor printr-un proces-verbal (procedura offline) și, după caz, accesarea fișierelor în SEAP (procedura online)
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (DUAE)
- Verificarea și evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți
- Stabilirea si elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării
- Stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- Stabilirea ofertelor admisibile;
- Examinarea și evaluarea ofertelor admise în vederea stabilirii ofertei câștigătoare
- Stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii.
- Comunicarea rezultatului procedurii
- Elaborarea rapoartelor intermediare și a raportului de evaluare al procedurii;
- Inregistrarea si publicarea in SEAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor/ofertantii implicati in procedura
- Intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice
- Transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept
- Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari
- Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele
- Publicarea Anuntului de atribuire a procedurii in termenul prevazut de lege
- Întocmirea dosarului de achiziției publice pentru fiecare procedură

- Arhivarea documentelor procedurii achiziției publice
- ★ Demararea fiecarei proceduri de achizitie se va efectua dupa primirea referatului de necesitate intocmit de catre compartimentul solicitant si angajat de catre Directia Economica si verificarea existentei achizitiei in programul anual al achizitiilor publice;
- ★ Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice
- ★ Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificaţiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziţiei, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuala
- ★ Intocmirea strategiei de contractare si stabilirea cerintelor minime de calificare si selectie pe care trebuie să le îndeplinească ofertanţii/candidaţii, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire si concretizarea lor în strategie, pe baza informatiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct raspunzatoare pentru initierea procedurii si documentatiei intocmite
- ★ Completarea corectă şi completă a Fişei de date a achiziţiei, stabilirea modelelor de formulare, redactarea draftului de contract prin care se va finaliza procedura;
- ★ Stabilirea cerințelor din DUAE pe care operatorii economici trebuie să le îndeplinească;
- ★ Elaborarea documentelor ce fac parte din documentatia de atribuire
- ★ Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP şi publicarea în SEAP a unei invitații de participare/anunț de participare simplificat;
- ★ Constituirea comisiilor de evaluare
- ★ Publicarea invitatiei de participare
- ★ Primirea solicitarile de clarificari formulate de operatorii economici in legatura cu procedurile de achizitie publica si transmiterea raspunsurilor inainte de data limita de depunere a ofertelor
- ★ Deschiderea ofertelor (procedura offline) şi, după caz, accesarea fişierelor în SEAP (procedura online)
- ★ Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi (DUAE)
- ★ Verificarea şi evaluarea propunerilor tehnice şi financiare prezentate de ofertanți
- ★ Stabilirea si elaborarea solicitărilor de clarificări şi/sau completări necesare în vederea evaluării
- ★ Stabilirea ofertelor inacceptabile şi/sau neconforme şi a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- ★ Stabilirea ofertelor admisibile;
- ★ Examinarea şi evaluarea ofertelor admise în vederea stabilirii ofertei câştigătoare
- ★ Stabilirea ofertei/ofertelor câştigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- ★ Comunicarea rezultatului procedurii;
- ★ Inregistrarea si publicarea in SEAP a contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor/ofertantii implicati in procedura
- ★ Intocmirea si transmiterea documentatiilor prevazute de lege si/sau a celor solicitate de institutiile abilitate in situatia depunerii contestatiilor privind procedurile de achizitii publice
- ★ Transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept
- ★ Elaborarea rapoartelor intermediare şi a raportului de evaluare al procedurii;
- ★ Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru si a actelor aditionale cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari
- ★ Inregistrarea si transmiterea contractelor de achizitii publice catre ofertantii declarati castigatori si catre departamentele din cadrul Primariei Negresti Oas, care au solicitat achizitia si vor implementa contractele

- ★ Publicarea Anuntului de atribuire a procedurii in termenul prevazut de lege
- ★ Întocmirea dosarului de achiziţiei publice pentru fiecare procedură
- ★ întocmeşte documentaţia de organizare a licitaţiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparţinând oraşului Negreşti-Oaş, în colaborare cu Compartimentul Patrimoniu şi Fond Locativ .
- ★ Iniţiază lansarea apelului conform Legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general şi asigură gestionarea şi arhivarea dosarelor privind Programul de finanţare nerambursabilă a oraşului Negreşti-Oaş;
- ★ Arhivarea documentelor procedurii achiziţiei publice.

Art.51. COMPARTIMENT STRATEGIE DE DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI PROIECTE EUROPENE

Obiectivul general II al acestei direcţii este: Iniţierea, promovarea şi implementarea proiectelor din fonduri guvernamentale şi europene
Obiectivele specifice care rezulta din obiectivul general II sunt:

1. Atragerea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor pe obiective din proprietatea şi administrarea oraşului
2. Propunerea şi realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
3. Stabilirea relaţiilor de parteneriat în vederea absorbţiei fondurilor structurale
4. Pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor depuse
5. Urmărirea implementării proiectelor şi evaluarea rezultatelor
6. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

Atribuţiile specifice acestui compartiment sunt:

- ❖ Intocmirea listei de proiecte, care se doresc a fi scrise şi promovate;
- ❖ Gestionarea propunerilor pentru proiecte care pot fi accesate din diferite fonduri de finanţare, pentru îndeplinirea obiectivelor asumate în strategia de dezvoltare durabilă a oraşului

- ❑ Participarea la programe de perfecţionare profesională, aprofundându-se domeniul infrastructurii;
- ❑ Prioritizarea ideilor de proiect în dependenţă de necesităţile stringente ale oraşului legate de infrastructură;
- ➢ Pentru ideile de proiecte identificate se prezintă către serviciul de specialitate sau către instituţiile responsabile, care sunt obiectivele ce pot fi îndeplinite, condiţiile de eligibilitate
- ➢ Asigurarea desfăşurării corespondenţei între primărie şi instituţiile parte pentru pregătirea documentaţiilor de proiect
- ➢ Asigura sprijinul necesar pentru pregatirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura;
- ★ Asigura sprijinul necesar pentru pregatirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura;
- ★ Studierea prevederilor legale şi a modificărilor legislaţiei care reglementează domeniul specific de activitate;
- ★ Asumarea responsabilităţii privind întocmirea corectă pentru toate documentele;
- ★ Urmărirea zilnică a postărilor şi noutăţilor de pe site-urile de specialitate privind ghiduri de accesare a proiectelor, perioada de depunere a documentaţiilor;
- → Desfăşurarea activităţii echipei în cadrul etapei de implementare a proiectelor;
- ➢ Participarea la şedinţele de lucru pentru proiecte;

- ➢ Transmiterea de răspunsuri la clarificările solicitate de instituțiile unde se depun documentațiile pentru proiecte;
- ➢ Informarea șefilor ierarhici cu privire la dificultatile aparute în implementarea proiectelor
- Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului;
- Evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare;

SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

Obeiectivul general nr.III al acestei direcții este: ***Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor din fondurile bugetului local, fonduri guvernamentale, europene și alte surse de finanțare conform strategiilor și programelor de dezvoltare locală, județeană, regională și națională cu respectarea principiilor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în utilizarea fondurilor publice***

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general nr.III sunt:

I.Urmărirea implementării proiectelor

II. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

III. Evaluarea rezultatelor după implementarea proiectelor si monitorizarea in perioda de durabilitate

IV.Diverse

Atribuțiile specifice acestui serviciu sunt:

- Coordonează vizitele de monitorizare din partea finanțatorului OI/AMPOR;
- Organizează/coordonează şi supraveghează activităţile echipei de implementare a proiectului, repartizarea concretă a sarcinilor pentru fiecare membru al echipei de proiect;
- Verifică/avizează planurile şi instrumentele de monitorizare a proiectului;
- Supraveghează îndeplinirea obiectivelor propuse prin proiect şi a tuturor cerinţelor impuse de finanţator prin contractul de finanţare, luarea deciziilor pentru realizarea obiectivelor proiectului, încadrarea în grafic şi în bugetul aprobat, organizarea tuturor activităţilor proiectului şi actualizarea planului de lucru, luarea deciziilor conexe în legatură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare, etc);
- Coordonează implementarea activităţilor conform calendarului proiectului, pregătirii documentelor de proiect (întocmirea cererilor de rambursare/cererilor de plată/cererilor de prefinanțare, a rapoartelor de progres), transmiterea acestora către Organismul Intermediar în vederea obţinerii rambursării cheltuielilor, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare; actualizarea graficului de depunere a cererilor de rambursare, dacă este cazul;
- Organizează/moderează întâlnirile de lucru în cadrul implementării proiectului, în colaborare cu asistentul manager pentru monitorizarea adecvată a proiectului și stabilirea direcțiilor de acțiune pentru etapele urmatoare;
- Realizează lunar sau ori de câte ori este nevoie vizite în teren cu membrii echipei;
- Informează Autoritatea de Management/Organismul Intermediar cu privire la modificările apărute în implementarea proiectului;
- Identifică eventuale probleme apărute în derularea proiectului şi luarea de măsuri corective pentru buna desfășurare a acestuia;
- Participă la pregătirea documentaţiei necesare demarării procedurilor de achiziţii publice, în colaborare cu echipa de implementare a proiectului si serviciul de achizitii publice;

