

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
Nr.4775 din 03.10.2025

Către,
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BOTOȘANI

Vă transmitem alăturat dispozițiile Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani de la nr.100 la nr.105, emise în perioada 23.09.2025 – 01.10.2025.

Secretar general comună,

CURCĂ IONUȚ



ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind încetarea plății indemnizației lunare pentru însoțitor cuvenite persoanei cu
handicap grav ILINCARU ANGELA

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

Având în vedere:

- referatul înregistrat la nr. 4599 din 23.09.2025
- dispoziția nr. 67/24.06.2025 privind acordarea plății lunare pentru însoțitor cuvenită persoanei cu handicap;
- certificatul de deces seria BTĐ nr. 2516933, eliberat de Primăria comunei Unțeni, la data de 23.09.2025 privind persoana bolnavă, decedată la data de 22.09.2025.

În baza prevederilor art.43, alin.(3) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap republicată, precum și ale art.30, alin.(2) din H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr.57/2019-Noul Cod administrativ,

dispune:

Art.1. - Începând cu data de 01.10.2025, încetează plata indemnizației lunare de însoțitor pentru persoana cu handicap grav ILINCARU ANGELA, CNP 2360923070031 cu domiciliul în localitatea Unțeni, comuna Unțeni, județul Botoșani.

Art.2. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se însărcinează compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Comuna UNȚENI
23.09.2025
Nr.100



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@ yahoo.com

Nr. 4599 din 23.09.2025

APROB,
PRIMAR

REFERAT

privind încetarea plății indemnizației lunare pentru însoțitor cuvenite persoanei cu
handicap grav ILINCARU ANGELA

Dispoziția privind acordarea plății indemnizației lunare pentru însoțitor cuvenite persoanei cu handicap grav ILINCARU ANGELA încheiat sub numărul 67 la data de 24.06.2025, a avut valabilitate 12 luni de la data de 05.06.2025.

Având în vedere decesul numitei ILINCARU ANGELA, înregistrat pe data de 23.09.2025 prin certificat de deces seria BTĐ nr. 2516933.

Propun inițierea unui proiect de dispoziție în acest sens.

Întocmit,
Consilier debutant,
Patrariu Gabriela



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P. 717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei EUGENIA LISTAR, Consilier Superior în cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

- **analizând** raportul de specialitate al consilierului debutant, prin care se constată îndeplinirea cumulativă a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare a doamnei Listar Eugenia, funcționar public, având funcția publică de execuție Consilier Superior în aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani, începând cu data de 29.09.2025,

- **în baza** informării nr. 45491/11.09.2025 de la Casa Teritorială de Pensii Botoșani;

- **în conformitate** cu prevederile art. 516 litera a) și art. 517 alin. 1 litera d), art. 524 alin. 1, art. 528 și art. 533, art. 534, art. 536 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii,

- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004,

- **în temeiul** art. 155 alin. 5 litera e) și art. 196 alin. 1 litera b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art. 1. Începând cu data de 29.09.2025, se constată încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei LISTAR EUGENIA, având funcția publică de execuție Consilier Superior în cadrul Compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu** din cadrul Primăriei comunei Unțeni, județul Botoșani, ca urmare a împlinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Art. 2. Predarea lucrărilor și bunurilor care au fost încredințate doamnei Listar Eugenia în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, se va realiza până cel târziu în data 30.09.2025 .

Art. 3. Împotriva prezentei dispoziții se poate formula plângere prealabilă, în termen de 30 de zile de la comunicare, sau pentru motive temeinice, în termen de maxim 6 luni de la data emiterii acesteia, conform Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului Județul Botoșani, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Serviciului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Unțeni, Primarului comunei Unțeni și doamnei Listar Eugenia.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire și punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Serviciului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Unțeni.



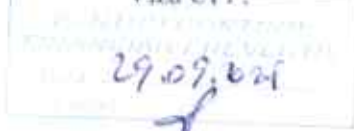
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
IONUT CURCĂ

Comuna UNȚENI

29.09.2025

Nr. 101

Viza CFP:



Nr. 4675 din 29.09.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Patrariu Gabriela, consilier debutant în cadrul Primăriei comunei Unțeni, având în vedere Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii și în conformitate cu prevederile art. 516 litera « a » și art. 517 alin. 1 litera « d », art. 528 și art. 533, art. 536 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se constată îndeplinirea cumulativă a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare a doamnei Listar Eugenia, funcționar public, având funcția publică de execuție Consilier Superior în cadrul Compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu** din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni, județul Botoșani,

Vă rog să emiteți dispoziția privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Listar Eugenia, începând cu data de 29.09.2025.

