



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OAȘ**  
Data ediției:08.04.2026

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL SATU MARE  
ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ANEXA NR. 3 LA HCL NR.34/2026**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **Al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Negrești-Oaș, județul Satu Mare**

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ

ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026

Cuprins

CAPITOLUL I .....	5
<b>DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>5</b>
CAPITOLUL II:.....	6
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ .....</b>	<b>6</b>
CAPITOLUL III: .....	8
<b>CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>8</b>
<b>SECȚIUNEA I:.....</b>	<b>8</b>
<b>PRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>8</b>
<b>SECȚIUNEA a II-a:.....</b>	<b>10</b>
<b>VICEPRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>10</b>
<b>SECȚIUNEA a III-a: .....</b>	<b>11</b>
<b>SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ .....</b>	<b>11</b>
<b>SECȚIUNEA a IV-a.....</b>	<b>13</b>
<b>CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>13</b>
CAPITOLUL IV .....	14
<b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE .....</b>	<b>14</b>
<b>SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>14</b>
CAPITOLUL V:.....	14
<b>ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE .....</b>	<b>14</b>
<b>SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ.....</b>	<b>14</b>
<b>SECȚIUNEA I:.....</b>	<b>14</b>
<b>ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL .....</b>	<b>14</b>
<b>SECȚIUNEA II:.....</b>	<b>17</b>
<b>COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ....</b>	<b>17</b>
CABINET PRIMAR.....	17
ADMINISTRATORUL PUBLIC .....	19
<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ.....</b>	<b>23</b>
SERVICIUL CONTABILITATE BUGET FINANȚE .....	27
SERVICIUL VENITURI TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE .....	29
<b>SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ .....</b>	<b>33</b>

Elaborat: Manea Cristina Mihaela	Verificat: Secretar General al UAT Cionca Ioan	Avizat: Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	Aprobat: Primar, Aurelia Fedorca
--	--	---	--



COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE .....	33
COMPARTIMENT CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI.....	36
COMPARTIMENT COMERCIAL, AFIȘAJ STRADAL ȘI EVIDENȚA PERSOANEI.....	38
<b>COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA ARHITECTULUI ȘEF .....</b>	<b>40</b>
ARHITECTUL ȘEF.....	40
COMPARTIMENT URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII .....	43
COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL COMERCIAL .....	45
SERVICIUL INIȚIERE, MONITORIZARE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI INVESTIȚII.....	45
COMPARTIMENT INIȚIERE, MONITORIZARE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI INVESTIȚII	45
COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI PATRIMONIU .....	47
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE.....	48
<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE .....</b>	<b>50</b>
COMPARTIMENT STRATEGIE DE DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI PROIECTE EUROPENE .....	54
<b>SECȚIUNEA a III a: .....</b>	<b>55</b>
<b>COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ</b> .....	<b>55</b>
CABINET VICEPRIMAR.....	55
<b>COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI .....</b>	<b>56</b>
<b>SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT.....</b>	<b>56</b>
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, IMPLEMENTARE SERVICII ȘI UTILITĂȚI PUBLICE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI – DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT.....	57
COMPARTIMENT DESERVIRE.....	61
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, CENTRUL DE AFACERI, SALA DE SPORT CU TRIBUNA 180 LOCURI ȘI DISPENSAR TUR .....	62
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI COORDONARE VMI .....	67
COMPARTIMENT IT .....	68
<b>SECȚIUNEA a IV a:.....</b>	<b>69</b>
<b>COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI.....</b>	<b>69</b>
COMPARTIMENT JURIDIC .....	71
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE.....	72
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCİAR.....	76

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

COMPARTIMENT RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL .....	76
<b>SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE .....</b>	<b>78</b>
COMPARTIMENTUL ARHIVA.....	78
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ PETIȚII.....	79
COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE .....	80
COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL LOCAL.....	81
CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ.....	82
<b>STRUCTURI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL.....</b>	<b>84</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR.....</b>	<b>84</b>
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ .....	85
<b>DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....</b>	<b>86</b>
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ .....	86
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STRATEGIE PENTRU ROMI .....	90
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ.....	91
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE CU ECHIPA MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE.....	95
SERVICIUL CENTRUL SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI.....	99
<b>CASA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ.....</b>	<b>101</b>
<b>MUZEUL ȚĂRII OĂȘULUI.....</b>	<b>101</b>
<b>CREȘA CASTELUL PITICILOR.....</b>	<b>101</b>
<b>SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE AL”INFRASTRUCTURII DE AGREMENT DIN STAȚIUNEA TURISTICĂ LUNA – ȘES, DOMENIUL SCHIABIL” .....</b>	<b>101</b>
CAPITOLUL VI .....	101
<b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>101</b>

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



## 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.** Primarul orașului Negrești-Oaș îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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;

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;

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

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/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 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 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
- ❖ Direcția economică:
  - Serviciul contabilitate buget finanțe
    - Compartiment contabilitate buget finanțe
  - Serviciul venituri și taxe locale și executări silită
    - Compartiment impunere, încasări și inspecție fiscală
    - Compartiment urmărire încasări și executare silită
- ❖ Serviciul Poliția Locală

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Compartiment ordine publică și circulație
- Compartiment construcții și protecția mediului
- Compartiment comercial, afișaj stradal și evidența persoanei
- ❖ Compartimente în subordinea arhitectului șef
  - Compartiment urbanism, disciplina în construcții
  - Compartiment autorizări și control comercial
- ❖ Serviciul inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment fond locativ și patrimoniu
  - Compartiment implementare proiecte europene
- ❖ Serviciul achiziții publice și proiecte
  - Compartiment strategie de dezvoltare locală și proiecte europene

**Viceprimarul** are în subordine directă următoarele structuri:

- Cabinet viceprimar
- ❖ Compartimente în subordinea viceprimarului
- ❖ Serviciul administrarea domeniului public și privat
  - Compartiment monitorizare, implementare servicii și utilități publice și protecția mediului-domeniul public și privat
  - Compartiment deservire
  - Compartiment administrativ, centrul de afaceri, sala de sport cu tribună 180 locuri și dispensar Tur
  - Compartiment situații de urgență, sănătate și securitatea muncii și coordonare VMI
  - Compartiment IT

**Secretarul general** are în subordine directă următoarele structuri:

- Compartiment juridic
- Compartiment resurse umane și salarizare
- Compartiment registru agricol și fond funciar
- Compartiment relația cu consiliul local
- ❖ Serviciul comunicare și relații publice
  - Compartiment arhivă
  - Compartiment registratură - petiții
  - Compartiment informare și relații publice
  - Compartiment monitor oficial local
  - Centrul național pentru informare și promovare turistică

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OAȘ**  
Data ediției:08.04.2026

**Consiliul Local** are în subordine directă următoarele structuri:

- ❖ Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
  - Compartiment stare civilă
- ❖ Direcția asistență socială:
  - Compartiment asistență socială
  - Compartiment implementare strategie pentru romi
  - Compartiment asistență medicală școlară
  - Centru de zi de asistență și recuperare cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
  - Serviciul centrul social pentru varstnici
  - Asistenți personali
- ❖ Casa de Cultură
- ❖ Muzeul Țării Oașului
- ❖ Creșa Castelul Piticilor
- ❖ Serviciul public de administrare a domeniului public și privat al Infrastructurii de agrement din stațiunea turistică Luna-Șes – domeniul schiabil.

**CAPITOLUL III:**

***CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ***

**SECȚIUNEA I:**

***PRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ***

**Art.11.** 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.

Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

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>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

**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 informații;
- 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 informații 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;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**e) alte atribuții stabilite prin lege.**

**Art.15.** În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Structurile direct subordonate primarului sunt:

- Administrator public
- Cabinet primar
- ❖ Direcția economică:
  - Serviciul contabilitate buget finanțe
    - Compartiment contabilitate buget finanțe
  - Serviciul venituri și taxe locale și executări silită
    - Compartiment impunere, încasări și inspecție fiscală
    - Compartiment urmărire încasări și executare silită
- ❖ Serviciul Poliția Locală
  - Compartiment ordine publică și circulație
  - Compartiment construcții și protecția mediului
  - Compartiment comercial, afișaj stradal și evidența persoanei
- ❖ Compartimente în subordinea arhitectului șef
  - Compartiment urbanism, disciplina în construcții
  - Compartiment autorizări și control comercial
- ❖ Serviciul inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment fond locativ și patrimoniu
  - Compartiment implementare proiecte europene
- ❖ Serviciul achiziții publice și proiecte
  - Compartiment strategie de dezvoltare locală și proiecte europene

## **SECȚIUNEA a II-a:**

### ***VICEPRIMARUL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ***

**Art.16.** Orașul Negrești-Oaș are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitor de drept al acestuia.

Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș.

Viceprimarul are competențe și răspunderi în coordonarea activităților din subordine. Viceprimarul răspunde de elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale și/sau de sistem care vizează direct activitățile specifice structurilor în conformitate cu legislația în vigoare.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

Structurile aflate în subordinea directă a viceprimarului sunt:

- Cabinet viceprimar
- ❖ Compartimente în subordinea viceprimarului
- ❖ Serviciul administrarea domeniului public și privat
  - Compartiment monitorizare, implementare servicii și utilități publice și protecția mediului-domeniul public și privat
  - Compartiment deservire
  - Compartiment administrativ, centrul de afaceri, sala de sport cu tribună 180 locuri și dispensar Tur
  - Compartiment situații de urgență, sănătate și securitatea muncii și coordonare VMI
  - Compartiment IT

**SECȚIUNEA a III-a:**

***SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ***

**Art.17.** Secretarul general al orașului Negrești-Oaș este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteri 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-Oaș îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 contrasemnează 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;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș, precum și de elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în conformitate cu legislația 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 aparatul 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, dacă 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

(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 relația cu consiliul local
- Serviciul comunicare și relații publice
  - Compartiment arhivă
  - Compartiment registratură-petiții
  - Compartiment informare și relații publice
  - Compartiment monitorul oficial local
  - Centrul național pentru informare și promovare turistică

#### **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
- ❖ Direcția asistență socială:
  - Compartiment asistență socială
  - Compartiment implementare strategie pentru romi
  - Compartiment asistență medicală școlară
  - Centru de zi de asistență și recuperare cu echipa mobile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- Serviciul Centrul social pentru vârstnici
- Asistenți personali
- ❖ Casa de Cultură
- ❖ Muzeul Țării Oașului
- ❖ Creșa Castelul Piticilor
- ❖ Serviciul public de administrare a domeniului public și privat al Infrastructurii de agrement din stațiunea turistică Luna-Șes – domeniul schiabil

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



## CAPITOLUL IV

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

**Art.20.** (1) Aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș este structurat pe direcții, servicii 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 interes 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.21.** (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș a fost înființată funcția de administrator public.

(2) Administratorul public exercită atribuțiile primarului orașului Negrești-Oaș referitoare la activitatea unor departamente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Negrești-Oaș.

**Art.22.**(1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului orașului Negrești-Oaș. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului orașului Negrești-Oaș și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.23.** Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului orașului Negrești-Oaș, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

**Art.24.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

**Art.25.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

## CAPITOLUL V:

### ***ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ***

#### SECȚIUNEA I:

#### ATRIBUȚII CU CARACTER GENERAL

**Art.26.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere:

Elaborat: Manea Cristina Mihaela	Verificat: Secretar General al UAT Cionca Ioan	Avizat: Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	Aprobat: Primar, Aurelia Fedorca
--	--	---	--



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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;
- urmăresc gradul de realizare a obiectivelor și informează primarul asupra situațiilor existente, stabilind totodată prioritățile în activitățile curente;
- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităților desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale departamentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și 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 și promovări ale personalului din subordine;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau șefului de serviciu care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- 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 modificările 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 31 martie a anului curent

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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 implementării 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, arhitectul șef, șefii de servicii 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.27.** 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.28. 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.29.** 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.30.** 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

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul cabinetului primarului se stabilesc prin fișa postului.

**Art.31.** 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 până la soluționarea lor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu Serviciul Poliția Locala - pentru situațiile aparute pe teritoriul orașului, analizarea, propunerea modului de soluționare și gestionarea împreună cu șeful de serviciu – până la rezolvarea situațiilor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu instituțiile cu specific militar - Poliția orașului, Poliția de frontieră, ISU - Pompieri sau alte instituții cu specific militar, atât la nivel local cât și județean și/sau central;
- Asigura comunicarea și informarea ordonatorului de credite referitor la acțiunile desfășurate de către comunitățile cu care suntem înfrățiiți, 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 specifică administrației publice locale și informează conducătorul instituției referitor la aceste modificări;
- Asigura și coordonează relația cu asociațiile de proprietari;
- 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 audiențele sustinute de acesta și preia problematica ridicată de cetățeni spre soluționare;
- 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 zilnic), vizualizează străzile orașului din punct de vedere al curățeniei, starea trotuarelor, stâlpilor, mobilier stradal, rutier, etc. și ia măsurile legale de aducere la forma inițială;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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, antivirusi, 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.32.** Conform art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere de administrator 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 durata mandatul primarului.