- Urmărește desfășurarea activității echipei în etapa de implementare a proiectului și stabilește atribuțiile membrilor echipei;
- Asigură/participă la elaborarea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (notificări, declarații, note justificative, note de constatare, memorii justificative, rapoarte de progres etc.);
- Asigură/urmărește realizarea activităților proiectului și încadrarea acestora în limitele temporale prevăzute;
- Asigură includerea în PAAP respectiv în lista anuală de achiziții a tuturor contractelor care trebuie încheiate în vederea realizării proiectului;
- Urmărește/verifică întocmirea programului/listei - achizițiilor pentru fiecare proiect în parte după semnarea contractelor de finanțare;
- Vizează referatele de necesitate în vederea realizării achizițiilor pentru proiectele în implementare;
- După finalizarea procedurii de licitație urmărește/asigură transmiterea dosarului de achiziție finanțatorului (OI) spre verificare/avizare;
- Vizează referate de specialitate necesare în implementarea proiectelor în vederea aprobării în Consiliu local;
- După elaborarea Proiectului tehnic, urmărește/asigură depunerea în termen la finanțator(OI) în vederea avizării/verificării conformității;
- Asigură transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de organismul finanțator OI/AMPOR;
- Monitorizează evoluția proiectului conform planificării; identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării; caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Informează șeful ierarhic cu privire la dificultățile apărute în implementarea proiectului;
- In situații justificate, propune OI/AM POR modificarea contractului de finanțare prin act adițional și/sau notificări;
- Organizează/convoacă și participă la ședințele de lucru pentru proiectele aflate în implementare;

❖ Monitorizează elaborarea rapoartelor de progres și a rapoartelor financiare intermediare, finale ale proiectelor, semnează și asigură transmiterea acestora către finanțator, OI/AM POR în termenele prevăzute;

❖ Urmărește respectarea graficului de rambursare a cheltuielilor din cadrul proiectului, actualizarea permanentă a graficului de cereri de plăți/rambursări/prefinanțări în funcție de evoluția implementării proiectului;

❖ Stabilește o modalitate/mecanism de monitorizare și control intern al proiectului, solicită membrilor echipelor de proiect documentele de monitorizare întocmite în vederea verificării respectării termenelor stabilite în contractele de servicii, lucrări cât și în contractului de finanțare;

❖ Organizează păstrarea documentelor pe fiecare proiect în parte aflat în implementare;

* Întocmește rapoarte și informări privind situațiile proiectelor pe care le gestionează solicitate de către anumite instituții;

* Urmărește/întocmește rapoartele de durabilitate în colaborare cu direcția tehnică și asigură transmiterea acestora în termen;

▪ Elaborează și crează baze proprii de date;

▪ Studiează permanent prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate;

▪ Asigură reprezentarea solicitantului în relația cu AM/OI.

SECTIUNEA a III a:
COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI OAȘ

DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

(1) Direcția administrarea domeniului public și privat este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate a primarului și este direct subordonat viceprimarului.

BIROUL MONITORIZARE SERVICII ȘI UTILITĂȚI PUBLICE este direct subordonat directorului executiv.

Obiectivul general al Biroului monitorizare servicii și utilități publice este monitorizarea și gestiunea contractelor de servicii de utilitate publică

Biroul monitorizare servicii și utilități publice are în subordine următoarele compartimente:

Art. 52. COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC

Obiectivul general al acestui compartiment este: monitorizarea și gestiunea contractelor de servicii de utilitate publică
Obiectivele specifice ce rezultă din obiectivul general al biroului sunt:
I.Gestionarea și monitorizarea serviciilor de iluminat public.
II. Asigurarea funcționării în condiții de eficacitate, economicitate și eficiență a serviciilor de utilitate publică de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale

Atribuțiile compartimentului:

- → Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ
- → Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonic sau prin audiente de la cetățeni sau persoane juridice.
- → Transmite operativ la operatorul de servicii sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate.
- → Verifica starea tehnica a corpurilor de iluminat public și le consemnează în fisa de monitorizare,
- → Întocmește procese verbale si note de control prin care consemnează deficientele din teren stabilind termenul de remediere si urmărește soluționarea acestora
- → Verifica în teren și semnează situațiile de lucrări pentru întreținere iluminat public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente, aferent Sistemului de Iluminat Public al orașului Negrești Oaș
- → Verifica și semnează lunar situațiile de lucrări privind consumul de energie electrica a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente la iluminatul public
- → Asigură și participa la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea/modernizarea sistemului de iluminat public în orașul Negrești Oas
- → Asigură și răspunde de derularea procedurilor legale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finala
- → Urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente.
- → Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petițiilor, răspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice
- → Elaborarea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activităților
- → Verificarea documentelor de calitate (certificate de calitate, declarații de conformitate, buletine de analiza specifice) pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi folosite la execuția lucrărilor și menținerea înregistrărilor doveditoare ca materialele neconforme sunt ținute sub control

- ★ Pregătesc planuri de implementare a strategiilor locale privind amenajarea sistemului de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale.
- ★ Urmărește realizarea în bune condiții și termenele stabilite a serviciilor, activităților și acțiunilor desfășurate pe baza planurilor de acțiune elaborate.
- ★ Coordonează și verifica, prin personalul din subordine, activitatea de amenajare și întreținere în condiții optime de exploatare a sistemului de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale.

Art.53 COMPARTIMENT SALUBRITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI - ZONE VERZI ȘI MOBILITATE URBANĂ

Obiectivul general al acestui compartiment este:
-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la serviciile de salubrizare
-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la protecția mediului

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general al biroului este:

IV. Gestionarea și monitorizarea contractului de delegare a gestiuni serviciilor publice de salubritate menajeră
V. Gestionarea si monitorizarea salubrității stradale
VI. Gestionarea și monitorizarea ecologizării domeniului public și privat
VII. Asigură respectarea legislației în domeniul Protecției Mediului;
VIII. Gestionarea și monitorizarea serviciilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare și tratamente fitosanitare
IX. Gestionarea și monitorizarea serviciilor de ecarisaj și a câinilor fără stăpân

Atribuțiile compartimentului sunt:
IV

- Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubrizare.
- Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor și asigurarea evidenței gestiunii deșeurilor;
- Întocmește Strategia și Planul de acțiune privind gestionarea deșeurilor
- Face propuneri pentru optimizarea și eficientizarea serviciului public de salubrizare și protecția mediului
- Respectarea prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate și utilizator
- Deficiente constatate în executarea serviciului public de către operatorul de salubritate și utilizator, inclusiv prin întâlniri periodice cu utilizatorii și legătura permanenta cu aceștia sau cu reprezentanții acestora - asociațiile de proprietari și medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubrizare, la cererea oricăreia dintre părți
- Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deseurilor de la populație, cu respectarea conditiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanta fata de locuinte și în colaborare cu utilizatorii reprezentati de asociațiile de proprietari/ locatari, cu asigurarea racordarii platformelor amenajate la reteaua de canalizare a orașului Negrești Oaș
- Initierea realizarii platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari din orașul Negrești Oaș
- Asigurarea salubrizarii (maturat, spalat) platformelor amenajate pentru colectarea selectiva a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari
- Monitorizarea starii tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deseurilor de la generatorii de deseuri din asociațiile de locatari

- Initierea masurilor/lucrarilor necesare repararii / intretinerii platformelor și dotarilor aferente acestora, inclusiv imprejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deseuri
- Controlul transportului containerelor de colectare a deseurilor din demolari de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetatenilor din orașul Negrești Oaș și verificarea salubrizarii acestor amplasamente
- Monitorizarea starii tehnice a recipientilor instalati pentru colectarea selectiva a deseurilor de ambalaje de la populatie și a respectarii de către operator a programului de golire și transport al deseurilor de ambalaje

V

★ Întocmește programul de curățenie stradală anual, săptămânal și întocmește proceselor verbale zilnice în relație cu operatorul de salubrizare

★ Monitorizează serviciul de salubritate stradala, cu privire la:

- maturatul mecanic și maturatul manual pe strazile din orașul Negresti Oas
- spalatul mecanic
- stropitul mecanic
- maturatul trotuare
- maturatul statiilor mijloacelor de transport in comun si al statiilor taxi

★ Verificarea realizărilor activităților de salubrizare (colectare deseuri) pe spatiile cailor de comunicatie rutiera în orașul Negresti Oas

★ Verificarea golirii și transportului deseurilor colectate din cosurile stradale conform frecventelor stabilite prin contract și necesitatilor rezultate potrivit situatiei din teren

★ Verificarea mentinerea curateniei pe strazi (carosabil și trotuare), spatii verzi, pe alei și terenuri apartinand domeniului public, inclusiv în cvartale de locuit

★ Identificarea necesității completarii/montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal pe artere circulabile, spatii verzi, locuri de joaca, alte amplasamente aferente domeniului public.

★ Monitorizarea sesizarilor formulate de cetateni cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat și urmarirea aplicarii prevederilor contractului incheiat de administratia publica locala și operatorul licentiat la prestarea serviciului de salubritate

★ Soluționează sesizările, reclamatiile primite în scris și telefonic sau prin audiente de la cetateni sau persoane juridice cu privire la salubrizarea în zona statiilor aferente mijloacelor de transport în comun, starea tehnica a cosurilor de colectare a gunoiului montate în statii aferente mijloacelor de transport în comun și a mobilierului urban/ dotărilor aferente acestor statii.

★ Verificarea starii de salubritate a spatiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri și alte zone rezidentiale

★ Verificarea cvartale de blocuri - colectarea și transportul deseurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicatie rutiera și alei pietonale, gradul de curatenie asigurat de operatorul licentiat.

VI

➢ Asigură ecologizarea malurilor râurilor Tur, Talna, Gozureni și a Domeniului Public și Privat de pe raza orașului Negrești Oaș;

➢ Organizarea și stabilirea unui program de acțiuni de ecologizare a domeniului public și privat

VII

➢ Asigură întocmirea documentelor pentru controlul efectuat de instituțiile pe linie de Mediu, în conformitate cu legislația în vigoare, cu avizul Șefului de Birou

➢ Întocmirea documentelor necesare pentru monitorizeaza fostului depozit de deseuri

➢ Asigură buna utilizare și funcționare a zonelor de picnic

➢ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor, cu respectarea legislației în domeniul Protecției Mediului

- ➢ Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- ➢ Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor -colectare-transport-depozitare.
- ➢ Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări, reclamaţii, note interne, note de audienţă, petiţii), conform atribuţiilor din legislaţa în vigoare.
- ➢ Colaborează cu diferite instituţii şi organisme (ONG-uri, Direcţia de Sănătate Publică, Agenţia pentru Protecţia Mediului Satu Mare, ADMINSTRATIA BAZINALA „Somes Tisa "Cluj Napoca, Inspectoratul Şcolar Satu Mare) care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
- ➢ Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al oraşului Negresti Oas în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- ➢ Răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national, cu avizul Şefului de Direcţie
- ➢ Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- ➢ Initiaza campanii şi acţiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilitatii Europene, etc.)
- ➢ Initiaza şi urmareste campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza oraşului Negresti Oas

VIII

- ❖ Asigura prin mijloace mass-media locale şi prin postarea pe site-ul primariei informarea persoanelor fizice şi juridice din oraşul Negresti Oas cu privire la tipul actiunii, perioada desfasurarii, tipul de substanta şi gradul de toxicitate al acestora,
- ❖ Elaborarea programului de combatere a vectorilor şi dăunătorilor din oraşul Negreşti Oaş
- ❖ Urmăreşte şi verifica activitatile/lucrarile specifice pentru dezinsectie, dezinfectie şi deratizare, urmarind calitatea, cantitatea şi respectarea programului, locatiilor de desfasurare, contractului de prestari servicii şi a caietului de sarcini, specificatiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentatiilor prezentate şi aprobate
- ❖ Asigura verificarea şi raspunde de confirmarea lunara/periodica cantitativa şi calitativa a lucrarilor/serviciilor executate pentru care plata se face pentru primaria oraşului Negresti Oas, pe baza situaţiilor de lucrari confirmate de către Directia ADPP
- ❖ Monitorizeaza sesizarile furnizate de utilizatori/persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat de operatorul licentiat, urmareste şi raspunde de respectarea prevederilor contractului de prestari servicii incheiat de administratia publica locala şi operatorul licentiat cu asigurarea inscrierii acestora în documentele prevazute de legislaţia în vigoare în vederea cuantificarii gradului de indeplinire a indicatorilor de performanta pentru serviciul de dezinsectie, dezinfectie şi deratizare în oraşul Negresti Oas

IX

- ❑ Verifica modul de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislaţiei privind protectia animalelor în gestionarea serviciului.
- ❑ Solutioneaza sesizarile, reclamatiile primite în scris şi telefonice sau prin audiente de la cetatenii sau persoane juridice.
- ❑ Urmăreşte şi verifica activitatea Serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan, derulat prin contractul de prestari servicii
- ❑ Solutionează sesizarile primite de la cetateni privind prezenta cainilor fara stapan

- ❑ Asigura derularea actiunilor comune/colaborarea cu alte instituții, autoritati,organizatii legal constituite de drept public sau privat, inclusiv intocmire de situatii, raportari, informari, verificari, prevazute de legislația în vigoare ca fiind în sarcina administratiei publice locale în domeniile reglementarii și constituirii bazelor de date în privinta gestionarii câinilor fara stapan în orașul Negrești Oaș
- ❑ Sesizarea autorităților/imputernicitilor primarului în situatii în care au constatat încălcări ale legislației în vigoare în domeniul gestionării câinilor fără stăpân pe teritoriul orașului Negrești Oaș, în vederea aplicării sancțiunilor legale

X

- ❖ Pregătesc planuri de implementare a strategiilor locale privind eficientizarea programului de transport public local.
- ❖ Urmărește realizarea în bune condiții și termenele stabilite a serviciilor, activităților și acțiunilor desfășurate pe baza planurilor de acțiune elaborate.
- ❖ Coordonează și controlează, prin personalul din subordine respectarea programului de transport public local.

Art. 54 COMPARTIMENT DESERVIRE

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general

XVII. Monitorizarea si gestionarea activitatii personalului responsabil cu parc auto, utilaje si intretinerea domeniului public si privat

Atribuțiile care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- ➢ Stabileste sarcinile zilnice, atributiile si responsabilitatile pentru personalul de la intretinerea curateniei si le trasmite în scris
- ★ Intocmirea referatelor de necesitate proprii pe gestiuni, respectiv, autovehicule şi utilaje.
- ★ Intocmirea FAZ-urilor ale autovehiculelor si utilajelor
- ★ Situaţie centralizatoare de consum parc auto şi utilaje pe lună privind situatia de carburanti si lubrifianti
- ★ Avizeaza situaţia centralizatoare de consum parc auto şi utilaje pe lună privind situatia de carburanti si lubrifianti întocmită de catre Seful Biroului Administrativ, monitorizare şi întreţinerea domeniului public
- ★ Intocmirea Fişelor de activitate zilnică pentru autovehicule şi Fişa centralizatoare de consum de combustibil şi lubrifianţi lunară pentru utilaje din gestiunea Direcţiei Administrarea Domeniului Public şi Privat
- ★ La intrare în serviciu sa verifice autovehiculul din punct de vedere a functionalitatii pe cat este posibil, iar în cazul Defecțiuni sa ia masurile ce se impun
- ★ Sa intretina autovehiculul în permanenta în buna stare de functionare si curatenie
- ★ Tine evidenta consumului de combustibil si a traseelor parcurse, Întocmește foile de parcurs
- ★ Stropitul acostamentului, a strazilor asfaltate sau pietruite, trotuare, alei si spatii verzi
- ★ Cositul spatiilor verzi, acostamente strazi
- ★ Monitorizarea si gestionarea activitatiilor de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la corpurile cladirilor în exterior cat si a obiectelor din interior: mobilier, geamuri, usi, instalatii sanitare din grupuri sociale, instalatii electrice

- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la corpurile cladirilor în exterior cat si a obiectelor din interior: mobilier, geamuri, usi, instalatii sanitare din grupuri sociale, instalatii electrice
- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la obiectele de inventar din domeniul public (indicatoare, cosuri de gunoi, mobilier urban, instalatii electrice)
- ★ Activitatea de întreținere ce consta în repararea defecțiunilor care apar inevitabil la bunurile din domeniul privat (gard de imprejmuire, cosuri de gunoi, mobilier urban, instalatii electrice)
- ★ Întreținerea și operarea generatoarelor electrice.
- ★ Participă la activităție de infrumusețare a parcurilor și modul de plantare a florilor

BIROU PROBLEME PRIVIND SITUAȚII DE URGENȚĂ, SANĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI COORDONARE VMG

Obiectivul general al acestui birou este: Coordonarea întregii activități în cadrul Biroului S.U. și S.S.M

Obiectivele specifice care decurg din aceste obiective generale sunt:

X. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu instruirea personalului în domeniul SU și SSM
XI. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu supravegherea funcționării centralelor termice pe gaz din administrarea Primăriei orașului Negrești Oaș.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- Completarea fișelor de S.S.M. pentru întreg personalul primăriei
- Instruirea periodică a personalului din cadrul primăriei în domeniul S.S.M.
- Răspunde la solicitarea dispeceratului I.S.U. Satu Mare și participă la intervenții cu S.V.S.U. singuri sau în colaborare cu Subunitatea de Pompieri Negrești Oaș
- ★ Răspunde de buna funcționare a tuturor centralelor termice pe gaz, care aparțin Primăriei
- ★ Prezintă documentele pentru obținerea autorizațiilor necesare a centralelor termice pe gaz
- ★ Supraveghează și întocmește documentele pentru persoanele care au obligativitatea de a efectua muncă în folosul comunității conform sentințelor civile
- ★ Participă la controale singur sau în colaborare cu I.S.U. Satu Mare, la Instituțiile Publice din subordine, agenții economici și la gospodăriile populației de pe raza U.A.T.
- ★ Eliberează Permise de lucru cu foc;
- ★ Completarea fișelor de S. U. pentru întreg personalul primăriei

XII. Coordonarea activități în cadrul Biroului SU cu planificarea și coordonarea personalului beneficiar de Ajutor Social, supravegherea persoanelor care au obligativitatea de a presta munca în folosul comunității

Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestui obiectiv sunt:

- ❖ Coordonează și răspunde de activități cu persoanele beneficiare de Legea nr.416/2001 (privind venitul minim garantat)
- ❖ Planifică întreg personalul beneficiar de L. 416/2001 lunar, pe zile și activități prestate
- ❖ Studiază, propune și întocmește documentele pentru prezentarea Consiliului Local pentru adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate menite să asigure buna funcționare a serviciului SU și SSM. Întocmește documentația și face propuneri pentru acordarea de ajutoare în situații de necesitate.

- ❖ Monitorizează activitatii de salubrizare si întreținere a curățeniei pe străzi, căile de acces ale orașului (maturat, culcs hârtii si alte deșcuri, golire coșuri dc mizeric, maturat acostamente, întreținerea statuilor din parcuri) de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de întreținere a parcurilor si spatiilor verzi, salubrizarea, plantarea si întreținerea pomilor ornamentali de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de salubrizare si ecologizare a râurilor si pârâurilor care strabat orașul de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează alte lucrări specifice activităților de întreținere a domeniului public si privat de către personalul beneficiar de Ajutor Social si a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Ridicarea resturilor animalelor moarte

BIROUL ADMINISTRATIV, MONITORIZAREA DOMENIULUI PUBLIC

Art. 55 Biroul administrativ, monitorizarea domeniului public - este direct subordonat directorului executiv al direcției administrație domeniului public și privat

Art. 56 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Obiectiv general I: Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Public și Privat și a Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general I sunt:

XIII. Asigurarea și coordonarea activității de supervizare și control din cadrul Direcției Administrarea Domeniului Public și Privat
XIV. Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Public
XV. Asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a Domeniului Privat

Atribuțiile specifice:

- ❑ Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteza, concepe și redactează note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de sefii ierarhici, la termenele stabilite
- ❑ Prezinta si sustine în fata comisiilor de specialitate ale Consiliului Local si în plenul acestuia, daca este cazul, rapoartele de specialitate si proiectele de Hotarari al Consiliului Local aferente domeniului de activitate a Directiei Administrarea Domeniului Public si Privat
- ❑ Asigura verificarea sesizarilor repartizate, redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de soluționarea în termenul prevazut de legislatia în vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice, adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute în legislatia specifica
- ❑ Constată și sesizează organele competente despre situațiile de încalcare a legislației în domeniu
- ❑ Primește și întocmește răspunsurile în scris la sesizările și cererile cetățenilor pe teme specifice date în competență
- ❑ Asigură resursele materiale pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției.