**Art.33.** În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, în limitele delegării de către primar a acestor atribuții:

- Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea 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 obligația 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;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Exerciță 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 PNRR/PRNV - 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 șeful Serviciului achiziții publice și proiecte – 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 structurii Compartimente în subordinea arhitectului șef și dispune măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate al acestei structuri și are drept de semnătură pe documentele elaborate de către această structură inclusiv pe certificatele/autorizațiile de construire, bransamente întocmite în cadrul acestei structuri;
- 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;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 și valorificarea rezultatelor evaluării, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigura inventarierea, evidenta statistica, inspectia si controlul efectuării 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 funcțiune a bunurilor în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii;
- Verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune 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 funcțiune, valorificare și casare, respectiv scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea și le înaintează spre aprobare primarului;
- Verifică lista cu bunurile care se afla în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, lista care va fi aprobată de primar;
- Asigură întocmirea unui raport de specialitate către Consiliul Local pentru: aprobarea listei cu bunurile aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al orașului Negrești-Oaș și aprobarea scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum și a bunurilor existente în domeniul privat al localității. De asemenea, aprobă documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, 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;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OAȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 conducătorului 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-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor fiecărui departament în parte;
- Este persoana autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanzeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, potrivit clasificăției 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 informații 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;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Exerciță 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 întocmit 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;
  - Compartimente în subordinea arhitectului șef respectiv Compartiment inițiere, monitorizare și implementare investiții și Compartiment patrimoniu și fond locativ;
  - Compartimentul implementare proiecte europene din cadrul Compartimente în subordinea arhitectului șef, precum și dispune măsuri, după caz în vederea realizării obiectului de activitate al acestor structuri și are drept de semnătură pe documentele elaborate de aceste structuri;
- Îndeplinește orice alte atribuții legale conform delegărilor primite.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art. 34.** 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 Negrești-Oaș.

Obiectivele specifice ale direcției economice sunt:

1. Asigurarea realizării veniturilor proprii;
2. Realizarea bugetului;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

3. Asigurarea desfășurării activității financiar - contabile în condiții de economicitate, eficacitate și oportunitate;
4. Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
5. Stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale
6. Stabilirea și încasarea veniturilor nefiscale (chirii, concesiuni, redevențe)
7. Urmărirea și recuperarea creanțelor bugetare – fiscale și nefiscale
8. Atragerea de surse atrase (credite bancare) în vederea sustinerii financiare a obiectivelor de investiții derulate de autoritatea locală.
9. Executia bugetului de venituri și cheltuieli
10. Managementul datoriei publice locale
11. Alte activități.

**Art. 35.** Atribuțiile specifice îndeplinite pentru atingerea obiectelor specifice sunt:

- Urmărește înregistrarea și datarea listei de rămășițe 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 termenii prevăzute de lege.
- Asigura transmiterea către contribuabili a înștiințărilor de plată/notificări în condițiile prevăzute de lege.
- Coordonarea activității de urmărire și executare silită a persoanelor fizice și juridice.
- Coordonează și asigură 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 bilanțe pe conturi de venituri și analiza ei.
- Analizează periodic nivelul încasărilor la bugetul local și a gradului de colectare 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.
- Coordonează și asigură tinerea evidenței privind firmele în faliment.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Coordonează și urmărește derularea înlesnirilor și esalonarilor la plata impozitelor și taxelor locale precum și alte venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- Asigură pregătirea documentațiilor necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a oricărui alte venituri ale unității administrativ teritoriale prin compartimentele din cadrul serviciului.
- Asigură și urmărește pentru stabilirea situației reale a creanțelor bugetare și reflectarea acestora în situațiile financiare întocmite și 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, a Muzeului Țării Oașului, a Creșei Castelul Piticilor și a Serviciului Public de Administrare "Infrastructura de Agrement din Stațiunea Turistică Luna – Șes, Domeniul Schiabil" 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 financiar 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 pregătită 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 financiară.
- ❑ 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Asigură o permanentă și profesională legătură 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 cunoștință conducătorului instituției care sunt alte obligații legale care trebuie plătite către salariați (decontarea delegațiilor, alte cheltuieli 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



## SERVICIUL CONTABILITATE BUGET FINANȚE

**Art.36.** Obiectivul general al acestui serviciu este: asigurarea desfășurării activității financiar-contabile în condiții de economicitate, eficacitate, eficiență și oportunitate.

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 activității referitoare la raportarea datoriei publice
5. Plăți facturi
6. Evidența extrase cont Trezorerie
7. Actualizarea actelor/registrelor contabile obligatorii în concordanță cu prevederile legale
8. Organizarea contabilității patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă
9. Asigurarea desfășurării activității financiar contabile

**Art.37.** 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 casierie 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 bilanțelor 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.
- Evidențierea împrumuturilor cu finanțare rambursabilă aferentă contractelor și convențiilor de împrumut (BCR, Ministerul Finanțelor Publice și 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 a Casei de Cultură, a Muzeului Țării Oașului, a Creșei Castelul Piticilor și a Serviciului Public de Administrare "Infrastructura de Agreement din Stațiunea Turistică Luna – Șes, Domeniul Schiabil".
- 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Evidențierea lunară a plăților restante la cheltuieli materiale
- Întocmește liste centralizatoare 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, PRNV, PNRR.
- 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 immobilizărilor și investițiilor.
- Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar.
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor.
- Contabilitatea trezoreriei.
- Contabilitatea subvențiilor.
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii.
- Întocmirea bilanțelor 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 clasificății 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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.
- Exercițarea acordării/refuzului vizei CFP.
- Conducerea Registrului privind operațiunile 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 și propune bugetul de venituri și cheltuieli inițial și rectificările din cursul anului.
- Întocmește și transmite trimestrial declarațiile 300 și 394 pentru activitatea economică.
- Încarcă bugetul de venituri și cheltuieli în sistemul Forexebug, îl semnează și îl transmite ori de câte ori este necesar.
- Verifică și încarcă lunar balanța de verificare, situația non-trezor și situația plăților 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 și de echilibrare a bugetului.
- Evidențierea și centralizarea necesarului pentru unitățile de învățământ.

#### SERVICIUL VENITURI TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

**Art.38.** Obiectivul general al acestui serviciu este: Asigurarea realizării veniturilor proprii

Obiectivele specifice ale acestui serviciu:

1. Impunerea și încasarea persoanelor juridice
2. Impunerea și încasarea persoanelor fizice
3. Stabilirea, urmărirea și încasarea veniturilor atrase persoane juridice și fizice
4. Gestionarea corespondenței
5. Gestionarea Casei
6. Contabilitatea veniturilor proprii
7. Executare silită
8. Alte atribuții privind gestionarea activității de executare silită
9. Urmărirea veniturilor atrase de persoane fizice și juridice
10. Încasare

**Art.39.** Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:

- ❖ Impunere clădiri persoane juridice, teren persoane juridice, auto persoane juridice și stabilirea taxelor speciale.
- ❖ Întocmire dispoziții de restituire.
- ❖ Efectuează muncă de teren în vederea identificării, evaluării și înregistrării materiei impozabile.
- ❖ Confruntarea datelor din evidențele fiscale cu realitatea din teren prin deplasare pe străzi la fiecare contribuabil persoană juridică.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ❖ Evidență firme faliment.
- ❖ Urmărire și 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.
- ❖ Inspekția fiscală persoane juridice.
- ❖ Asigură corelarea informațiilor primite de la compartimente ca Registrul 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 și 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.
- ❖ Inspekția fiscală persoane fizice.
- ❖ Întreprinde acțiuni și măsuri privind executarea silită.
- ❖ Urmărirea încasării redevenței conform contractelor încheiate.
- ❖ Înregistrare contracte ANL și calculul chiriei conform HCL.
- ❖ Întocmire, înregistrare, urmărire și 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 și corespondența cu instituțiile care emit amenzile.
- ❖ Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- ❖ Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- ❖ Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ❖ Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ❖ Eliberare adeverințe și certificate fiscale, întocmire înștiințări de plată.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❖ 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.
- ❖ Corespondența cu alte instituții.
- ❖ Gestionare casă.
- ❖ Emitere foi de vărsământ, înregistrare în registrul casă, predarea banilor în trezorerie.
- ❖ 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).
- ❖ 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.
- ❖ Urmărirea 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.
- ❖ Urmărire 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 executării 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 sechestrul 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ❖ Verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate.
- ❖ Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități cu respectarea 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 încasărilor 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 sechestrul atât pentru bunuri mobile cât și pentru cele imobile.
- ❖ Colaborează cu instituția Oficiu de cadastru pentru identificarea proprietăților în vederea aplicării sechestrului.
- ❖ Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare 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 rămășițe privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice.
- ❖ Inspekția 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.
- ❖ 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 rămășițe 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❖ 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.
- ❖ 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 insolabilitate ale debitorilor;
- ❖ Evidența dosarelor de insolabili;
- ❖ Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- ❖ Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.
- 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.

## **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

**Art. 40.** Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului Local conform legislației în vigoare, respectiv, Anexa nr.1 la HCL nr.14/2021

## **COMPARTIMENT ORDINE PUBLICĂ ȘI CIRCULAȚIE**

**Art.41.** Obiectivul general I al compartimentului ordine publică și circulație: menținerea ordinii și liniștii publice pe raza UAT și asigurarea pazei bunurilor aflate în proprietatea UAT precum și asigurarea fluidizării circulației pe drumurile publice din raza UAT

Obiectivele specifice care decurg din obiectivul general 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 calamități naturale sau catastrofe.
4. Acționarea pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de ocrotirea și supravegherea părinților, a persoanelor fără adăpost.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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 penală și instanțele de judecată care arondează UAT.
11. Participarea, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română, și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică 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.
  - ✓ Asigurarea fluentei circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență.
  - ✓ Verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră.
  - ✓ Asigură asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere.
  - ✓ Acționează în comun cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale.
  - ✓ Participă împreună cu Poliția Română la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice.
  - ✓ Participă alături de Poliția Română în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și agabaritice pe raza de competență.
  - ✓ Acordă sprijin Poliției Rutiere.
  - ✓ Asigură zona în cazul accidentelor soldate cu victime.
  - ✓ Identificarea autovehiculelor abandonate și a celor fără stăpân.
  - ✓ Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționare, parcare autovehiculelor și accesul interzis.
  - ✓ Constată contravenții pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum.
  - ✓ Constată contravenții privind încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală.
  - ✓ 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.

**Art.42.** 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, parcurilor aflate pe domeniul public sau privat al UAT, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, etc.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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, manifestațiilor 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 cauză în fața instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală.
  17. Patrulează împreună cu personalul Poliției Române pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, prevenirea și combaterea infracționalității stradale.
  18. Identifică în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare persoanele în cauză 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 ordinii publice.
- ✓ 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 drumului 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

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ✓ Dispune ridicarea autovehiculelor parcate neregulamentar.
- ✓ Identifica deținătorul sau utilizatorul autovehiculului prin cooperare cu Poliția Rutieră.
- ✓ 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 prevăzute de art. 99, alin. 1, pct. 3 din OUG 195/2002.
- ✓ Constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor privind circulația bicicletelor prevăzute 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 prevăzute 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".

#### COMPARTIMENT CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

**Art.43.** 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.

Obiectivul general II al compartimentului este: monitorizarea salubrității 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Verificarea igienizării surselor de apă, a malurilor, a albiilor și cuvetelor acestora.
- Verificarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor.
- Verificarea existenței contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
- Verificarea ridicării deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, 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.

**Art. 44.** 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 acțiunile specifice.  
Asigurarea perimetrului de siguranță necesar acțiunii.
- Efectuarea de controale pentru identificarea imobilelor și a împrejurimilor.  
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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



## COMPARTIMENT COMERCIAL, AFIȘAJ STRADAL ȘI EVIDENȚA PERSOANEI

**Art. 45.** 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 soluționează, 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.

**Art. 46.** 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor.
- Aplică sancțiunile pentru încălcarea normelor legale.

**Obiectiv general II**

Respectarea normelor legale privind afișajul stradal pe raza UAT

Obiectiv specific:

- ★ Verifică respectarea normelor legale privind afișajul 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.

**Art.47. Atribuții**

- Efectuează controale pentru verificarea modului în care se respectă normele legale privind afișajul 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.

**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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



#### Art. 48. 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.

#### COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA ARHITECTULUI ȘEF ARHITECTUL ȘEF

**Art.49.** Compartimente în subordinea arhitectului șef funcționează în baza Legii nr. 50/1991 – lege privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 - privind amenajarea teritoriului și urbanism cu completările și modificările ulterioare.