- ❑ Prezintă rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată.
- ❑ Colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmerie, Poliția comunitară, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice.
- ❑ Face propuneri pentru aprovizionarea cu echipament de protectie, materiale cu caracter igienico-sanitar si materiale de lucru, scule, unelte, piese de schimb
- ❑ Întocmește necesarul de utilaje pentru activitatea ADPP
- ❑ Asigura inventarierea anuala a materialelor din dotarea Directiei ADPP
- ❑ Întocmește fisele de post pentru personalul din cadrul Directiei, asigurandu-se de completarea acestora în situațiile în care se impune acest lucru
- ❑ Întocmește evaluarile performantelor individuale pentru toti salariatii din cadrul Directiei Administrarea Domeniului Public si Privat, asigurand o evaluare obiectiva si corespunzatoare cu implicarea si corectitudinea manifestata de catre fiecare salariat în parte
- ❑ Asigura planificarea concediilor de odihna si efectuarea lor, în fiecare an, pentru tot personalul din cadrul Directiei, asigurand continuitatea activitatii în cadrul fiecarui compartiment prin inlocuirea corespunzatoare a fiecarui ocupant al postului care efectueaza concediul de odihna
- ❑ Transmite compartimentului resurse umane planificarea concediilor, fisele de post, evaluarile si orice alte documente care sunt solicitate pentru dosarele/situațiile specifice domeniului resurse umane
- ❑ Intocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului angajat;
- ❑ Tine evidența pe fișa de magazie a materialelor consumabile și ieșirilor pe bază de consum
- ❑ Intocmește răspunsuri pentru petiții primite spre soluționare cu avizul directorului executiv.
- ❑ Întocmeste planul de lucru si verifica prezenta personalului care este repartizat pe zonele de lucru
- ❑ Întocmește si verifica documentatia pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe uzate fizic si moral
- ❑ Întocmeste documentele aferente facturilor de plata, Intocmire receptii, Bon de transfer de gestiune în vederea predarii lor la compartimentul Contabilitate respectiv din consum urmărește si tine evidenta documentelor din cadrul compartimentului.
- ❑ Actualizare nomenclator stradal.
- ❑ Îndeplinește atribuțiile specifice și răspunde în calitate de gestionar al administrației locale și gospodăriei comunale.
- ❑ Urmărirea modului de administrare, exploatare, întreținere și menținere în funcțiune a bunurilor publice încredințate prin delegare de gestiune aferente serviciilor publice concesionate sau închiriate.
- ❑ Preia toate materialele şi rechizitele achiziţionate, le inventariază, le repartizează şi se descarcă, după caz.
- ❑ Întocmește si completeaza registrul-inventar al bunurilor existente în cadrul administrației locale și gospodăriei comunale.
- → Monitorizarea lucrărilor de întreținere efectuate pe domeniul public și privat
- → Identificarea si localizarea degradarilor produse în carosabil sau trotuare si intocmeşte necesarul de lucrări de reparaţii şi întreţinere
- → Urmărește modul de executare a lucrarilor privind montarea indicatoarelor edilitare, urbane, modernizari, reparatii, intretineri si alte lucruri
- → Respectarea prevederilor legale în activitati de interes public, starea dotarilor edilitare realizate pe domeniul public, modul de respectare si indeplinire a contractelor incheiate de administratia publica locala pentru realizarea lucrarilor necesare cu privire la întretinerea, repararea si executarea de lucrări noi privind mobilierul urban

- ➔ Urmăreşte realizarea si intretinerea instalatiilor de dirijare a circulatiei,a indicatoarelor si a marcajelor rutiere în colaborare cu Politia Rutiera
- ➔ Urmăreşte activitatea de întreţinere şi exploatare a locurilor de parcare şi afişaj publicitar;
- ➔ Administrarea domeniului public prin propuneri de amenajare de noi locuri de parcare şi fluidizarea circulaţiei
- ➔ Administrarea si intretinerea spatiilor verzi, modul de plantare si intretinerea arborilor ornamentali din parcuri, spatii verzi si pe aliniamentele stradale
- ➔ Verifica gradul de asigurare a intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din cartiere si alte zone rezidentiale
- ➔ Urmăreşte activitatea de întreţinere şi exploatare a locurilor de joacă din oraş, întocmeşte raportări lunare privind starea acestora;
- ➔ Inventariaza/evalueaza starea fiziologica a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spatii verzi si categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidentiale pe terenuri apartinand domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie initiativa, a celor care se afla pe domeniul public
- ➔ Asigura si raspunde de programarea în regim de urgenta în vederea realizarii lucrarilor de taiere si interventie în coroana arborilor si arbustilor ce constituie vegetatie forestiera din afara fondului forestier national pe domeniul public situat în intravilan si care prezinta risc de prabusire/distrugere, pentru cladiri, trafic auto, pietoni, retele aeriene.
- ➔ Întocmeşte, gestioneaza si actualizeaza Registrul spatiilor verzi din oraşului Negreşti Oaş, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atributiile administratiei locale în acest domeniu. Întocmeşte raportarile solicitate de autoritatile competente în domeniu.
- ➔ Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituţie/alte autoritati, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- ➔ Formuleaza propuneri si le inanteaza Directiei Economice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice si activitatilor prestate pentru intretinerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spatiilor verzi si amenajarailor/dotarilor edilitare specifice acestora, activitatilor de toaletare/doborat arbori, potrivit atributiilor stabilite Directia Administrarea Domeniului Public si Privat
- ❑ Asigura interventii si reparatii curente la cladirile cat si la instalatiile aflate în administrarea Primariei aflate în domeniul privat
- ❑ Verifica punctele de aprindere a iluminatului public, cat si consumul de curent electric la unitatile direct subordonate
- ❑ Întocmeşte centralizatorul consumului de apa, gaz si energie electrica
- ❑ Avizeaza centralizatorul consumului de apa, gaz si energie electrica

Art. 57 COMPARTIMENT IT

- Asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare;
- Intervine pentru constatarea diverselor defecţiuni ale calculatoarelor şi aparaturii specifice (imprimante, monitoare, etc.) şi dacă poate fi remediată acţionează pentru remedierea acesteia;
- Asigură buna întreţinere a calculatoarelor, printr-o bună colaborare cu fiecare utilizator din instituţie şi furnizarea informaţiilor solicitate, sau a informaţiilor specific, dacă constată că acestea nu sunt cunoscute;
- Dacă defecţiunea unui calculator implică schimbarea unor piese, va aduce la cunoştinţă şefului de birou în subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul a cărui calculator s-a defectat, acest fapt, îi oferă datele necesare privind piesa care trebuie achiziţionată;

- Când sunt puse în funcțiune calculatoarele noi, asigură informarea funcționarului care va utiliza și eventual instruirea cu privire la capacitatea calculatorului respectiv;
- Cu privire la rețeaua de internet, urmărește doar ca aceasta să fie în stare de funcționare și când apar probleme asigură anunțarea în timpul cel mai optim a de responsabililor de rețea, pentru problemele simple de funcționare a rețelei, încearcă rezolvarea lor și dacă constată defecțiuni de rețea, anunță responsabilii de rețea, conform contractelor încheiate cu aceștia.

Art. 58 COMPARTIMENT PERSONAL AUXILIAR

Obiectivul general acestui compartiment: Monitorizarea și gestionarea activității personalului de deservire

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general
-XVI Monitorizarea și gestionarea activității personalului de curățenie

Atribuțiile care rezultă din acest obiectiv general sunt:

- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "A, de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.
- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "B", de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.
- ➢ Efectuarea curățeniei zilnice în birourile și în toate încăperile care există în corpul de clădire "C", de două ori pe zi, înainte și după programul angajaților.

CENTRUL DE AFACERI

Art. 59 Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Dispoziția primarului conform legislației în vigoare, la înființare, Anexa nr.2 a prezentului Regulament de Organizare și funcționare

Obiectivul general I al Centrului de afaceri:

Monitorizarea și gestionarea activităților din cadrul Centrului de Afaceri.

Obiectivele specifice care reies acest obiectiv general sunt:
I. Monitorizează și gestionează activitățile administrative din Centrul de Afaceri

Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective specifice sunt:

- ➔ Răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare.
- ➔ Răspunde de evidența și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare.
- ➔ Rezolvă toate problemele administrativ gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității.
- ➔ Asigură organizarea curățeniei zilnice precum și a deszăpezirii(în timpul iernii) în curtea centrului și în zona incintei.

- → Întocmește și prezintă șefului ierarhic necesarul pentru asigurarea bunei desfășurari a activității în centru.
- → Asigură buna desfășurare a activităților în cadrul centrului.

Obiectivul general II al Centrului de afacerii:

Promovarea și implementarea proiectelor din Fonduri Guvernamentale, Locale și Europene.

Obiectivele specifice ale acestui obiectiv general sunt:

I.Activități cu privire la programe și proiecte cu finanțare din fondurile europene (UE).
II. Activități cu privire la promovarea strategiilor de dezvoltare locală.
Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective specifice sunt:

- ➢ Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului.
- ➢ Studierea și cunoașterea amănunțită a ghidurilor de finantare.
- ➢ Propune organizarea unor activități pentru popularizarea programelor și proiectelor UE și cu tematica privind integrarea europeana și promovarea valorilor europene.
- ➢ Ofera informațiile necesare privind perioadele de depunere a proiectelor finanțate din fonduri europene, în funcție de domeniul specific de activitate.
- ➢ Urmărește zilnic postările și noutățile de pe site-urile de specialitate privind ghiduri de accesare a proiectelor, perioada de depunere a documentatiilor, etc.
- ➢ Este informat cu privire la legislația specifica privind promovarea programelor Uniunii Europene.
- ★ Consiliază persoanele (fizice sau juridice) interesate în legatură cu obiectivele strategiei de dezvoltare locală.
- ★ Inițiază și propune studii și proiecte care se încadrează obiectivelor strategiei de dezvoltare durabilă a orașului.

Obiectivul general III al acestei direcții:

Activități necesare pentru buna desfașurare în incinta Centrului de Afaceri.
Obiectivele specifice ale acestui obiectiv general sunt:

I. Activități cu privire la promovarea pe site a activităților din cadrul Centrului de Afaceri
II. Alte activități din cadrul Centrului de Afaceri.

- ➢ Actualizarea informațiilor despre centru pe site.
- ➢ Promovarea activităților desfășurate de centru pe site-ul centrului.
- → Răspunde de plata la zi a utilităților aferente centrului.
- → Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor, privind achizițiile efectuate pentru asigurarea funcționării centrului.
- → Asigura evidența și păstrarea documentelor în condiții de siguranță, până când acestea se predau conform legii, pentru arhivare.

Obligativitatea cunoașterii prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate.

SECTIUNEA a IV a:
COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI

Art.60. Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale în cconformitate cu prevederile OUG 57/2019 are următoarele atribuţii :

Dispoziţii generale aplicabile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Fiecare unitate administrativ-teritorială şi subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuţiile secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale

(1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Secretarul Oraşului Negreşti Oaş răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Oraşului Negreşti Oaş, precum şi de elaborarea şi actualizarea procedurilor operaţionale în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Obiectivele generale ale compartimentelor din subordinea secretarului sunt:

Obiectiv general: Punerea în aplicare a prevederilor legii administraţiei publice locale

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:

A. Asigurarea legalităţii proiectelor de HCL, de dispoziţii, acte normative interne, etc. şi reprezentarea Primăriei în instanţă

Atribuţiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- Întocmirea hotărârilor adoptate de Consiliul local al oraşului Negreşti-Oaş şi dispoziţiilor domeniului de activitae specific;
- Avizarea, pentru legalitate, a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local ;
- Participare la şedinţele consiliului local si asigura procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Organizare arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

- Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Asigura cadrul juridic si buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate
- Eliberarea de extrase sau copii de pe documentele din arhiva primăriei,corectarea erorilor imateriale ivite în înscrisuri

Art. 61 COMPARTIMENT JURIDIC

Obiectiv general: Verificarea legislației si reprezentarea instituției în instanta
Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:
I.Reprezentarea Primăriei în instantă
II: Verificarea legalității

Atribuții specifice acestui compartiment:

- Asigură reprezentare juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecătoresti si gestionarea dosarelor aflate pe rol, în care figurează ca parte Primarul oraşului, Primaria, Consiliul local respectiv oraşul Negreşti Oaş.
- Initiaza actiunile care se înaintează în instantă, împreuna cu documentatia necesara.

→ Exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public şi privat al oraşului, a drepturilor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial şi a altor drepturi şi obligaţii legale
→ Studiază dosarele aflate pe rol şi gestioneaza baza de date a biroului
→ Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătoresti rămase definitive
→ Analizează, indruma şi coordoneaza activitatea privind aplicarea Legilor fondului funcioar
→ Participa la analiza şi pregatirea documentatiei, precum si la sedintele comisie locale de fond funciar pentru validarea cererilor de fond funciar
→ Primeşte, analizează şi solutionează corespondenta specifica,tine evidenta comunicarilor si corespondenta în programul CID
→ Asigură consultantă juridică compartimentelor funcţionale ale Primăriei.
→ Solutioneaza notificarile cetetenilor privind Legea 10/2001 reprezentand în instanta interesele institutiei
→ Transmite institutiilor abilitate notificarile solutionate prin dispozitia primarului impreuna cu documentatia aferenta pentru acordarea masurilor reparatorii
→ Informeaza primarul si /sau CL despre modul de solutionare a anumitor litigii prezentand conditiile în care se poate asigura cea mai buna aparare a intereselor institutiei
→ Pregateste si prezinta continutul unor acte normative, în fata Consiliului local sau a aparatului propriu al Primariei
→ Comunica departamentelor de specialitate hotararile definitive si irevocabile ale instantelor pentru punerea în aplicare
→ Participa la intocmirea contractelor în care UAT este parte si le avizeaza juridic
→ Gestioneaza cererile si dosarele în litigiu privind problemele de fond funciar, solicitand în acest sens documentele necesare solutionarii problemelor si reprezentand conform delegatiei conducatorului institutiei, interesele primarului ,comisiei locale de fond funciar sau ale Consiliului local în litigiile respectiveG
→ Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

→ Comunica serviciului ITL publicatiile de vanzare emise de executorii judecatoresti în vederea luarii masurilor de valorificare a creantei

Prezintă, la cererea Consiliului local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, în termenul şi forma solicitată

Art. 62 COMPARTIMENT RESURSE UMANE ŞI SALARIZARE

Compartimentul resurse umane şi salarizare este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Oraşului Negreşti Oaş, în subordinea directă a secretarului general al oraşului Negreşti Oaş

Obiectivul general: Aplicarea legislaţiei privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea, perfecţionarea profesionala şi organizarea resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Obiective specifice ce decurg din obiectivul general stabilit:

I.Elaborarea/actualizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcţii) prin raportarea la numărul de posturi alocat potrivit legii.

II.Gestionarea şi monitorizarea dosarelor profesionale.

III.Elaborare rapoarte şi statistici cu privire la domeniul resurse umane.

IV.Elaborarea şi monitorizarea planului anual de formare şi perfecţionare profesională.

V.Respectarea procedurilor de organizare a concursurilor pentru personalul contractual şi funcţionari publici.

VI.Implementarea şi parcurgerea etapelor prevăzute de SCIM.

VII.Alte atribuţii specifice.

Atribuţiile care intră în sarcina Compartimentului:

I.1 Centralizarea solicitărilor şefilor de departamente privind modificările care se impun în structura organizatorică.

I.1 Întocmirea documentaţiei pentru aprobarea modificărilor organigramei şi a statului de funcţii.

I.1 Obţinerea avizelor necesare şi aprobarea de către Consiliul local.

I.1 Întocmirea documentaţie pentru aprobarea modificărilor planului de ocupare a funcţiilor publice.

I.1 Obţinerea avizelor necesare şi aprobarea de către Consiliul local.

- Întocmirea, completarea, gestionarea şi păstrarea dosarelor profesionale ale personalului contractual.
- Întocmirea, înregistrarea şi conducerea registrului pentru evidenţa salariaţilor - regim contractual.
- Asigurarea păstrării în condiţii de maxima siguranţă a dosarelor profesionale.
- Întocmirea contractelor de munca, dispoziţiilor de încadrare, detaşare, transfer, de sancţionare disciplinară, de indexare, majorare a salariilor, încetare a activităţii, pensionare şi alte modificări apărute în raporturile de muncă.
- Asigurarea accesului la dosarele profesionale în condiţiile legii.
- Înregistrarea oricărei modificări survenite în raporturile de serviciu ale personalului contractual şi asigura transmiterea conform prevederilor legale către instituţiile abilitate (Instituţia Prefectului, ITM, M 500, L 153, Revisal).
- Înregistrarea pe baza documentelor originale a oricăror modificări privind datele personale ale

personalului contractual și funcționarilor publici și completarea dosarului profesional cu documentele justificative.

- Întocmirea adeverințelor pentru atestarea situației profesionale și a vechimii în muncă.
- Asigurarea angajării asistentului personal potrivit certificatului de încadrare în grad de handicap prin efectuarea tuturor demersurilor necesare angajării.
- Întocmirea actele necesare acordării ajutorului de șomaj, conform prevederilor legale cu modificările și actualizările la zi.
- Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către compartimentul contabilitate în vederea întocmirii statului de plată.
- Completarea dosarelor profesionale cu documentele care atestă formarea profesională.
- Oferirea consultanței privind domeniul resurselor umane.
- Întocmirea, completarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigurarea completării cu documentele necesare, conform prevederilor legale.
- Înregistrarea funcționarilor publici în evidentele electronice și efectuarea tuturor modificărilor intervenite în situația fiecărui funcționar public.
- Înregistrarea oricărei modificări salariale survenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici și asigura transmiterea conform prevederilor legale către instituțiile abilitate (ANFP, Instituția Prefectului, ITM, M 500, L 153).
- Oferirea de consultanță și transmiterea tipizatelor prevăzute de actele normative către șefii de departamente privind întocmirea și completarea fiselor de post, pregătirea și întocmirea evaluărilor performantelor individuale pentru salariații din subordinea fiecărui șef.
- Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului.

★ Întocmirea de rapoarte și statistici cu privire la numărul de angajați - referitor la personalul contractual.

★ Întocmirea rapoartelor și statisticilor cu privire la numărul de angajați.

★ Întocmirea documentației pentru aprobarea modificărilor planului de ocupare a funcțiilor publice.

★ Obținerea avizelor necesare și aprobarea de către Consiliul local.

★ Înregistrarea pe portalul ANFP a tuturor modificărilor intervenite în situația funcționarilor publice.