Compartimente în subordinea arhitectului șef are următoarea structură, având în componența:

Arhitect Sef

- Compartiment urbanism, disciplina în construcții
- Compartiment autorizări și control comercial
- ❖ Serviciul inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment inițiere, monitorizare, implementare proiecte și investiții
  - Compartiment fond locativ și patrimoniu
  - Compartiment implementare proiecte europene

Compartimente în subordinea arhitectului șef este condusa de arhitectul șef al orașului, functionar public subordonat direct primarului. Arhitectul șef raspunde de activitatea și reprezentarea structurii pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevazute în fisa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competența încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare. El are în subordine un șef serviciu care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fisa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de arhitectul șef și de primar.

Obiectivul general al institutiei este dezvoltarea durabila, armonioasa și spațial-echilibrata a orașului Negrești-Oaș precum și implementarea proiectelor de investiții finanțate 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.

- Asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcțiile din orașul Negrești-Oaș în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și post-utilizarea acestora,

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

inițierea, monitorizarea și implementarea investițiilor, gestionarea patrimoniului UAT, fondului locativ precum și controlul comercial.

Obiectivele specifice ale institutiei sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul orasului și al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectarii prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a cladirilor și monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborand în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a orașului;
- Îmbunătățirea imaginii urbane a cladirilor și creșterea calitatii spațiilor publice;

Arhitectul șef al orașului Negrești-Oaș conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

**Art. 50.** Atribuțiile arhitectului șef sunt:

- elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății)
- asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală
- urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă
- asigură măsuri de protecție urbanistică a cladirilor și monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborand în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al orașului;
- asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;
- asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință)
- asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale/comasări/parcelări/dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
- asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectele de hotărâre – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbateră și aprobare Consiliului Local
- reprezintă orașul în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
- propune emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petitiilor care se află în domeniul său de competență
- asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției
- organizează, în colaborare cu direcțiile direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice
- formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului
- elaborează strategia de realizare a sistemului GIS la nivelul primăriei orașului Negrești-Oaș coordonează implementarea sistemului GIS, colaborează cu toate direcțiile din primăria orașului Negrești-Oaș pentru implementarea și întreținerea sistemului GIS și transmiterea tururilor datelor în RENNS
- la nivel primăriei orașului Negrești-Oaș asigură asistența tehnică și coordonează implementarea la nivelul tuturor utilizatorilor sistemului GIS și RENNS
- raspunde de verificarea și analizarea documentațiilor tehnice (S.F./D.A.L.I., P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investiții
- asigură salvarea și arhivarea datelor specifice domeniului de urbanism și amenajarea teritoriului, cât și a investițiilor finalizate/execuție 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 investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor 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 executorii de lucrări și prestatorii de servicii/furnizorii de produse
- Asigură creșterea capacității instituționale a Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, 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, responsabilităților, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislației în vigoare și a principiilor de bună practică existente la nivel european și național ale unor parteneri cu activități similare cu Compartimente în subordinea arhitectului șef, a orașului Negrești-Oaș.
- Asigură reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, implementarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul primăriei Negrești-Oaș, elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru activitățile ce intra în competența Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, și la nivelul fiecărei 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 Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție din cadrul Compartimente în subordinea arhitectului șef;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

→ Asigură stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din obiectivele generale ale Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și /sau de execuție din Compartimente în subordinea arhitectului șef, 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 acestei structuri;

→ alte atribuții prevăzute de lege

Atribuțiile Compartimentelor în subordinea arhitectului șef, se realizează prin următoarele compartimente de specialitate:

**COMPARTIMENT URBANISM, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

**Art. 51.** Obiectivul general I al acestei structuri este:

I. Asigurarea și funcționarea activității compartimentului de urbanism

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv special:

- ❖ Gestionarea planurilor urbanistice PUZ și PUD în raport cu reglementările 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 documentațiilor 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 și 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,

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ★ Întocmește și eliberează autorizația de construire
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de desființare
- ★ Întocmește și eliberează autorizația de branșament la utilitățile 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 fișa 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 ședințele 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 construcție în zona repartizată, urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate conform proiectelor
- Întocmirea somațiilor și proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor persoanelor fizice/juridice, care încalca 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

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



## COMPARTIMENT AUTORIZĂRI ȘI CONTROL COMERCIAL

**Art.52.** Obiectivul general II al acestei structuri este:

II. Reglementarea desfășurării activităților economice pe raza orașului Negrești-Oaș

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 cetățenilor completarea documentației dacă cea depusă este incompletă  
Înapoierea solicitanților documentele depuse incomplet și necompletate
- Intocmirea și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și persoanele fizice autorizate
- Vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare până la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul următor
- Actualizarea bazei de date a Compartimentului autorizări și control 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 autorizațiilor de comerț stradal pe baza reglementărilor în vigoare cu caracter sezonier și asigurarea desfășurării în bune condiții a Târgului de mărțișoare
- Eliberarea autorizațiilor de amplasare a teraselor/standurilor pe domeniul public
- ★ Verificarea și întocmirea documentației necesare pentru eliberarea autorizației transportului public de persoane în regim de taxi și în regim de închiriere, conform Legii nr 38/2003 modificată și reactualizată
- ★ Eliberarea autorizațiilor pentru exercitarea activității de transport persoane și a autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere

## SERVICIUL ÎNȚIERE, MONITORIZARE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI INVESTIȚII

**Art.53.** Obiectivul general al acestui serviciu este: coordonarea activității în cadrul serviciului, verificarea și urmărirea documentațiilor tehnice pentru investiții, verificarea situațiilor de lucrări cantitativ și calitativ, urmărirea tuturor investițiilor în derulare la nivelul unității administrative teritoriale a orașului. Această structură este condusă și coordonată de șef serviciu și are în subordine următoarele compartimente:

## COMPARTIMENT ÎNȚIERE, MONITORIZARE, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI INVESTIȚII

**Art.54.** Obiectivul general III al acestei structuri este:

III. Asigurarea și desfășurarea activității compartimentului de investiții

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

Obiectivele specifice care rezultă în urma acestui obiectiv sunt:

1. Propunerea și stabilirea planului anual și multianual de investiții
2. Analizarea și evaluarea documentelor tehnice necesare începerii investiției
3. Monitorizarea investițiilor
4. Recepția lucrărilor din cadrul investiției
5. Monitorizarea contractelor de investiții

Atribuțiile îndeplinite pentru realizarea acestor obiective sunt:

- ❖ Propunerea și stabilirea pe baza strategiei de dezvoltare a planului anual și multianual de investiții noi.
- ❖ Intocmirea notelor conceptuale pentru proiectele noi de investiții
- ❖ Intocmirea temelor de proiectare pentru proiectele noi de investiții
- ❖ Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea documentelor tehnico-economice (SF, DALI, PT, DE, etc.)
- ★ Verificarea și analizarea documentațiilor tehnice (S.F./D.A.L.I., P.T., D.E, etc) pentru obiectivele de investiții
- ★ Intocmirea rapoartelor de specialitate privind aprobarea documentației tehnico-economice la investițiile noi pentru ședințele de Consiliu Local
- ★ Intocmirea listei de investiții pentru alocare de sume din bugetul local sau alte surse de finanțare, necesare proiectelor de investiții în derulare cât și pentru investițiile noi propuse.
- Începerea, urmărirea și desfasurarea investițiilor
- Participa la elaborarea situațiilor solicitate de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Compania Națională de Investiții"
- Gestionează și ține evidența documentelor care privesc obiectivul de investiții precum și participă la întrunirile cu privire la zona turistică Luna Ses "
- Verificare cantitativă și calitativă a situațiilor de lucrări propuse spre decontare
- La facturile depuse de prestatori /executanți, înregistrate la unitate spre plată cu privire la investițiile coordonate, aplică viza de confirmare a realității și legalității, anexează documentele justificative dând gir șefului direcției cum că sunt îndeplinite condițiile legale.
- Pregătirea documentelor necesare recepției lucrărilor
- Participa la recepția lucrărilor parțiale/terminare/finalizare
- Participa la arhivarea documentelor tehnice a proiectelor de investiții și ansamblarea Cartii Tehnice
- Intocmirea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- Urmărirea tuturor contractelor de investiții pe raza UAT-ului Negrești-Oaș
- Urmărirea curentă în exploatare a obiectivelor de investiții
- Responsabil cu urmărirea curentă în exploatare a străzilor, drumurilor și podurilor proprietatea U.A.T
- Monitorizarea aducerii la starea inițială a terenului în urma finalizării lucrărilor de intervenție la rețelele de utilitate publică
- Raspunde sesizărilor și reclamațiilor înaintate de către persoane fizice//persoane juridice în termenul prevăzut de lege.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Întocmește documentația necesară promovării unor proiecte de HG cu scopul preluării unor imobile din domeniul public al Statului Român în domeniul public al orașului Negrești-Oaș, necesare pentru dezvoltarea unor proiecte de interes public;
- Arhivarea documentelor din activitatea proprie

**COMPARTIMENT FOND LOCATIV ȘI PATRIMONIU**

**Art. 55.** Obiectivul general IV al acestei structuri este Gestionarea fondului locativ și patrimoniu

IV. Obiectivul specific care rezultă din acest obiectiv general este: Monitorizarea Domeniului Public și Privat

În vederea îndeplinirii acestui obiectiv, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigura relația între instituția publică și asociația de proprietari/ANL
- Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul U.A.T
- Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor
- Urmărește expirarea perioadei de garanție a lucrărilor de investiții executate
- Monitorizarea fișei de inventar a bunurilor care fac parte din domeniul public și privat
- Inițiază procedurile de închiriere, concesiune a imobilelor care fac parte din domeniul public al UAT
- Inițiază procedurile privind închirierea, concesiunea, vânzarea imobilelor care fac parte din domeniul privat al UAT
- Asigură ținerea la zi a evidenței imobilelor aparținând domeniului public și privat al UAT și actualizarea acestora
- Identificarea, inventarierea și înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică și privată a orașului Negrești-Oaș
- Transmiterea dreptului de folosință către persoanele fizice sau juridice care ocupă terenuri proprietate Statului Român/orașului Negrești-Oaș cu garaje, magazine de lemne, construcții sau terenuri aferente acestora (curți, grădini) și care nu pot fi utilizate în alte scopuri precum și a condițiilor în care se realizează aceasta
- Administrarea terenurilor proprietate orașului Negrești-Oaș prin vânzare, dare în administrare, concesiune, închiriere sau atribuire în folosință gratuită;
- Acceptarea donațiilor/renunțărilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;
- Încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș și persoane fizice/juridice;
- Încheierea unor convenții/contracte de achiziție pentru imobilele afectate de investiții de utilitate publică;
- Derularea procedurilor de expropriere imobile (terenuri și construcții) proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice, în vederea realizării unor proiecte de investiții de utilitate publică de interes local;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Negocierea și încheierea contractelor de achiziție 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 destinații (amplasamente pentru chioșcuri, tonete și alte tipuri de mobilier urban, amplasamente destinate comerțului stradal sezonier și ocazional precum și pentru desfășurarea unor activități sau depozitare temporară de materiale sau utilaje pe domeniul public).
- preia cereri, verifică documentațiile anexe și situația în teren, întocmește studii de oportunitate, caiete de sarcini, rapoarte pentru promovare în ședințele Consiliul Local, pregătește documentațiile necesare pentru închirierea, concesiunea, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare sau vânzarea unor terenuri din domeniul privat al orașului Negrești-Oaș, întocmește contractele de concesiune și închiriere, de folosință gratuită, protocoale etc. organizează și gestionează bazele de date privind aceste contracte;
- întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării de bunuri aparținând orașului Negrești-Oaș, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice și Proiecte
- colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Economice pentru debitarea contractelor de închiriere, de concesiune, a taxelor de ocupare teren garaje, magazii de lemne, teren în folosință, administrarea și colectarea cât mai bună la bugetul local a veniturilor din aceste activități.
- colaborează cu celelalte direcții/compartimente/servicii din cadrul Primăriei pentru reglementarea situației juridice a terenurilor, pentru administrarea judicioasă a domeniului public și privat al orașului, referitor la organizarea licitațiilor, aprobarea amplasamentelor, reglementarea litigiilor, amenajarea terenurilor etc.

#### COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE EUROPENE

**Art.56.**Obiectivul general nr. V al acestei structuri este:

V. 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. V sunt:

I.Urmărirea implementării proiectelor

II. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

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

IV.Diverse

Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- Coordonează vizitele de monitorizare din partea finanțatorului OI/AMPOR;
- Organizează/coordonează și supraveghează activitățile echipei de implementare a proiectului, repartizarea concretă a sarcinilor pentru fiecare membru al echipei de proiect;
- Verifică/avizează planurile și instrumentele de monitorizare a proiectului;
- Supraveghează îndeplinirea obiectivelor propuse prin proiect și a tuturor cerințelor impuse de finanțator prin contractul de finanțare, luarea deciziilor pentru realizarea obiectivelor proiectului, încadrarea în grafic

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

și în bugetul aprobat, organizarea tuturor activităților proiectului și actualizarea planului de lucru, luarea deciziilor conexe în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare, etc);

- Coordonează implementarea activităților 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 obținerii 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 și luarea de măsuri corective pentru buna desfășurare a acestuia;

- Participă la pregătirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziții publice, în colaborare cu echipa de implementare a proiectului și serviciul de achiziții 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;

- În situații justificate, propune OI/AM POR modificarea contractului de finanțare prin act adițional și/sau notificări;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



- 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;
- Studiază permanent prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate;
- Asigură reprezentarea solicitantului în relația cu AM/OI.

## **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI PROIECTE**

**Art. 57.** 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 serviciului de achiziții publice și proiecte 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 și aprobarea în termenele prevazute de lege a strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice și aprobarea acestuia

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Operarea modificarilor/completarilor în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele autorității contractante și includerea totalității contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor
- Publicitatea procedurilor de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare
- Primirea și vizarea de la celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului a referatelor de necesitate, conform domeniului specific de activitate, în vederea inițierii achiziției publice;
- Comunicarea ordonatorului principal de credite și stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, având la bază codurile CPV menționate în referatele de necesitate;
- Demararea fiecărei proceduri de achiziție se va efectua după primirea documentelor justificative (nota conceptuală, tema de proiectare, referatul de necesitate) întocmite de către compartimentul solicitant din care să reiasă necesitatea și oportunitatea, viza de legalitate, viza CFP de către persoana desemnată din cadrul Direcției Economice, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice, și 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 fiecărei proceduri de achiziție se va efectua după primirea documentelor justificative (nota conceptuală, tema de proiectare, referatul de necesitate) întocmite de către compartimentul solicitant din care să reiasă necesitatea și oportunitatea, viza de legalitate, viza CFP de către persoana desemnată din cadrul Direcției Economice, verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice, și 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 conceptuală
- ★ Accesarea cataloagelor publicate în SICAP și transmiterea în acest scop, a notificărilor către operatorii economici
- ★ Întocmește și transmite documentele necesare (adrese, referate, note justificative și orice fel de corespondență) privind atribuirea contractelor de achiziție publică prin încredințare directă
- ★ Finalizarea procedurii prin redactarea contractului de achiziție publică/acord cadru, unde este cazul
- ★ Înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziție publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul primăriei Negrești-Oaș, care au solicitat achiziția și au atribuit de a monitoriza și implementa derularea contractelor
- ★ Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare achiziție atribuită
- ★ Arhivarea documentelor achiziției directe

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Demararea fiecărei proceduri de achiziție se va efectua după primirea referatului de necesitate întocmit de către compartimentul solicitant și angajat de către Direcția Economică și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- Elaborare și publicare anunț de intenție pentru inițierea a unei proceduri de atribuire
- Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuală
- Intocmirea strategiei de contractare și stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire și concretizarea lor în strategie, pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite;
- Completarea corectă și completă a Fișei 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 documentația de atribuire
- Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP și publicarea în SICAP a unui anunț de participare
- Constituirea comisiilor de evaluare
- Anunțul de participare
- Primirea solicitărilor de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică și transmiterea răspunsurilor înainte de data limită de depunere a ofertelor
- Deschiderea ofertelor printr-un proces-verbal (procedura offline) și, după caz, accesarea fișierelor în SICAP (procedura online)
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (DUAE)
- Verificarea și evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți
- Stabilirea și 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;
- Înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor/ofertanții implicați în procedura
- Intocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice
- Transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept
- Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Inregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați câștigători și către departamentele din cadrul primăriei Negrești-Oaș, care au solicitat achiziția și vor implementa contractele
- Publicarea Anunțului de atribuire a procedurii în termenul prevăzut de lege
- Întocmirea dosarului de achiziție publică pentru fiecare procedură
- Arhivarea documentelor procedurii achiziției publice
- ★ Demararea fiecărei proceduri de achiziție se va efectua după primirea referatului de necesitate întocmit de către compartimentul solicitant și angajat de către Direcția Economică și verificarea existenței achiziției în programul anual al achizițiilor publice;
- ★ Alegerea procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice
- ★ Solicita compartimentului beneficiar să stabilească specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce vor face obiectul achiziției, care se vor constitui în caietul de sarcini, nota conceptuală
- ★ Intocmirea strategiei de contractare și stabilirea cerințelor minime de calificare și selecție pe care trebuie să le îndeplinească ofertanții/candidații, criteriul de atribuire al contractului, alegerea procedurii de atribuire și concretizarea lor în strategie, pe baza informațiilor furnizate de celelalte departamente, care sunt direct răspunzătoare pentru inițierea procedurii și documentației întocmite
- ★ Completarea corectă și completă a Fișei 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 documentația de atribuire
- ★ Inițierea procedurii de atribuire se realizează prin transmiterea documentației de atribuire spre validare către ANAP și publicarea în SICAP a unei invitații de participare/anunț de participare simplificat;
- ★ Constituirea comisiilor de evaluare
- ★ Publicarea invitației de participare
- ★ Primirea solicitărilor de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică și transmiterea răspunsurilor înainte de data limită de depunere a ofertelor
- ★ Deschiderea ofertelor (procedura offline) și, după caz, accesarea fișierelor în SICAP (procedura online)
- ★ Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (DUAE)
- ★ Verificarea și evaluarea propunerilor tehnice și financiare prezentate de ofertanți
- ★ Stabilirea și 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;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ★ Inregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor/ofertanții implicați în procedură
- ★ Intocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice
- ★ Transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept
- ★ Elaborarea rapoartelor intermediare și a raportului de evaluare al procedurii;
- ★ Finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică/acord cadru și a actelor adiționale cu castigatorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări
- ★ Inregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul primăriei Negrești-Oaș, care au solicitat achiziția și vor implementa contractele
- ★ Publicarea anunțului de atribuire a procedurii în termenul prevăzut de lege
- ★ Întocmirea dosarului de achiziției publice pentru fiecare procedură
- ★ Întocmește documentația de organizare a licitațiilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării de bunuri aparținând orașului Negrești-Oaș, în colaborare cu Compartimentul Fond Locativ și Patrimoniu și Compartimentul juridic.
- ★ Inițiază lansarea apelului conform Legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și asigură gestionarea și arhivarea dosarelor privind Programul de finanțare nerambursabilă a orașului Negrești-Oaș;
- ★ Arhivarea documentelor procedurii achiziției publice.

#### COMPARTIMENT STRATEGIE DE DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI PROIECTE EUROPENE

**Art.58.** Obiectivul general II al acestui serviciu este: Inițierea, promovarea și implementarea proiectelor din fonduri guvernamentale și europene

Obiectivele specifice care rezulta din obiectivul general II sunt:

1. Atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective din proprietatea și administrarea orașului
2. Propunerea și realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii
3. Stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale
4. Pregătirea documentelor necesare evaluării proiectelor depuse
5. Urmărirea implementării proiectelor și evaluarea rezultatelor
6. Raportarea stadiului de implementare a proiectelor

Atribuțiile specifice acestui compartiment sunt:

- ❖ Intocmirea listei de proiecte, care se doresc a fi scrise și promovate;
  - ❖ Gestionarea propunerilor pentru proiecte care pot fi accesate din diferite fonduri de finanțare, pentru îndeplinirea obiectivelor asumate în strategia de dezvoltare durabilă a orașului
- Participarea la programe de perfecționare profesională, aprofundându-se domeniul infrastructurii;
  - Prioritizarea ideilor de proiect în dependență de necesitățile stringente ale orașului legate de infrastructură;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Pentru ideile de proiecte identificate se prezintă către serviciul de specialitate sau către instituțiile responsabile, care sunt obiectivele ce pot fi îndeplinite, condițiile de eligibilitate
- Asigurarea desfășurării corespondenței între primărie și instituțiile parte pentru pregătirea documentațiilor de proiect
- Asigura sprijinul necesar pentru pregătirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura, cresă;
- ★ Asigura sprijinul necesar pentru pregătirea proiectelor vizand institutiile de invatamant din subordinea autoritatii: gradinite, muzeu si casa de cultura, creșă;
- ★ Studierea prevederilor legale și a modificărilor legislației care reglementează domeniul specific de activitate;
- ★ Asumarea responsabilității privind întocmirea corectă pentru toate documentele;
- ★ Urmărirea zilnică a postărilor și noutăților de pe site-urile de specialitate privind ghiduri de accesare a proiectelor, perioada de depunere a documentațiilor;
- Desfășurarea activității echipei în cadrul etapei de implementare a proiectelor;
- Participarea la ședințele de lucru pentru proiecte;
- Transmiterea de răspunsuri la clarificările solicitate de instituțiile unde se depun documentațiile pentru proiecte;
- Informarea șefilor ierarhici cu privire la dificultățile 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;

### **SECȚIUNEA a III a:**

#### **COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ CABINET VICEPRIMAR**

**Art.59.** Cabinetul viceprimarului 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.60.** Personalul din cadrul cabinetului viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar, în baza propunerii viceprimarului. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul cabinetului viceprimarului se stabilesc de către viceprimar.

**Art.61.** Consilierul are ca obiectiv general, asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale după cum urmează:

- Asigură reprezentarea acestuia la diferite activități, manifestări în limitele mandatului de reprezentare încredințat;
- Asigura transmiterea și implementarea directivelor viceprimarului către departamentele din cadrul instituției, urmărind îndeaproape modul de îndeplinire a sarcinilor;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- 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 viceprimar și gestionarea situațiilor identificate până la soluționarea lor;
- Asigura comunicarea și relaționarea cu Serviciul Politia Locala - pentru situatiile aparute pe teritoriul orașului, analizarea, propunerea modului de soluționare și gestionarea împreună 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 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 proprietari;
- Asigura relația cu aparatul de specialitate al primarului pentru a cunoaște în permanenta problemele existente în desfășurarea activităților specifice fiecărui compartiment/ serviciu/direcție;
- La solicitarea viceprimarului participa la audiențele 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 viceprimarului;
- 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 curățeniei, starea trotuarelor, stâlpilor, mobilier stradal, rutier, etc. și ia măsurile legale de aducere la forma inițială;

## **COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI**

**Art. 62.** Compartimente în subordinea viceprimarului este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate a primarului și este direct subordonată viceprimarului având în componența sa Serviciul administrarea domeniului public și privat.

## **SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

**Art. 63.** Obiectivul general al serviciului este monitorizarea și administrarea domeniului public și privat și are în coordonare următoarele compartimente:

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



COMPARTIMENTUL MONITORIZARE, IMPLEMENTARE SERVICII ȘI UTILITĂȚI PUBLICE ȘI  
PROTECȚIA MEDIULUI – DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT

**Art. 64.** Obiectivul general I al acestui compartiment este: monitorizarea și gestiunea contractelor de servicii de utilitate publică

Obiectivele specifice ce rezultă din obiectivul general al serviciului 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 tehnică a corpurilor de iluminat public și le consemnează în fisa de monitorizare,
- Întocmește procese verbale și note de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere și 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 electrică a iluminatului public ținând cont de consumurile aferente la iluminatul public
- Asigură și participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apă canal, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea/modernizarea sistemului de iluminat public în orașul Negrești-Oaș
- Asigură și răspunde de derularea procedurilor legale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală
- 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 prevăzut 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ★ Coordonează și verifică, 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.65.** Obiectivul general II al acestui compartiment este:

-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la serviciile de salubritate

-gestionarea și monitorizarea activităților cu privire la protecția mediului

Obiectivele specifice care rezultă din obiectivul general al serviciului este:

IV. Gestionarea și monitorizarea contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate menajeră

V. Gestionarea și 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:

- Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.
- Îndeplinește obligațiile legale privind gestiunea deșeurilor, în conformitate cu Legea nr.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 salubritate 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 permanentă cu aceștia sau cu reprezentanții acestora - asociațiile de proprietari și medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricărui dintre părți
- Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare a deșeurilor de la populație, cu respectarea condițiilor stabilite prin legislația în vigoare privind distanța față de locuințe și în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari/locatari, cu asigurarea racordării platformelor amenajate la rețeaua de canalizare a orașului Negrești-Oaș
- Inițierea realizării platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari din orașul Negrești-Oaș
- Asigurarea salubrității (maturat, spălat) platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari
- Monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la generatorii de deșeurii din asociațiile de locatari
- Inițierea măsurilor/lucrarilor necesare reparării/întreținerii platformelor și dotarilor aferente acestora, inclusiv imprejmuirilor realizate pentru amplasarea containerelor de deșeurii
- Controlul transportului containerelor de colectare a deșeurilor din demolări de pe amplasamentele stabilite pentru acoperirea nevoilor cetățenilor din orașul Negrești-Oaș și verificarea salubrității acestor amplasamente