➢ Centralizarea evaluărilor performaţelor profesionale precum și a solicitărilor de formare profesională din partea șefilor de departamente.

➢ Pe baza solicitărilor comunicate de către șefii de departamente, întocmirea planului anual de formare profesională.

➢ Monitorizarea modului de realizare a planului anual de formare și perfecționare profesională.

❖ Parcurgerea tuturor etapelor și respectarea termenelor stabilite prin lege pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

❖ Parcurgerea tuturor etapelor și respectarea termenelor stabilite prin lege pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante.

❑ Asigurarea îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate conform procedurii de implementare a SCIM.

❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al comisie de monitorizare pentru implementarea SCIM.

❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al echipei de gestionarea riscurilor.

- ❑ Îndeplinirea atribuțiilor specifice activitatii de consilier etic conform prevederilor legale și asigura transmiterea și evidențierea rapoartelor specifice acestui domeniu.
- Întocmirea și completarea cu toate datele la zi a adeverințelor pentru personalul contractual, cu respectarea legislației muncii și pentru asistenții personali care asigură îngrijirea persoanelor încadrate în grad grav de handicap.
- Întocmirea adeverințelor solicitanților care au prestat munci diferite în vechea formă de organizare a CAP-urilor, conform documentelor identificate în arhiva instituției.
- Preluarea și gestionarea solicitărilor pentru acordarea tichetelor sociale.
- Centralizarea, programarea concediilor de odihnă, ține evidența efectuării concediilor și elaborează matricea personalului.
- Asigurarea comunicării către șefii de departamente a obligațiilor ce le revin privind programarea concediilor, urmărirea efectuării lor.
- Verificarea zilnică a condicii de prezență și consemnarea concediile de odihnă potrivit notelor de plecare în concediu semnate primite spre monitorizare.
- Centralizarea pontajelor (foaia colectivă de prezență) de la toți șefii de departamente pe care le înaintează spre contabilitate în vederea întocmirii statelor de plata.
- Tinerea evidenței militare, conform legislației in vigoare.
- Participarea la activitatea de împărțire a alimentelor din fonduri comunitare potrivit prevederilor legale, fiind persoana care preia și gestionează cantitățile de alimente primite pentru repartizare persoanelor îndreptățite, conform situațiilor primite din partea instituțiilor județene.
- Preluarea, verificarea si analizarea solicitărilor de scutiri pentru persoanele încadrate in grad de handicap si cele cu venituri reduse.
- Asigurarea transmiterii către salariații instituției a tuturor comunicărilor referitoare la salariații instituției.

Salarizarea personalului instituției
Plăți prestații sociale
Monitorizarea personalului și a fișei sintetice

- → Calculul, întocmirea și evidențierea salariilor pe baza documentelor primite de la Compartimentul Resurse Umane și ale celorlalte compartimente din cadrul unității.
- → Plata salariilor cu ordine de plata și ordonanțări introduse și prelucrate în programul de Buget. Întocmirea actelor necesare, respectiv ordine de plată, ordonanțări, adrese necesare decontării salariului și virarea acesuia pe card.
- → Întocmirea borderourilor bancare care se trimit către bănci în format electronic pentru a fi prelucrate în termen, precum și întocmirea borderoului pentru trezorerie cuprinzând toate plățile aferente salariului pe luna în curs.
- → Verifică periodic în programul Buget-plăți-cheltuieli contul de execuție primit de la trezorerie pentru toate capitolele care au cheltuieli de personal.
- → Verificare și arhivare extrase de cont eliberate de Trezoreria Negrești Oaș pentru toate conturile de salarii.
- → Întocmirea și depunerea declarațiilor lunare D112, M 500, precum și verificarea fișei sintetice de la Finanțele Publice Negrești Oaș.
- → Întocmirea statisticilor lunare S1, trimestriale S2 și anuale S3, completate online pe suportul Essop al Direcției de Statistică
- → Monitorizarea lunară, trimestrială și semestrială a cheltuielilor de personal pentru a fi depuse la Finanțe Satu Mare.
- Întocmirea dosarului pentru recuperare concediu boală care se depune la Casa Județeană de Sănătate în funcție de concediile de boală plătite.

- Întocmirea de adeverințe pentru întocmirea dosarelor de pensionare, pentru dosare de somaj, adeverințe de salarizare pentru credite, adeverințe pentru medic sau spital, pentru ajutor de încălzire, adeverințe pentru asistenți personali, toate adeverințele de care are nevoie un salariat.
- Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor în condiții de siguranță.
- ★ Întocmirea lunară în programul de asistență socială, Lotul de Presasaj, a asistenților personali, a celor cu indemnizații, a ajutoarelor de încălzire, depunerea lor la Trezoreria Negrești Oaș cu anexele aferente.
- ★ Întocmire state de plată pentru diferite ajutoare sociale, pe baza anchetelor primite de la DAS.

Art. 63 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCIAR

Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Asigurarea activităţii în cadrul Registrului Agricol

- ❖ Primeste, inregistreaza, prelucreaza datele în registrul agricol pe hartie cat si format electronic în conformitate cu normele metodologice de aplicare
- ❖ Urmăreşte şi ţine evidenta miscarii terenurilor agricole de la un proprietar la altul.Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol
- ❖ Întocmește si semnează raspunsurile catre adresele primite spre solutionare, situațiile si rapoartele transmise catre institutiile solicitante precum si a oricaror alte Situații sau documente prevazute de legile în vigoare.
- ❖ Verifica si actualizeaza datele din registrul agricol pe teren, prin sondaj sau în vederea clarificarii pozitiilor
- ❖ Participa la pregătirea şi buna desfasurare a recensamantului agricol, populatie, constructiilor alegerile locale
- ❖ Întocmește acte care contin date informative din registrul agricol solicitate de titular ori de alte organe competente
- ❖ Elibereaza adeverinte privind proprietatea, adeverinte pentru acordarea de subventii, adeverinte necesare intocmirii cartilor de identitate, adeverinte utilitati (electrica, gaze, apa), infiintare firme, radieri auto, scoala . gradinita, liceu (burse, rechizite) ajutor social , alocatii, incalzire, etc
- ❖ Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare în activitatea de identificare a datelor referitoare la miscarea efectivelor de animale.
- ❖ Elibereaza carnete de comercializare, atestate de producator si tine evidenta acestora.
- ❖ Asigura pregatirea documentatiei necesara formularii intampinarilor pentru dosarele de instanta.
- ❖ Întocmește, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arendare atat pe hartie cat si în format electronic
- ❖ Gestioneaza evidenta cererilor de fond funciar si tine evidenta titlurilor de proprietate.
- ❖ Elibereaza copii si extrase de pe documentele gestionate în conditiile legii
- ❖ Întocmește centralizatorul cu evidenta gospodariilor, terenurilor si animalelor existente pe raza teritorial administrativa

Art. 64 COMPARTIMENTUL ARHIVA

Obiectivul general: Asigurarea activitatii de arhiva conform legii

Obiectivele specifice:

- → **Asigură activitatea de arhivă conform legii**
- → **Eliberarea actelor solicitate de cetăţeni**

Atribuțiile specifice:

- ★ Ţine evidenţa strictă a documentelor care îi sunt predate de către compartimente, verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic al instituţiei şi întocmeşte procesele verbale
- ★ Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea, asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de catre compartimente.
- ★ Convoacă comisia de selectionare în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate şi care în principiu pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare, întocmeşte si inainteaza formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale, asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare
- ★ Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei
- ★ Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozit
- ★ Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de depozit si a registrului de intrare iesire
- → Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond
- → Verifică documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare
- → Eliberează, sub semnătura secretarului oraşului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelora cu caracter secret stabilit în conditiile legii.
- → Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori
- → Prelucreaza dosare în vedere aranjarii cronologica si numerotarea filelor
- → Pregateste documente cu valoare istorica si inventarele acestora în vederea predarii la Arhivele Nationale conform prevederilor legii
- → Urmăreşte si reactualizeaza situaţiile întocmite conform modificarilor legislative intervenite
- → Efectueaza operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de către fiecare departament

BIROU INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE

Art. 65 Obiectivul general al acestui birou este: Comunicare, informare, relaţii publice şi promovare a instituţiei

Obiectivele specifice ale acestui birou sunt:

- Comunicare şi relaţii cu publicul
- Actualizarea şi mentenanţa paginilor web
- Asigură şi menţine relaţia cu mass-media
- Realizare materiale informative
- Realizarea Buletinului Informativ
- Menţinerea relaţiilor de colaborare externe şi interinstituţionale

- Planificarea activităţilor primarului şi cabinetului primar

Atribuţiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- ❖ Asigură şi organizează funcţionarea compartimentului informare şi relaţii publice şi indeplinirea obligaţiilor instituite de legislaţia specifică privind informaţiile publice
- ❖ Asigură şi coordonează preluarea solicitărilor care ţîn de competenţa autorităţii publice pe care o reprezintă şi repartizarea lor spre departamentele specifice.
- ★ Asigură conţinutul, acurateţea şi reactualizarea permanentă a informaţiilor de pe pagina web a instituţiei şi gestionează colaborarea cu firme specializate care se ocupă de mentenanţa şi încărcarea informaţiilor pe pagina web.
- Pregăteşte conferinţele de presă, redactează comunicatele de presă şi monitorizează presa
- Asigură şi elaborează transmiterea anunţurilor, publicarea lor în mass-media şi pe toate canalele de informare şi publicitate, privind actele normative si de interes public obligatorii după ce au primit avizul de legalitate.
- Asigură transmiterea informaţiilor către masss-media pregătind şi transmiţând comunicatele de presă, buletinele informative şi/sau răspunsuri pentru reprezentanţii presei
- ➢ Asigură realizarea materialelor promoţionale şi de prezentare cu ocazia diverselor sărbători şi evenimente ale oraşului şi a Primăriei Negreşti Oaş
- Urmăreşte realizarea şi redactarea materialelor de promovare şi informative prin firme specializate
- ➢ Asigură şi coordonează comunicarea internă, relaţia cu instituţiile subordonate si relaţia interinstituţională cu alte autorităţi publice sau private
- ➢ Colaborează cu toate direcţiile din aparatul propriu al Primăriei Negreşti Oaş, cu instituţiile subordonate şi cu alte autorităţi publice sau private
- ➢ Întreţine relaţii cu organismele guvernamentale, partidele politice şi organizaţiile apolitice în vederea informării corecte a acestora despre activitatea si problemele Primăriei şi realizării unei atitudini favorabile faţă de îndeplinirea funcţiunilor acesteia
- ❖ Analizează evoluţia imaginii Primăriei pe plan intern şi extern, utilizand şi sondaje sociologice contractate cu instituţii specializate
- ❖ Analizează, evaluează şi planifică comunicarea în probleme de interes pentru Primărie
- ❖ Asigură aducerea la cunostinţa conducerii a propunerilor şi sesizărilor cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a Primăriei şi a transparentizării actului administrativ
- ❖ Asigura punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001,554/2004 si a Legii 52/2001 cu privire la documentele de interes public
- ❖ Întocmeşte materialele informative depre oras
- ❖ Organizeaza evenimente specifice relatiilor publice(conferinte de presa, intalniri publice, etc)
- ❖ Gestioneaza documentele privind deplasarea Primarului orasului în delegatiile efectuate în strainatate
- ❖ Asigură continuitatea parteneriatelor internaţionale şi răspunde de relaţiile internaţionale

Art. 66. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ PETIŢII

Obiectivul general şi specific al acestui compartiment este: Asigurarea activităţii de registratura si corespondenta

Activităţile acestui compartiment sunt:

- ❑ Efectuează preluarea, verificarea şi înregistrarea electronică a cererilor şi documentelor anexate în vederea rezolvării unor probleme ce intra în sfera de competenţă a Consiliului local şi Primăriei în conformitate cu Normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare sosite prin poştă, poştă electronică, fax, curier sau direct din partea cetăţenilor si le preda conducatorului unitatii

- ❑ Distribuie documentele inregistrate fiecarui compartiment, conform rezolutiilor puse de catre conducatorul institutiei.
- ❑ Asigura descarcarea în registrul intrare-iesire a documentelor, a tuturor petitiilor si adreselor care necesita acest lucru.
- ❑ Atentioneaza compartimentul caruia i-a fost repartizat documentul, cu privire la apropierea termenului în care trebuie inaintat raspunsul.
- ❑ Asigura distribuirea corespondentei prin posta romana, catre petenti sau institutii returnand compartimentelor confirmarile de primire, acolo unde este cazul.
- ❑ Raspunde de modul în care este folosita ştampila rotunda a institutiei, avand grija ca aceasta sa nu fie aplicata decat dupa ce actul/adresa respectiva poarta semnatura unei persoane cu functie de conducere din cadrul Primariei
- ❑ Inregistrarea proceselor de constatare a contraventiilor si transmite compartimentului venituri pentru luarea în debit
- ❑ Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
- ❑ Prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri)
- ❑ Preia, înregistrează şi distribuie borderourile expediate, corespondenţa returnată şi confirmările de primire.
- ❑ Ţine evidenţa corespondenţei în programul CID
- ❑ Predarea corespondentei curierilor pentru expediere

Art. 67. COMPARTIMENT INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE

Obiectivul general şi specific al acestui compartiment este: Asigurarea mentinerii legaturilor interdepartamentale si externe

- ★ Primeşte si transmite documentele electronic, atât prin email, fax sau alte mijloace, raspunde la telefon si face legatura interdepartamentală.
- ★ Prezinta zilnic corespondenta venita în institutie si mapele serviciilor funcţionale în scopul semnarii si repartizarii
- ★ Executa distribuirea catre serviciile funcţionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora
- ★ Asigura planificarea şi desfaşurarea acţiunilor şi manifestarilor organizate de Primar
- ★ Pregăteşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate
- ★ Participă la audiente şi întocmeste procesul verbal
- ★ Asigură păstrarea şi folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ★ Asigură dactilografierea si multiplicarea documentelor ce ţîn de cabinetul primarului.
- ★ Asigura arhivarea publicaţiilor din presa scrisă a tuturor articolelor şi informaţiilor legate de Primăria şi oraşul Negreşti Oaş
- ★ Gestioneaza documentele privind deplasarea Primarului orasului în delegatiile efectuate în tara
- ★ Asigura comunicarea internă, relaţia cu instituţiile subordonate si relaţia interinstituţională cu alte autorităţi publice sau private

ACTIVITĂŢI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENŢA A PERSOANELOR

Art. 68. Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislatiei în vigoare.

Obiectiv general I - Asigurarea desfasurarii activitatii de stare civila
Obiectiv specific: Intocmirea actelor de stare civilă cu respectarea prevederilor legale
Atribuțiile indeplinite în vederea realizării obiectivului specific sunt:

- Întocmirea actelor de naştere şi eliberarea certificatelor corespunzătoare
- Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, arhivarea şi păstrarea în condiţii depline de securitate
- Întocmirea dosarelor de căsătorie pe baza declaraţiilor de căsătorie ale viitorilor soţi şi a documentelor depuse la dosar
- Întocmirea actelor de deces şi eliberarea certificatelor corespunzătoare
- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor de către ofiţerul de stare civilă şi eliberarea certificatelor de divorţ
- Întocmirea buletinelor statistice de naştere, căsătorie, deces şi divorţ şi transmiterea lor la Direcţia Judeţeană de Statistică
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (naştere, căsătorie,deces) la cererea autorităţilor publice si a persoanelor fizice
- Trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declaraţiile din care rezultă că pers. decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces
- Trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară
- Întocmirea documentaţiei de transcriere în registrele de stare civilă româneşti a actelor întocmite în străinătate şi operarea de menţiuni cu aprobarea organelor competente
- Întocmirea documentaţiei de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea
- Operarea menţiunilor pe actele de stare civilă şi transmiterea la exemplarul II de la C.J.
- Înscrierea menţiunilor de stabilire a filiaţiei, adopţiei, a anulării sau desfacerii adopţiei, a divorţului, anulării ori încetării căsătoriei
- Inscrierea sentintei de divort din strainatate
- Operarea sentintelor de punere sub interdictie judecatoreasca
- Inscrierea acordarii sau renuntarii la cetatenia romana
- Eliberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetăţenilor sau a altor instituţii
- Întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială pentru anul următor şi comunicarea la DJEP
- Reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parţial sau total
- Înaintarea la C.J.a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I
- Păstrarea în condiţii corespunzătoare a registrelor şi certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariţia acestora
- Sesizarea imediată la serviciul judeţean de specialitate, în cazul dispariţiei unor documente de stare civilă cu regim special

- ➢ Primirea, înregistrarea şi redactarea corespondenţei primită de la alte instituţii
- ➢ Certificat privind componenta familiei
- ➢ Formulare E 401 privind componenta familiei în vederea acordarii prestatiei familiale
- ➢ Cereri la deschiderea de succesiune
- ➢ Eliberare Livrete de familie
- ➢ Primeste si opereaza sentintele civile privind modificari intervenite în starea civila a persoanei
- ➢ Intocmirea documentelor pentru inregistrarea tardiva a nasterii
- ➢ Transmite la DGEF situatia casatoriilor mixte
- ➢ Opereaza modificari în listele electorale conform prevederilor legislatiei în vigoare
- ➢ Intocmirea si operarea dosarelor de schimbare de nume sau prenume

Obiectivul general II al acestui serviciu este: Punerea în aplicare a prevederilor legilor specifice SPCLEP

Obiectiv specific: Comunicarea datelor referitoare la persoana fizica, solicitate de institutii sau persoane fizice în conditiile legii 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
Atribuții specifice indeplinite pentru realizarea obiectivului specific sunt:

- ★ Desfasoara activitati de ghiseu unic, în vederea eliberarii si preluarii actelor de identitate: verifica fizionomia persoanei solicitantului daca corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat
- ★ Preia imaginea solicitantului la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate.
- ★ Efectueaza dupa caz verificari în urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, centrala ori locala.
- ★ Avizeaza cererile, pentru procesarea lor în registrul national de evidenta a persoanei.
- ★ Întocmește si semnează raspunsurile catre adresele primite spre solutionare, situațiile si rapoartele transmise catre institutiile solicitante precum si a oricaror alte Situații sau documente prevazute de legile în vigoare.
- ★ Avizeaza cererile si documentele depuse pentru avizar
- ★ Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia.
- ★ Completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare perioada de valabilitate.
- ★ Completeza registrul privind cererile pentru eliberarea actului de identitate, si pentru stabilirea resedintei,la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat.
- ★ Elibereaza cartea de identitate a solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate
- ★ În vederea eliberarii cartii de identitate provizorii desfasoara activitati precum:
    a) completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare si stabileste termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depasi un an.
    b) semnează cartea de identitate provizorie si cotorul aferent cipului,
    c) efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila,
    d) completeaza cererea titularului cu datele privind seria si numarul cartii de identitate provizorii, perioada de valabilitate.
- ★ Intocmirea, soluționarea si avizarea lucrarilor în cadrul serviciului, executarea activitatilor de secretariat la nivel de serviciu,intocmirea raspunsurilor la adresele primite de la persoane fizice, juridice, institutii.