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Monitorizarea stării tehnice a recipientilor instalați pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje de la populație și a respectării de către operator a programului de golire și transport al deșeurilor de ambalaje
- ★ Întocmește programul de curățenie stradală anual, săptămânal și întocmește procesele verbale zilnice în relație cu operatorul de salubritate
- ★ Monitorizează serviciul de salubritate stradală, cu privire la:
  - maturatul mecanic și maturatul manual pe strazile din orașul Negrești-Oaș
  - spalatul mecanic
  - stropitul mecanic
  - maturatul trotuare
  - maturatul stațiilor mijloacelor de transport în comun și al stațiilor taxi
- ★ Verificarea realizărilor activităților de salubritate (colectare deșuri) pe spațiile cailor de comunicație rutieră în orașul Negrești-Oaș
- ★ Verificarea golirii și transportului deșeurilor colectate din cosurile stradale conform frecvențelor stabilite prin contract și necesităților rezultate potrivit situației din teren
- ★ Verificarea menținerea curățeniei pe strazi (carosabil și trotuare), spații verzi, pe alei și terenuri aparținând domeniului public, inclusiv în cvartale de locuit
- ★ Identificarea necesității completării/montării suplimentare de cosuri de gunoi stradal pe artere circulabile, spații verzi, locuri de joacă, alte amplasamente aferente domeniului public.
- ★ Monitorizarea sesizărilor formulate de cetățeni cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat și urmărirea aplicării prevederilor contractului încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat la prestarea serviciului de salubritate
- ★ Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice cu privire la salubritatea în zona stațiilor aferente mijloacelor de transport în comun, starea tehnică a cosurilor de colectare a gunoierului montate în stații aferente mijloacelor de transport în comun și a mobilierului urban/dotărilor aferente acestor stații.
- ★ Verificarea stării de salubritate a spațiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri și alte zone rezidențiale
- ★ Verificarea cvartale de blocuri - colectarea și transportul deșeurilor de pe aliniamentele verzi aferente cailor de comunicație rutieră și alei pietonale, gradul de curățenie asigurat de operatorul licențiat.
- Asigură ecologizarea malurilor râurilor Tur, Talna, Gozurenii 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
- Asigură întocmirea documentelor pentru controlul efectuat de instituțiile pe linie de mediu, în conformitate cu legislația în vigoare, cu avizul șefului de serviciu
- Întocmirea documentelor necesare pentru monitorizarea fostului depozit de deșuri
- 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

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor -colectare-transport-depozitare.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență, petiții), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Satu Mare, Administrația Bazinală „Someș Tisa” Cluj Napoca, Inspectoratul Școlar Satu Mare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național, cu avizul șefului de serviciu
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului Negrești-Oaș.
- ❖ Asigură prin mijloace mass-media locale și prin postarea pe site-ul primăriei informarea persoanelor fizice și juridice din orașul Negrești-Oaș cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanță și gradul de toxicitate al acestora,
- ❖ Elaborarea programului de combatere a vectorilor și dăunătorilor din orașul Negrești-Oaș
- ❖ Urmărește și verifică activitățile/lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare, contractului de prestări servicii și a caietului de sarcini, specificațiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentațiilor prezentate și aprobate
- ❖ Asigură verificarea și răspunde de confirmarea lunară/periodică cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor executate pentru care plata se face pentru primăria orașului Negrești-Oaș, pe baza situațiilor de lucru confirmate de către Serviciul ADPP
- ❖ Monitorizează sesizările furnizate de utilizatori/persoane fizice sau juridice, cu privire la serviciul prestat de operatorul licențiat, urmărește și răspunde de respectarea prevederilor contractului de prestări servicii încheiat de administrația publică locală și operatorul licențiat cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislația în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță pentru serviciul de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în orașul Negrești-Oaș
- ☐ Verifică modul de respectare a prevederilor legale privind cainii comunitari, privind respectarea legislației privind protecția animalelor în gestionarea serviciului.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Soluționează sesizările, reclamațiile primite în scris și telefonice sau prin audiente de la cetățenii sau persoane juridice.
- Urmărește și verifică activitatea Serviciului public pentru gestionarea cainilor fara stapan, derulat prin contractul de prestari servicii
- Soluționează sesizările primite de la cetățeni 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/imputernicitorilor 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
- ❖ 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.

#### COMPARTIMENT DESERVIRE

**Art. 66.** Obiectivul specific 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 specific sunt:

- Stabilește sarcinile zilnice, atribuțiile și responsabilitățile pentru personalul de la intretinerea curateniei și le transmite în scris
- ★ Intocmirea referatelor de necesitate proprii pe gestiuni, respectiv, autovehicule și utilaje.
- ★ Intocmirea FAZ-urilor ale autovehiculelor și utilajelor
- ★ Situație centralizatoare de consum parc auto și utilaje pe lună privind situația de carburanți și lubrifianți
- ★ Avizează situația centralizatoare de consum parc auto și utilaje pe lună privind situația de carburanți și lubrifianți întocmită de către seful serviciului administrativ, monitorizare și întreținerea domeniului public
- ★ Intocmirea fișelor de activitate zilnică pentru autovehicule și fișa centralizatoare de consum de combustibil și lubrifianți lunară pentru utilaje din gestiunea Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat
- ★ La intrare în serviciu să verifice autovehiculul din punct de vedere a funcționalității pe cât este posibil, iar în cazul defecțiuni să ia măsurile ce se impun
- ★ Să întretină autovehiculul în permanentă în buna stare de funcționare și curatenie

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ★ 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 activitățile de infrumusețare a parcurilor și modul de plantare a florilor

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, CENTRUL DE AFACERI, SALA DE SPORT CU TRIBUNA 180 LOCURI ȘI DISPENSAR TUR

Obiectivul general al compartimentului este asigurarea și coordonarea activității de monitorizare și gestiune a domeniului public și privat.

**Art. 67.** Obiectiv general I: Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestora

XIII.Asigurarea și coordonarea activității de supervizare și control din cadrul Serviciului 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, conține 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 sefi 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 Serviciului 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 încălcare a legislației în domeniu

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- 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 locală, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice.
- Face propuneri pentru aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar și materiale de lucru, scule, unelte, piese de schimb
- Întocmește necesarul de utilaje pentru activitatea ADPP
- Asigura inventarierea anuală a materialelor din dotarea Serviciului ADPP
- Întocmește fisele de post pentru personalul din cadrul serviciului, asigurându-se de completarea acestora în situațiile în care se impune acest lucru
- Întocmește evaluările performanțelor individuale pentru toți salariații din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat, asigurând o evaluare obiectivă și corespunzătoare cu implicarea și corectitudinea manifestată de către fiecare salariat în parte
- Asigura planificarea concediilor de odihnă și efectuarea lor, în fiecare an, pentru tot personalul din cadrul serviciului, asigurând continuitatea activității în cadrul fiecărui compartiment prin înlocuirea corespunzătoare a fiecărui ocupant al postului care efectuează concediul de odihnă
- Transmite compartimentului resurse umane planificarea concediilor, fisele de post, evaluările și orice alte documente care sunt solicitate pentru dosarele/situațiile specifice domeniului resurse umane
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului angajat;
- Tine evidența pe fișa de magazie a materialelor consumabile și ieșirilor pe bază de consum
- Întocmește răspunsuri pentru petiții primite spre soluționare cu avizul directorului executiv.
- Întocmește planul de lucru și verifică prezența personalului care este repartizat pe zonele de lucru
- Întocmește și verifică documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și moral
- Întocmește documentele aferente facturilor de plată, întocmire recepții, Bon de transfer de gestiune în vederea predării lor la compartimentul contabilitate buget finanțe, respectiv, din consum urmărește și tine evidența 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 și rechizitele achiziționate, le inventariază, le repartizează și se descarcă, după caz.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❑ Întocmește și completează registrul-inventar al bunurilor existente în cadrul administrației locale și gospodăriei comunale.
- Monitorizarea lucrărilor de întreținere efectuate pe domeniul public și privat
- Identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil sau trotuare și întocmește necesarul de lucrări de reparații și întreținere
- Urmărește modul de executare a lucrărilor privind montarea indicatoarelor edilitare, urbane, modernizări, reparații, întrețineri și alte lucruri
- Respectarea prevederilor legale în activități de interes public, starea dotărilor edilitare realizate pe domeniul public, modul de respectare și îndeplinire a contractelor încheiate de administrația publică locală pentru realizarea lucrărilor necesare cu privire la întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi privind mobilierul urban
- Urmărește realizarea și întreținerea instalațiilor de dirijare a circulației, a indicatoarelor și a marcajelor rutiere în colaborare cu Poliția Rutieră
- 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 și întreținerea spațiilor verzi, modul de plantare și întreținerea arborilor ornamentali din parcuri, spații verzi și pe aliniamentele stradale
- Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale
- Urmărește activitatea de întreținere și exploatare a locurilor de joacă din oraș, întocmește rapoartă lunară privind starea acestora;
- Inventariază/evaluatează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri sau zone rezidențiale pe terenuri aparținând domeniului public, inclusiv la solicitare sau din proprie inițiativă, a celor care se afla pe domeniul public
- Asigură și răspunde de programarea în regim de urgență în vederea realizării lucrărilor de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan și care prezintă risc de prăbușire/distrugere, pentru clădiri, trafic auto, pietoni, rețele aeriene.
- Întocmește, gestionează și actualizează Registrul spațiilor verzi din orașului Negrești-Oaș, conform prevederilor legale în vigoare cu privire la atribuțiile administrației locale în acest domeniu. Întocmește rapoartele solicitate de autoritățile competente în domeniu.
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Formulează propuneri și le înaintează Direcției Economice pentru proiectul de buget aferent serviciilor publice și activităților prestate pentru întreținerea, modernizarea, reabilitarea, extinderea spațiilor verzi și amenajărilor/dotărilor edilitare specifice acestora, activităților de toaletare/doborat arbori, potrivit atribuțiilor stabilite Serviciului Administrarea Domeniului Public și Privat

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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. 68.** Obiectivul general II acestui compartiment: Monitorizarea și gestionarea activității personalului de auxiliar

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.

**Art. 69.** Centrul de afaceri are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, respectiv, Anexa nr.2 la HCL nr.14/2021

Sala de sport cu tribună 180 de locuri are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin Hotărâre a Consiliului local conform legislației în vigoare, respectiv, HCL nr.132/2023

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.
- Rezolvă toate problemele administrativ gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității.
- Asigură organizarea curățeniei zilnice precum și a dezapezirii (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:

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Pregătirea și centralizarea tuturor datelor și documentelor privind stadiul de implementare a proiectului.
- Studiarea și cunoașterea amănunțită a ghidurilor de finanțare.
- Propune organizarea unor activități pentru popularizarea programelor și proiectelor UE și cu tematica privind integrarea europeană și promovarea valorilor europene.
- Oferă 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 documentațiilor, etc.
- Este informat cu privire la legislația specifică privind promovarea programelor Uniunii Europene.
- ★ Consiliază persoanele (fizice sau juridice) interesate în legătură 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 Centrului de afaceri

Activități necesare pentru buna desfășurare 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.

Obiectivul general I al Sălii de sport cu tribună 180 locuri este asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice sălii de sport

Obiectivele specifice ale acestui obiectiv general sunt:

Deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național

Persoana responsabilă cu administrarea Sălilor de sport răspunde de:

- gestionarea inventarului Sălilor de sport;
- folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare;
- respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări Sălilor de sport;
- completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

Îndatoririle persoanei responsabile cu administrarea sălii de sport sunt:

- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălilor, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălilor;
- asigurarea condițiilor prevăzute de prezentul regulament constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente prevăzute de art. 10, lit. h) din prezentul regulament coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Negrești-Oaș;
- loialitate față de locul de muncă;
- păstrarea secretului de serviciu;
- interesul pentru o muncă de calitate;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către primarul orașului Negrești-Oaș;

Alte îndatoriri ce cad în sarcina administratorului Sălilor de sport sunt:

- participă cu propuneri la elaborarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- solicită Primăriei orașului Negrești-Oaș aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității.

**COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII ȘI  
COORDONARE VMI**

**Art. 70.** Obiectivele specifice care decurg din acest obiectiv general sunt:

X. Coordonarea activității în cadrul compartimentului SU cu instruirea personalului în domeniul SU și SSM

XI. Coordonarea activității în cadrul compartimentului 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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 activității în cadrul compartimentului SU cu planificarea și coordonarea personalului beneficiar de VMI, 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.196/2016 (privind venitul minim de incluziune)
- ❖ Planifică întreg personalul beneficiar de L. 196/2016 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 activității de salubritate și întreținere a curățeniei pe străzi, căile de acces ale orașului (maturat, cules hârții și alte deșeuri, golire coșuri de mizerie, maturat acostamente, întreținerea statuilor din parcuri) de către personalul beneficiar de VMI și a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi, salubritatea, plantarea și întreținerea pomilor ornamentali de către personalul beneficiar de VMI și a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează activitatea de salubritate și ecologizare a râurilor și pâraurilor care strabat orașul de către personalul beneficiar de VMI și a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Monitorizează alte lucrări specifice activităților de întreținere a domeniului public și privat de către personalul beneficiar de VMI și a persoanelor ce prestează munca în folosul comunității
- ❖ Ridicarea resturilor animalelor moarte

## COMPARTIMENT IT

**Art.71.**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;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- 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 șeful 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.

**SECȚIUNEA a IV a:**

**COMPARTIMENTE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI**

**Art.72.** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 are următoarele atribuții:

Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale  
Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale  
Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Secretarul orașului Negrești-Oaș răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția primarului orașului Negrești-Oaș, precum și de elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în conformitate cu legislația în vigoare.

Obiectivele generale ale compartimentelor din subordinea secretarului sunt:

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

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:

A. Asigurarea legalității proiectelor de HCL, de dispoziții, acte normative interne, etc. și reprezentarea Primăriei în instanță

Atribuțiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- Întocmirea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Negrești-Oaș și dispozițiilor domeniului de activitate specific;
- Avizarea, pentru legalitate, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local;
- Participare la ședințele consiliului local și asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Organizare arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigurarea transparenței și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura cadrul juridic și 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

### COMPARTIMENT JURIDIC

**Art. 73.** Obiectiv general: Verificarea legislației și reprezentarea instituției în instanța

Obiectivele specifice care rezultă din acest obiectiv specific sunt:

I.Reprezentarea Primăriei în instanță

II: Verificarea legalității

Atribuții specifice acestui compartiment:

- Asigură reprezentare juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și gestionarea dosarelor aflate pe rol, în care figurează ca parte primarul orașului, primăria, Consiliul Local respectiv orașul Negrești-Oaș.
- Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
- Exercițiul căilor legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al orașului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale
- Studiază dosarele aflate pe rol și gestionează baza de date a biroului
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive
- Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legilor fondului funciar
- Participă la analiza și pregătirea documentației, precum și la ședințele comisiei locale de fond funciar pentru validarea cererilor de fond funciar
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, ține evidența comunicărilor și corespondența în programul CID
- Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale primăriei.
- Soluționează notificările cetățenilor privind Legea 10/2001 reprezentând în instanța interesele instituției
- Transmite instituțiilor abilitate notificările soluționate prin dispoziția primarului împreună cu documentația aferentă pentru acordarea măsurilor reparatorii
- Informează primarul și/sau CL despre modul de soluționare a anumitor litigii prezentând condițiile în care se poate asigura cea mai bună apărare a intereselor instituției
- Pregătește și prezintă conținutul unor acte normative, în fața Consiliului Local sau a aparatului propriu al primăriei
- Comunică departamentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor pentru punerea în aplicare

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



- Participa la întocmirea contractelor în care UAT este parte și le avizează juridic
  - Gestionează cererile și dosarele în litigiu privind problemele de fond funciar, solicitând în acest sens documentele necesare soluționării problemelor și reprezentând conform delegației conducătorului instituției, interesele primarului, comisiei locale de fond funciar sau ale Consiliului Local în litigiile respective
  - Gestionează activitatea privind consultarea publicului cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - Comunica serviciului ITL publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești în vederea luării măsurilor de valorificare a creanței
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea structurii, în termenul și forma solicitată

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

**Art.74.** 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 profesională 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 alocate 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 documentației 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 maximă siguranță a dosarelor profesionale.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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, 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.
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor legale și a HCL nr.77/2019 privind aprobarea Regulamentului pentru eliberarea cardului legitimației de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap.
- 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 evidențele 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, 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 performanțelor 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ★ Întocmirea documentației pentru aprobarea modificărilor planului de ocupare a funcțiilor publice.
- ★ Înregistrarea în portalul REGES ONLINE a tuturor modificărilor intervenite în situația personalului contractual și a asistenților personali.
- ★ Obținerea avizelor necesare și aprobarea de către Consiliul local.
- ★ Înregistrarea pe portalul ANFP a tuturor modificărilor intervenite în situația funcționarilor publice.
- Centralizarea evaluărilor performanțelor 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 condițiilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării anuale/finale a activității managerilor instituțiilor de cultură subordonate primăriei orașului Negrești-Oaș.
- Asigurarea îndeplinirii tuturor obligațiilor asumate conform procedurii de implementare a SCIM.
- Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al comisiei de monitorizare pentru implementarea SCIM.
- Îndeplinirea atribuțiilor specifice de secretar al echipei de gestionarea riscurilor.
- Asigura evidența registrelor speciale ale declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere
- 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 condiției de prezență și consemnarea concediilor de odihnă potrivit notelor de plecare în concediu semnate primate 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 plată.
- Ținerea evidenței militare, conform legislației în vigoare.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ☑ 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 și analizarea solicitărilor de scutiri pentru persoanele încadrate în grad de handicap și 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.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor salariale în aplicația CAB.
- Plata salariilor cu ordine de plată și ordonanțări introduse și prelucrate în programul de Buget. Întocmirea actelor necesare, respectiv ordine de plată, ordonanțări, adrese necesare decontării salariului și virarea acestuia 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, L 153 precum și verificarea fișei sintetice de la Finanțele Publice Negrești-Oaș.
- Întocmirea lunară în programul de asistenta socială, Lotul de Presasaj, a asistentilor personali, a celor cu indemnizații, a ajutoarelor de încălzire, depunerea lor la Trezoreria Negrești-Oaș cu anexele aferente.
- 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.
- Monitorizarea cheltuielilor de personal și a cheltuielilor de deplasare pe total unitate.
- 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



- ★ 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.

#### COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

**Art. 75.** Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Asigurarea activității în cadrul Registrului Agricol

- ❖ Primește, înregistrează, prelucrează datele în registrul agricol pe hartie și în format electronic în conformitate cu normele metodologice de aplicare
- ❖ Urmărește și ține evidența mișcării terenurilor agricole de la un proprietar la altul.
- ❖ Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol
- ❖ Întocmește și semnează răspunsurile către adresele primite spre soluționare, situațiile și rapoartele transmise către instituțiile solicitante precum și a oricărui alte Situații sau documente prevăzute de legile în vigoare.
- ❖ Verifică și actualizează datele din registrul agricol pe teren, prin sondaj sau în vederea clarificării pozițiilor
- ❖ Participă la pregătirea și buna desfășurare a recensământului agricol, populație, construcțiilor alegerile locale
- ❖ Întocmește acte care conțin date informative din registrul agricol solicitate de titular ori de alte organe competente
- ❖ Eliberează adeverințe privind proprietatea, adeverințe pentru acordarea de subvenții, adeverințe necesare întocmirii cartilor de identitate, adeverințe utilități (electrică, gaze, apă), înființare firme, radieri auto, școală, grădiniță, liceu (burse, rechizite) ajutor social, alocații, încălzire, etc
- ❖ Colaborează cu organele sanitar-veterinare în activitatea de identificare a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale.
- ❖ Eliberează carnet de comercializare, atestate de producător și ține evidența acestora.
- ❖ Asigură pregătirea documentației necesare formulării întampinării pentru dosarele de instanță.
- ❖ Întocmește, înregistrează și ține evidența contractelor de arendă atât pe hartie cât și în format electronic
- ❖ Gestionează evidența cererilor de fond funciar și ține evidența titlurilor de proprietate.
- ❖ Eliberează copii și extrase de pe documentele gestionate în condițiile legii.
- ❖ Întocmește centralizatorul cu evidența gospodăriilor, terenurilor și animalelor existente pe raza teritorial-administrativă.

#### COMPARTIMENT RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL

**Art. 76.** Compartimentul relația cu Consiliul Local se subordonează secretarului general al orașului Negrești-Oaș

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

Obiectivul general: Asigurarea relaționării cu consilierii locali și a respectării normelor și procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al orașului Negrești-Oaș.

Obiectivul specific: Asigurarea convocării Consiliului local

Atribuțiile pentru atingerea acestui obiectiv specific:

- Asigurarea respectării procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și a adreselor de înaintare
- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- Asigurarea informării președinților de comisii cu privire la punctele de pe ordinea de zi
- Evidența prezenței consilierilor locali la ședințele în plen cât și pe comisiile de specialitate pe care le comunică Compartimentului resurse umane și salarizare, în vederea acordării indemnizației lunare a consilierilor locali.
- Asigurarea transparenței și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în termenele legale
- Aducerea la cunostința directorilor din aparatul de specialitate de a asigura rapoartele de specialitate pentru punctele înscrise pe ordinea de zi.
- Asigură îndosărierea, numerotarea și sigilarea materialelor de ședință pentru fiecare ședință și răspunde de păstrarea lor.
- Asigura evidența registrelor speciale ale declarațiilor de avere și de interese pentru consilierii locali.
- Asigura evidența registrului de dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local și a petițiilor
- Întocmește situațiile juridice ale imobilelor notificate în baza Legii nr.10/2001 conform actelor depuse la dosar.
- Întocmește procesul verbal al ședințelor de CL
- Asigura transmiterea modificărilor legislative către conducătorii de departamente pe adresele de gmail
- Centralizează și aduce la cunostința publică rapoartele de activitate anuale a consilierilor locali
- Asigura aducerea la cunostința publică a ordinii de zi a ședințelor CL prin afisare la sediul primăriei
- Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărârile în formă finală, care ulterior se dau spre semnare secretarului general al orașului Negrești-Oaș și președintelui de ședință;
- Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local Instituției Prefectului, în vederea verificării legalității acestora;
- Întocmește adresa de înaintare și predă Hotărârile Consiliului Local primarului orașului Negrești-Oaș;
- Comunică Hotărârile Consiliului Local cu direcțiile/serviciile 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 interese ale consilierilor locali și transmiterea acestora către persoana responsabilă cu depunerea acestora, în vederea respectării prevederilor Legii nr.176/2010, actualizată.
- Îndeplinește procedura de afisare a publicațiilor de vânzare, citațiilor și hotărârilor judecătorești

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



## **SERVICIUL COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art. 77.** Obiectivul general al acestui serviciu este: Comunicare, informare, relații publice și promovare a instituției

Obiectivele specifice ale acestui serviciu sunt:

- Asigură activitatea de arhivă conform legii
- Eliberarea actelor solicitate de cetățeni
- Comunicare și relații cu publicul
- Asigurarea activității de registratura și corespondența
- Asigurarea menținerii legaturilor interdepartamentale și externe
- Actualizarea și mentenanța paginilor web
- Asigură și menține relația cu mass-media
- Realizare materiale informative
- Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
- Menținerea relațiilor de colaborare externe și interinstituționale
- Planificarea activităților primarului și cabinetului primar
- 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

## **COMPARTIMENTUL ARHIVA**

**Art. 78.** Obiectivul general: Asigurarea activității de arhivă conform legii

Obiectivele specifice:

- Asigură activitatea de arhivă conform legii
- Eliberarea actelor solicitate de cetățeni

Atribuțiile specifice:

- ★ Ține evidența strictă a documentelor care îi sunt predate de către compartimente, verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare dosarele constituite conform nomenclatorului arhivistic al instituției și întocmește procesele verbale
- ★ Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimente.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ★ Convoacă comisia de selectare în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare, întocmește și înaintează formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- ★ Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- ★ Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit
- ★ Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de depozit și a registrului de intrare-iesire
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența 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 și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare
- Eliberează, sub semnătura secretarului orașului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau Consiliului local, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori
- Prelucraza dosare în vedere aranjării cronologice și numerotarea fișelor
- Pregătește documente cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii
- Urmărește și reactualizează situațiile întocmite conform modificărilor legislative intervenite
- Efectuează operațiunea de selectare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de către fiecare departament

## COMPARTIMENT REGISTRATURĂ PETIȚII

**Art. 79.** Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Asigurarea activității de registratură și corespondență

Activitățile acestui compartiment sunt:

- Efectuează preluarea, verificarea și înregistrarea electronică a cererilor și documentelor anexate în vederea rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Consiliului Local și primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor și le predă conducătorului unității
- Distribuie documentele înregistrate fiecărui compartiment, conform rezoluțiilor puse de către conducătorul instituției.
- Asigura descarcarea în registrul intrare-iesire a documentelor, a tuturor petitiilor și adreselor care necesită acest lucru.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Atentioneaza compartimentul caruia i-a fost repartizat documentul, cu privire la apropierea termenului în care trebuie înaintat 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 ștampila 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 contravențiilor si transmite compartimentului venituri pentru luarea în debit
- Asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.
- Prelucreează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri)
- Preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire.
- Ține evidența corespondenței în programul CID
- Predarea corespondentei curierilor pentru expediere

#### COMPARTIMENT INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

**Art. 80.** Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Asigurarea mentinerii legaturilor interdepartamentale si externe

Activitățile acestui compartiment sunt:

- ★ Primește 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 funcționale în scopul semnării si repartizării
- ★ Executa distribuirea catre serviciile funcționale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora
- ★ Asigura planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestarilor organizate de primar
- ★ Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate
- ★ Participă la audiente și întocmeste procesul verbal
- ★ Asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- ★ Asigură dactilografierea si multiplicarea documentelor ce țin de cabinetul primarului.
- ★ Asigura arhivarea publicațiilor din presa scrisă a tuturor articolelor și informațiilor legate de primăria și orașul Negrești-Oaș
- ★ Gestioneaza documentele privind deplasarea primarului orasului în delegatiile efectuate în tara
- ★ Asigura comunicarea internă, relația cu instituțiile subordonate si relația interinstituțională cu alte autorități publice sau private

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❖ Asigură și organizează funcționarea compartimentului informare și relații publice și îndeplinirea obligațiilor instituite de legislația specifică privind informațiile publice
- ❖ Asigură și coordonează preluarea solicitărilor care țin de competența autorității publice pe care o reprezintă și repartizarea lor spre departamentele specifice.
- ★ Asigură conținutul, acuratețea și reactualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina web a instituției și gestionează colaborarea cu firme specializate care se ocupă de mentenanța și încărcarea informațiilor pe pagina web.
- Pregătește conferințele de presă, redactează comunicatele de presă și monitorizează presa
- Asigură și elaborează transmiterea anunțurilor, publicarea lor în mass-media și pe toate canalele de informare și publicitate, privind actele normative și de interes public obligatorii după ce au primit avizul de legalitate.
- Asigură transmiterea informațiilor către mass-media pregătind și transmițând comunicatele de presă, buletinele informative și/sau răspunsuri pentru reprezentanții presei
- Asigură realizarea materialelor promoționale și de prezentare cu ocazia diverselor sărbători și evenimente ale orașului și a primăriei Negrești-Oaș
- Urmărește realizarea și redactarea materialelor de promovare și informative prin firme specializate
- Asigură și coordonează comunicarea internă, relația cu instituțiile subordonate și relația interinstituțională cu alte autorități publice sau private
- Colaborează cu toate direcțiile din aparatul propriu al primăriei Negrești-Oaș, cu instituțiile subordonate și cu alte autorități publice sau private
- Întreține relații cu organisme guvernamentale, partidele politice și organizațiile apolitice în vederea informării corecte a acestora despre activitatea și problemele primăriei și realizării unei atitudini favorabile față de îndeplinirea funcțiunilor acesteia
- ❖ Analizează evoluția imaginii Primăriei pe plan intern și extern, utilizând și sondaje sociologice contractate cu instituții specializate
- ❖ Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru primărie
- ❖ Asigură aducerea la cunoștința conducerii a propunerilor și sesizărilor cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei și a transparentizării actului administrativ
- ❖ Asigura punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001, 554/2004 și a Legii 52/2001 cu privire la documentele de interes public
- ❖ Întocmește materialele informative de pe oras
- ❖ Organizează evenimente specifice relațiilor publice (conferințe de presă, întâlniri publice, etc)
- ❖ Gestionează documentele privind deplasarea primarului orașului în delegațiile efectuate în străinătate
- ❖ Asigură continuitatea parteneriatelor internaționale și răspunde de relațiile internaționale

#### COMPARTIMENT MONITOR OFICIAL LOCAL

**Art. 81.** Obiectivul general și specific al acestui compartiment este: Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

Atribuțiile îndeplinite în vederea realizării acestor obiective sunt:

- a) publicarea registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

#### CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ

**Art. 82.** Centrul național pentru informare și promovare turistică are Regulament de organizare și funcționare propriu aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr.68/2016

Obiectivele specifice ale Centrului Național 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 și conducerea întregii activități 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;

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- 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 și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații 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 și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și 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 și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Amenajarea în interiorul Centrului Național pentru Informare și Promovare Turistică a unui ministand de prezentare a produselor meșteșugărești și de artizanat cu specific local;
- Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit - posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/și de interes turistic sau, mai pe scurt, facilități 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 dispoziția turiștilor informații despre telefoanele utile, asistență turistică și ambasade, poliție, asistență medicală
- Asistarea turiștilor în imprimarea biletelor de avion sau în realizarea formalităților de online check-in;
- ❖ Monitorizarea numărului de vizitatori ai Centrul Național pentru Informare și Promovare Turistică;
- ❖ (Co)-Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern și extern;
- ❖ Elaborarea și implementarea unor protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în zonă;
- ❖ Conturarea altor forme de turism care se pot practica în zona Negrești-Oaș;
- Întocmirea și solicitarea unui buget pentru funcționarea Centrului Național pentru Informare și Promovare Turistică în localitatea Negrești-Oaș și realizarea obiectivelor și activităților specifice;
- Întocmirea unui plan anual de activități a Centrului Național pentru Informare și Promovare Turistică Negrești-Oaș;
- Culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică;
- Păstrează și dezvoltă relațiile cu mass-media

**STRUCTURI ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

**Art. 83.** Are regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local conform legislației în vigoare, la înființare, respectiv anexă la HCL nr.37/2016 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a personalului autorității publice a orașului Negrești-Oaș

Obiectivul general I al acestui serviciu este: Punerea în aplicare a prevederilor legale specifice evidenței persoanelor

Obiectiv specific: Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

Atribuții specifice îndeplinite pentru realizarea obiectivului specific sunt:

- ◆ Preluarea și verificarea cererilor pentru eliberarea cărții de identitate (CI)/cărții de identitate simple (CIS) /cărții de identitate provizorii (CIP) conform legislației în vigoare.
- ◆ Preluarea cererilor de eliberare a cărții electronice de identitate (CEI): preluare, scanare, captură biometrică, consiliere cetățean.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ◆ Înregistrarea cererilor pentru viză de reședință și actualizarea mențiunilor în sistem.
- ◆ Efectuează după caz verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală.
- ◆ Preluarea la ghiseu a procurilor speciale, scanarea fotografiilor consulare.
- ◆ Avizează cererile, pentru procesarea lor în Registrul național de evidență a persoanelor.
- ◆ Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia.
- ◆ Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare perioada de valabilitate.
- ◆ Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actului de identitate, și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat.
- ◆ Eliberarea actelor de identitate (CI/CEI/CIS/CIP/Reședință) către titulari, cu verificarea identității și semnăturilor. Activarea CEI.
- ◆ Deplasarea cu stația mobilă la persoanele vulnerabile (vârstnici, nedeplasabili).
- ◆ Gestionarea cererilor de furnizare date din RNEP pentru persoane fizice/juridice, conform legii.
- ◆ Întocmirea și eliberarea adeverințelor privind domiciliul/reședința
- ◆ Instruirea periodică a personalului privind modificări legislative (CI/CEI/CIS, RNEP)/Îndrumări DGEP
- ❖ Întocmește și semnează răspunsurile la adresele primite spre soluționare.
- ❖ Întocmește și semnează situațiile și rapoartele transmise către instituțiile solicitante precum și alte situații sau documente prevăzute de legile în vigoare.
- ❖ Executarea activităților de secretariat la nivel de serviciu.
- ❖ Înregistrarea adreselor / solicitărilor, verificarea documentelor.
- ❖ Arhivarea dosarelor conform nomenclatorului arhivistic și termenelor de păstrare.
- ❖ Întocmirea proceselor verbale de distrugere privind actele de identitate retrase conform normelor metodologice
- ❖ Actualizarea în RNEP a datelor de stare civilă pe baza comunicărilor primite (naștere, căsătorie, deces, divorț).

#### COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

**Art.84.** Obiectiv general II - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind actele de stare civilă

Obiectiv specific: Înregistrarea actelor de naștere, căsătorie și deces; întocmirea mențiunilor

Atribuțiile indeplinite în vederea realizării obiectivului specific sunt:

- ☼ Preluarea declarațiilor și documentelor pentru înregistrarea nașterii.
- ☼ Întocmirea actului de naștere și generarea certificatului din SIIEASC; semnare și eliberare.
- ☼ Înregistrarea căsătoriei: verificarea documentelor, consilierea viitorilor soți, publicarea/afișarea (după caz).
- ☼ Oficierea căsătoriilor și întocmirea actelor în SIIEASC; eliberarea certificatelor.
- ☼ Înregistrarea deceselor: preluare documente, verificare, întocmire act în SIIEASC și eliberare certificat.
- ☼ Operarea mențiunilor pe actele de stare civilă (divorț, adopție, schimbare nume, rectificări) în SIIEASC.
- ☼ Întocmirea și comunicarea extraselor pentru uz oficial către instituții.
- ☼ Gestionarea cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor din străinătate (naștere/căsătorie/deces).

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



- ✪ Întocmirea dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și transmiterea către instituțiile competente.
- ✪ Eliberarea de Formulare E 401 privind componenta familiei în vederea acordării prestației familiale
- ✪ Intocmirea documentelor pentru înregistrarea tardivă a nasterii
- ✪ Cereri la deschiderea de succesiune
- ✪ Eliberarea certificatelor (duplicat/extras) la cerere, inclusiv prin SIIEASC și verificări temei legal.
- ✪ Sesizarea imediată la serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special
- ✪ Primirea și înregistrarea corespondenței primite de la alte instituții, întocmirea răspunsurilor
- ✪ Păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
- ✪ Operează modificări în listele electorale conform prevederilor legislației în vigoare
- ✪ Operarea zilnică în SIIEASC și validarea înregistrărilor înainte de finalizare (control câmpuri obligatorii).
- ✪ Verificarea funcționării imprimantelor securizate și a consumabilelor pentru certificate.
- ✪ Gestionarea indisponibilității SIIEASC: procedură de lucru offline și înregistrare ulterioară.

## DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 85.** Direcția asistență socială este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, aflată în subordinea consiliului local al orașului Negrești-Oaș și are următoarea componență:

Director Executiv:

- Compartiment asistență socială
- Compartiment implementare strategie pentru romi
- Compartiment asistență medicală școlară
- Centru de zi de asistență și recuperare cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
- Serviciul Centrul Social pentru Vârștnici
- Asistenți personali

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

Centru de zi de asistență și recuperare cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea de consiliu Local nr.120 din 27.11.2025

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 86.** 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.

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.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

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

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.

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

**Art.87.** Atribuțiile compartimentului pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:

- 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 prevăzute 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 copiii încadrați într-un grad de handicap, respectiv pentru stimulentele de inserție - conform prevederilor legale.
- Gestionarea oricărei situații identificate 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 VMI.
- Preluarea și gestionarea solicitărilor pentru acordarea hranei calde pentru persoanele vârstnice.
- Distribuirea produselor alimentare din fonduri de intervenție comunitară.
- 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.
- 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- Acordarea asistenței, informațiilor și consilierii tuturor cetățenilor.
- Preluarea, verificarea și gestionarea solicitărilor de acordare a hranei calde.
- Eliberarea adeverințelor specifice pentru toate categoriile de beneficiari de prestații sociale.
- Preluarea solicitărilor și gestionarea fiecărui caz în parte pentru internarea persoanelor adulte cu handicap sau fără aparținători în centrele specializate.
- Asigurarea pregătirii documentației specifice pentru parcurgerea procedurii de acreditare a serviciilor sociale.
- ❖ Consilierea și asistența psihologică acordată beneficiarilor de prestații sociale dar și copiilor și părinților 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 prevederilor 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 serviciilor 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).
- Activități de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor lipsiți de îngrijirea părinților plecați în străinătate.

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- Întocmirea anchetelor sociale, rapoartelor de evaluare inițială, fișelor de monitorizare și planurilor de servicii 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 psihologice 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, procedeele 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, senziorceptivă, 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, transmitând către DGASPC situațiile specifice.
- Sprijinirea persoanelor asistate în eforturile privind identificarea și clarificarea scopurilor urmărite și alegerea celei mai bune opțiuni pentru soluționarea problemei pentru care s-a solicitat ajutorul.
- 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 Școlar, 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- 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 tutelată de către autoritatea locală.
- ★ 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 rovinietă
- ★ 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
- ✓ Luarea in evidenta si monitorizarea situatiei persoanelor/familiilor provenite din zona conflictului armat Ucraina.
- ✓ Transmiterea trimestrial catre DGASPC a rapoartelor de monitorizare pentru minorii ucrainieni.
- ✓ Preluarea si transmiterea catre IGSU a dosarelor depuse pentru a beneficia de sumele privind cazarea si hrana.
- ✓ Opereaza in programul/platforma E-forfetar (incarca cererile) solicitarile depuse pt cazare si hrana, verifica informatiile de la celelalte institutii: AJOFM si ITM din platforma pentru a vedea daca cetatenii se incadreaza, valideaza cererea.
- ✓ Intocmeste situatia centralizatoare pe care o transmite catre IGSU si contabilitate.
- ✓ Soluzioneaza sesizarile transmise de la DGASPC si politia de frontiera referitoare la copiii minori lipsiti de ingrijirea parintilor sau a unui reprezentant legal.