- ★ Desfasurarea activitatilor pe linie de informatica potrivit dispozitiilor si ordinelor în vigoare, intocmirea proceselor verbale de distrugere privind actele de identitate retrase conform normelor metodologice
- ★ Operarea comunicarilor de nastere, deces, modificari statut civil, comunicari C.R.D.S., sentinte judecatoresti
- ★ Preluarea la ghiseu a procurilor speciale, scanarea fotografiilor consulare.

Art. 69. COMPARTIMENT RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

Compartimentul relaţia cu Consiliul Local se subordonează Secretarului General al oraşului Negreşti-Oaş

Obiectivul general: Asigurarea relaţionării cu consilierii locali şi a respectării normelor şi procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al oraşului Negreşti-Oaş.

Obiectivul specific: Asigurarea convocarii Consiliului local

Atribuţiile pentru atingerea acestui obiectiv specific:

- Asigurarea respectării procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi a adreselor de inaintare
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia
- Asigurarea informarii presedintilor de comisii cu privire la punctele de pe ordinea de zi
- Evidenta prezenţei consilierilor locali la şedinţele în plen cat si pe comisiile de specialitate pe care le comunică Serviciului Financiar, în vederea acordării indemnizaţiei lunare a consilierilor locali.
- Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, în termenele legale
- Aducerea la cunostinta directorilor din aparatul de specialitate de a asigurara rapoartele de specialitate pentru punctele inscrise pe ordinea de zi.
- Asigură indosarierea, numerotarea şi sigilarea materialelor de şedinţă pentru fiecare şedinţă şi răspunde de păstrarea lor.
- Asigura evidenta registrelor speciale ale declaratiilor de avere si de interese
- Asigura evidenta registrului de dispozitii ale Primarului, hotarari ale Consiliului Local si a petitiilor
- Întocmeşte situaţiile juridice ale imobilelor notificate în baza Legii nr.10/2001 conform actelor depuse la dosar.
- Întocmeşte procesul verbal al sedintelor de CL
- Asigura transmiterea modificarilor legislative catre conducatorii de departamente pe adresele de gmail
- Centralizeaza si aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate anuale a consilierilor locali
- Asigura aducerea la cunostinta publica a ordinii de zi a sedintelor CL prin afisare la sediul primariei
- Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General al oraşului Negreşti-Oaş şi Preşedintelui de Şedinţă;
- Întocmeşte adresa de înaintare şi transmite Hotărârile Consiliului Local Instituţiei Prefectului, în vederea verificării legalităţii acestora;
- Întocmeşte adresa de înaintare şi predă Hotararile Consiliului Local Primarului oraşului Negreşti-Oaş;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcţiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;

- Completează dosarul cu Hotărârile Consiliului Local originale;
- Preluarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de intrese ale consilierilor locali și transmiterea acestora către Serviciul Resurse Umane, în vederea respectării prevederilor Legii nr.176/2010,actualizată
- Indeplineste procedura de afisare a publicatiilor de vanzare, citatiilor si hotararilor judecatoresti

CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

Art. 70. Centrul național pentru informare și promovare turistică are Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr.68/2016 este **Anexa nr.3** la prezentul Regulament de organizare și funcționare

Obiectivele specifice ale Centrului Naşional pentru Promovare și Informare Turistică sunt:

- ❑ Instituirea, prin existența CNIPT, a unui punct de interes și acțiune pentru dezvoltarea durabilă a turismului în zonă
- ❑ Promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală
- ❑ Punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute
- ❑ Cooperarea cu instituțiile locale, regionale și naționale
- ❑ Creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona Negrești-Oaș
- ❑ Creșterea numărului de turiști care vizitează zona Negrești-Oaș și dinamizarea circulației turistice în zonă
- ❑ Îmbunătățirea imaginii zonei Negrești-Oaș atât pe plan național cât și pe plan internațional
- ❑ Îmbunătățirea imaginii produselor turistice din zona Negrești-Oaș

Atribuțiile îndeplinite în vederea atingerii obiectivelor specifice sunt:

- ➔ Organizarea, coordonarea si conducerea intregii activitati a centrului turistic
- ➔ Preocuparea continuă a angajaților pentru ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale și perfecționarea profesională prin participarea la cursuri, seminarii și conferințe și informarea periodică cu privire la trendurile internaționale și naționale în turism;
- ➔ Actualizarea informațiilor cu privire la politica de marketing și de brand turistic a României ca destinație turistică și respectarea acestora;
- ➔ Participarea la întâlniri cu factorii de interes relevanți pentru dezvoltarea turismului, cu agenți economici din turism;
- ➔ Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social media și aplicațiilor mobile;
- ➔ Respectarea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F) al CNIPT Negrești-Oaș, anexat ca și parte integrantă a Hotărârii Consiliului Local nr. 68/2016 privind înființarea CNIPT Negrești-Oaș;
- ➔ Implementarea Planului de marketing, anexă a Contractului de Finanțare nr. 4905/16.12.2014, pe o perioada de 5 ani după finalizarea proiectului;
- ➔ Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- ➔ Organizarea unor circuite turistice și oferirea de servicii de ghid de turism;
- ➔ Păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ➔ Completarea zilnică a rafturilor și display-urilor de promovare;
- ➔ Formularea de răspunsuri la solicitările de informații trimise prin e-mail, poștă sau telefonic;
- Realizare de cercetare de marketing turistic și promovare turistică în mediul online;

- Promovarea prin intermediul Ministerului Turismului, birourile și reprezentanțele din țară și din străinătate, orașele înfrățite, etc.
- Promovare „față în față";
- Participarea la evenimente de promovare zonală organizate la nivel local și regional, național și internațional;
- Realizarea de materiale informative tipărite: broșuri, pliante, postere, hărți, etc.; (prin firme de specialitate)
- Realizarea de materiale informative de tip spoturi radio, tv și online; (prin firme de specialitate)

➢ Actualizarea continuă a informațiilor de pe website-ul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică;

➢ Inventarierea principalelor resurse turistice din zonă prin colectarea de date şi actualizarea permanentă a bazelor de date cu informaţii actuale privind obiectivele turistice;

★ Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;

★ Cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camera de comerț, etc.)

★ Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

★ Cooperarea și comunicarea cu alte CNIPT-uri sau CIT-uri din regiuni reprezentative sau învecinate, cu privire la resursele și oferta turistică din alte zone interesante pentru turiști;

❑ Informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale, evenimente culturale şi de afaceri;

❑ Amenajarea în interiorul Centrului Național de Informare și Promovare turistică a unui ministand de prezentare a produselor meșteșugărești și de artizanat cu specific local;

❑ Punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;

❑ Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit - posibilităţi de petrecere a timpului liber sau orice alte facilităţi ce pot însoţi o călătorie turistică sau/şi de interes turistic sau, mai pe scurt, facilităţi de agrement;

❑ Informarea turiştilor cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi

❑ Oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

❑ Pune la dispoziţia turiştilor informaţii despre telefoanele utile, asistenţă turistică şi ambasade, poliţie, asistenţă medicală

❑ Asistarea turiştilor în imprimarea biletelor de avion sau în realizarea formalităţilor de online check-in;

❖ Monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică;

❖ (Co)-Organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi activităţi generale de marketing intern şi extern;

❖ Elaborarea și implementarea unor protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului in zonă;

❖ Conturarea altor forme de turism care se pot practica în zona Negrești-Oaș;

❑ Întocmirea și solicitarea unui buget pentru funcționarea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în localitatea Negrești-Oaș și realizarea obiectivelor și activităților specifice;

❑ Întocmirea unui plan anual de activități a Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Negrești-Oaș;

- ➢ Culegerea şi prelucrarea informaţiilor în vederea editării de materiale informative şi de promovare turistică;
- ➢ Păstrează şi dezvoltă relaţiile cu mass-media

CASA ORĂŞENEASCĂ DE CULTURĂ

Art. 71. Casa Orăşenească de Cultură are regulament de organizare şi funcţionare aprobat separat prin Dispoziţie a primarului conform legiştatiei în vigoare, anexat prezentului Regulament de Organizare şi funcţionare – Anexa nr. ____

MUZEUL ŢĂRII OAŞULUI

Art. 72. Muzeul Ţării Oaşului - Are regulament de organizare şi funcţionare aprobat separat prin dispoziţie a primarului conform legistaţiei în vigoare, Anexat prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare –Anexa nr. ___

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.73. Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti Oaş au acces nediscriminatoriu la:

- angajarea în toate posturile sau locurile de munca vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale,
- venituri egale pentru munca la valoare egala
- accesul la programe de calificare, perfectionare şi specializare profesionala
- promovarea la orice nivel ierarhic şi professional
- condiţii de munca care respecta normele de sanatate şi securitate în munca
- accesul la diferite prestatii şi servicii sociale
- maternitate şi cresterea copilului.

Art.74. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Negreşti Oaş este obligat:
_ sa cunoască şi sa respecte prevederile prezentului regulament;
_ sa manifeste grija, disciplina, initiativa şi o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
_ sa îsi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod constiincios îndatoririle de serviciu şi sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituţiei;
_ sa raspunda personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor pe care le întocmeşte în cadrul compartimentelor lor;
_ sa informeze cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi sa-i trateze cu respect şi demnitate, pastrând confidentialitatea informaţiilor;
_ sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidentialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţa în exercitarea functiei publice, în condiţiile legii, cu exceptia informaţiilor de interes public.

Art. 75. Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept şi cu alte prevederi ale actelor normative e în vigoare, incidente activităţii Consiliului Local şi Primăriei oraşului Negreşti Oaş.

Art.76. Directorii, şefii de servicii şi birouri, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute.

Art.77. Directorii, şefii de servicii şi birouri vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art.78. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii aparatului de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş.

Art.79. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

Art.80. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

Art.81. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

Art.82. Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare şi se aduce la cunoştinţa personalului din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Negreşti-Oaş şi a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei oraşului Negreşti-Oaş.