#### COMPARTIMENT IMPLEMENTARE STRATEGIE PENTRU ROMI

**Art.88.** 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

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**Art. 89.** Atribuțiile îndeplinite de acest compartiment pentru atingerea obiectivelor specifice sunt:

- Întocmirea unei 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 îmbunătățirii situației romilor
  - Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor
  - Participa la medierea conflictelor inter și intracomunitare
  - Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate)
- Informarea membrilor comunității privind rolul și avantajele igienei personale, a locuinței, a spațiilor comune, popularizarea și învățarea membrilor comunității despre măsurile de igienă.

#### COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ

**Art.90.** Obiectivul general al Compartimentului asistență medicală școlară este de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi, de examinare a stării de sanătate a elevilor precum și de asigurare a stării de sanătate individuale.

Obiectivele specifice ce derivă din acest obiectiv general sunt:

- ◆ Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- ◆ Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- ◆ Servicii curente
- ◆ Triaaj epidemiologic
- ◆ Evaluarea stării de sanitate
- ◆ Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cornice
- ◆ Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- ◆ Activități medicale privind asistența medicală preventivă

**Art.91.** Atribuțiile Compartimentului asistență medicală școlară pentru a atinge aceste obiective sunt:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - Servicii curente,
  - Imunizări,
  - Triaj epidemiologic
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor
  - Evaluarea stării de sanatate
  - Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cornice
  - Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate
  - Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informational din sanatate
  - Eliberarea documentelor medicale necesare
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
  - Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
  - Acordarea de bilete de trimitere
  - Acordarea de scutiri medicale
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
9. Educație medicală continuă
  1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.
  2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.
  3. Participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ.
  4. Participă la toate comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate.
  5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
  6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
  7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
  8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
  9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
  10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.

12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.

13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.

14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.

15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.

16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.

17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.

18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.

19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.

20. Este informat de personalul medical pe care îl coordonează în legătură cu cererile de concediu de odihnă, cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.

- ✓ Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- ✓ Gestionarea circuitelor funcționale
- ✓ Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor
- ✓ Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- ✓ Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
  - Servicii curente
  - Imunizări în condiții epidemiologice speciale
  - Triaaj epidemiologic
- ✓ Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor
- ✓ Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- ✓ Eliberarea documentelor medicale necesare
- ✓ Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- ✓ Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- ✓ Educație medicală continuă
- ✓ Raportare activitate
- Semnalează directorului școlii, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
- Asigură aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte) și școli, spațiile de învățământ (săli de

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditație, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese
- Urmărește consemnarea zilnică într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar a constatărilor privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări.
  - Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și din cantinele școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
  - Gestionează, în condițiile legii, și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.
  - Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii
  - Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului.
  - Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.
  - Efectuează/Supraveghează efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmise
  - Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
  - Execută/Supraveghează efectuarea acțiunilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli
  - Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
  - Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
  - Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare.
  - Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare, la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
  - Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
  - Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



## CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE CU ECHIPA MOBILĂ DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

**Art.92.**Obiectivul general al centrului este îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice dependente prin asigurarea serviciilor de îngrijire personală, integrat cu serviciile complementare de recuperare și reabilitare funcțională pentru 50 de persoane ce vor beneficia de servicii de socializare, asistare în timpul zilei, socializare și petrecere a timpului liber, organizarea și implicarea în activități comunitare și culturale, informare și consiliere socială și psihosocială, îngrijire socio/medicală, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie, terapii de relaxare, gimnastică medicală oferite prin intermediul Centrului de zi, respectiv 25 de persoane care vor beneficia de îngrijire la domiciliu prin intermediul echipei mobile.

Obiectivele specifice ce derivă din acest obiectiv general sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

**Art.93.**Atribuțiile Centrului de zi de asistență și recuperare cu echipa mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice pentru a atinge aceste obiective sunt:

(1) Atribuțiile coordonatorului centru sunt:

- ❖ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ❖ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și/sau viceprimarului;
- ❖ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ❖ colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- ❖ întocmește raportul anual de activitate;
- ❖ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ❖ propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ❖ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ❖ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- ❖ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❖ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ❖ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ❖ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ❖ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuțiile asistentului social constau în:

- să sensibilizeze și informeze cu privire la serviciile sociale
- să identifice persoanele aflate în dificultate - consilierea și orientarea persoanelor aflate în dificultate,
- să participe la dezvoltarea planului individualizat de asistență și îngrijire,
- să participe la monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale,
- să stabilească situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață, nesatisfăcător, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care sunt în incapacitatea de a se descurca singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
- să ajute participanții la grupul țintă, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare și cereri;
- să efectueze anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform legii;
- să completeze dosarele beneficiarilor Centrului de zi cu toate actele necesare;
- să întocmească listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- să întocmească documentele necesare funcționării Centrului de zi în conformitate cu standardele minime de calitate,
- să țină evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- să aducă la cunoștința coordonatorului Centrului de zi toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- să consilieze beneficiarul în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei/ servicii medicale/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare)

(3) Atribuțiile psihologului constau în:

- \* Asigură consiliere psihologică și orientare, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora.
- \* Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare, a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
- \* Participă sau organizează diverse activități de socializare,
- \* Propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- \* Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- \* Intocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- \* Observă, evaluează și reevaluează psihologic în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- \* Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire și asistență și la reevaluările periodice ale acestuia sau la nevoie
  - \* În cadrul componentei de recuperare și integrare socială, realizează evaluarea și consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenție,
  - \* Organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei rezidente
  - \* Stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber
  - \* Acordă consiliere și sprijin beneficiarilor din centru
  - \* Cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu ei, precum și un program de stimulare psihomotrică adecvat, în cazul în care este necesar
  - \* Respectă intimitatea, confidențialitatea și utilizează responsabil informațiile obținute în actul exercitării profesiei
- (4) Atribuțiile medicului constau în:
- Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
  - În exercitarea profesiei, medicul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare
  - Identifică problemele beneficiarilor pe perioada desfășurării serviciului social și intervine dacă este necesar cu proceduri.
  - Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate.
  - Monitorizează și evaluează funcțiile vitale ale beneficiarilor
  - Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
  - Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
  - Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
  - Respectă circuitele stabilite pe unitate.
  - Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- (5) Atribuțiile kinetoterapeutului constau în:
- ✓ Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
  - ✓ Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
  - ✓ Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
  - ✓ Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
  - ✓ Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
  - ✓ Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ  
Data ediției:08.04.2026**

- ✓ Terapija ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic;
- ✓ Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante;
- ✓ Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise va consulta cu medical curant;
- ✓ Analizarea concordanței dintre posibilitățile bolnavului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă;
- ✓ Își desfășoară activitatea individuala sau în grup;
- ✓ Urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, va colabora permanent cu medical curant;
- ✓ Va învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat;
- ✓ Va informa medicul curant de progrese sau staționar;
- ✓ Să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optima segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanță mișcărilor corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale;
- ✓ Va da explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- ✓ Va folosi terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensive, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului;
- ✓ Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectate cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă;
- ✓ Va urmări întărirea musculaturii deficitare;
- ✓ Va urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și va dezvolta atenția;
- ✓ Va face să dispară descurajarea și renaște speranța;
- ✓ Va păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității;
- ✓ Va ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.
- ✓ Va stabili împreună cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe;
- ✓ Va efectua tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare în funcție de progresul obtinut;
- ✓ Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare.

(6) Atributiile ingrijitorului constau in:

- asigură curățenia în incinta birourilor, sălilor de activitate, sala de kinetoterapie conform procedurilor de lucru;
- mătură /curată zilnic sau ori de câte ori, este necesar, spațiile din afară
- spală și curată zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare;
- planifică activitatea proprie indentificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de împlinire a acesteia;
- asigură curățenia și igienizarea periodică a diferitelor suprafețe
- sterge praful si lustruiește mobilierul
- spala geamurile, usile si corpurile de iluminat
- asigura curățenia și igienizarea periodica a spatiilor anexe, conform programului zilnic/saptamanal de lucru;
- în timpul lucrului poarta obligatoriu echipament de protecție

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



- predă gunoiul menajer furnizorilor de servicii de salubritate;
- participă la determinarea necesarului de materiale destinate curateniei;
- aerisește spațiile și birourile și răspunde de programul de curatenie și igienizare conform graficului zilnic;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie ce le are personal, în grija, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- cunoaște instrucțiunile de folosire a substantelor de igienizare și curatenie;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative se vor completa ori de câte ori este nevoie pentru bunul mers al activității;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;

### SERVICIUL CENTRUL SOCIAL PENTRU VÂRSTNICI

**Art.94.** 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

Obiectivul general II al serviciului 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

**Art. 95.** Atribuțiile serviciului Centru social pentru a atinge aceste obiective sunt:

- 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
- ❖ Întocmirea necesarului de alimente și asigură achiziționarea produselor necesare pentru pregătirea meniului stabilit.
- ❖ Respectarea procedurilor 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

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ**

**ORAȘUL NEGREȘTI-  
OĂȘ**  
**Data ediției:08.04.2026**

- ❖ 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 și 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
- 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
- Primirea și analizarea solicitărilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială acordate în cadrul Serviciului centrul 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
- ★ 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.

<b>Elaborat:</b> <b>Manea Cristina</b> <b>Mihaela</b>	<b>Verificat:</b> <b>Secretar General al UAT</b> <b>Cionca Ioan</b>	<b>Avizat:</b> <b>Viceprimar,</b> <b>Fanea Ioan Constantin</b>	<b>Aprobat:</b> <b>Primar,</b> <b>Aurelia Fedorca</b>
---	---	--	---



### CASAA ORĂȘENEASCĂ DE CULTURĂ

**Art. 96. Casa Orășenească de Cultură** are regulament de organizare și funcționare aprobat separat respectiv anexă la HCL nr.37/2016 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a personalului autorității publice a orașului Negrești-Oaș

### MUZEUL ȚĂRII OAȘULUI

**Art. 97. Muzeul Țării Oașului** - Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin HCL nr.87/2024

### CREȘA CASTELUL PITICILOR

**Art. 98. Creșa castelul Piticilor** - Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin HCL nr.50/2022

### SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE AL "INFRASTRUCTURII DE AGREMENT DIN STAȚIUNEA TURISTICĂ LUNA – ȘES, DOMENIUL SCHIABIL"

**Art. 99. Serviciul Public de Administrare al "Infrastructurii de Agrement din Stațiunea Turistică Luna – Șes, Domeniul Schiabil"**- Are regulament de organizare și funcționare aprobat separat prin HCL nr.95/2021

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.100.** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Negrești Oaș au acces nediscriminatoriu la:

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

**Art.101.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Negrești Oaș este obligat:  
\_ sa cunoască și sa respecte prevederile prezentului regulament;  
\_ sa manifeste grija, disciplina, inițiativa și o buna colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;  
\_ sa își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios îndatoririle de serviciu și sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;  
\_ sa raspunda personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;

<b>Elaborat:</b> Manea Cristina Mihaela	<b>Verificat:</b> Secretar General al UAT Cionca Ioan	<b>Avizat:</b> Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	<b>Aprobat:</b> Primar, Aurelia Fedorca
---	---	--	---



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI -  
UAT ORAȘUL NEGREȘTI-OAȘ

ORAȘUL NEGREȘTI-  
OAȘ  
Data ediției:08.04.2026

\_ sa informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și sa-i trateze cu respect și demnitate, pastrând confidentialitatea informațiilor;

\_ sa păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art. 102.** Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept și cu alte prevederi ale actelor normative e în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei orașului Negrești Oaș.

**Art.103.** Directorii, șefii de servicii, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa 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 și funcției deținute.

**Art.104.** Directorii, șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art.105.** Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului orașului Negrești-Oaș.

**Art.106.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecarui compartiment funcțional.

**Art.107.** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin HCL.

**Art.108.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

**Art.109.** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Negrești-Oaș și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei orașului Negrești-Oaș.

Președinte de ședință  
Gavra Delia

Secretar general UAT  
Cionca Ioan



Elaborat: Manea Cristina Mihaela	Verificat: Secretar General al UAT Cionca Ioan	Avizat: Viceprimar, Fanea Ioan Constantin	Aprobat: Primar, Aurelia Fedorca
--	--	---	--