Întocmit,
Consilier debutant,
Patrariu Gabriela





Casa Teritoriala de Pensii BOTOȘANI

Nr. 45491/2025 / 11-SEP-25

CVI VERARE ANGAJATOR

Catre: COMUNA INTENI, CUI 143165P,
Adresa/sediu: Com. Inteni, str. Ortani, nr. 1 jud/sector BOTOSANI, cod postal 717435
Adresa e-mail:

Conform art. 93 alin.(7) din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, modificata si completata, va comunicam urmatoarele date

Nume si prenume CNP	Tip decizie de pensionare	Data emiterii deciziei de pensionare
LISTAR EUGENIA 2640104070035	Decizie de admitere privind acordarea Pensie limita de varsta	11-SEP-25

Prezenta comunicare are caracterul informativ

Directorul Executiv/Director Executiv Adjunct

Anton Cristina-Elena



Data si ora generarii informatiei: 11 SEP 2025 11:19:18

DISPOZIȚIE

**privind delegarea atribuțiilor pentru activitatea financiar-contabilă a Primăriei comunei
Unțeni, către doamna Pavăl Maria**

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

- având în vedere referatul nr. 4676 din 29.09.2025;
- în baza prevederilor art. VII alin. (1) și (7) din O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și a art.530 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- art. 10 alin. (2) din Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată și art. 21 alin. (3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice.
- în temeiul art.196, alin. (1) litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d i s p o z i t i e :

Art.1. - Începând cu data 29.09.2025, se delegă atribuțiile financiar-contabile, funcționarului public din aparatul de specialitate al primarului, doamna Pavăl Maria, conform Anexei nr. 1.

Art.2. - Atribuțiile delegate vor fi exercitate până la angajarea altui funcționar public de execuție.

Art.3. - Pe durata delegării atribuțiilor, d-na Pavăl Maria va beneficia de salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită temporar și va exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art.4. - Pe durata efectuării concediului de odihnă precum și în lipsa motivată a persoanei desemnată la art.1, atribuțiile vor fi exercitate de către d-na consilier Patrariu Gabriela, funcționar public din cadrul compartimentului Resurse umane, relații cu publicul și arhiva din aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni;

Art.5. - Începând cu data prezentei se abrogă orice altă dispoziție contrară;

Art.6. - Prezenta dispoziție se comunică în condițiile art. 197 – 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. - Primăria comunei Unțeni va asigura transmiterea prezentei dispoziții, în termen legal, către d-na Pavăl Maria, Instituția Prefectului Botoșani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art.8. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la Primăria Comunei Unțeni

Art.9. - Soluția dată la contestație și dispoziția pot fi atacate la Tribunalul Botoșani în termen de 6 luni de la comunicarea lor, potrivit Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. - Secretarul general al comunei Unțeni, compartimentul resurse umane și compartimentul buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



Comuna UNȚENI
29 Septembrie 2025
Nr.102

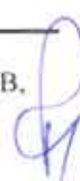
CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@yahoo.com

Nr. 4676 din 29.09.2025

APROB.
PRIMAR



REFERAT

privind necesitatea emiterii dispoziției de delegare a atribuțiilor pentru activitatea financiar-contabilă a Primăriei comunei Unțeni

În temeiul prevederilor art. VII alin. (1) și (7) din O.U.G. nr. 115/14.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și a art. 10 alin. (2) din Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată și art. 21 alin. (3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice și în baza art.196, alin. (1) lit. b), art.530 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere

Necesitatea asigurării continuității activității financiar-contabile în cadrul Primăriei Unțeni și faptul că persoana desemnată, Pavăl Maria, îndeplinește condițiile de studii și competență profesională necesară, se delegă către aceasta următoarele atribuții:

- a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:
 - derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
 - elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
 - pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
 - elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
 - stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
 - întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
 - pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateri și aprobare Consiliului local;
 - urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@yahoo.com

- verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;

- avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:

- Reevalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
- Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- Contul de încheiere al exercițiului bugetar.

- organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

- organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

- exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;

- analiza cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

- exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;

- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Botoșani;

- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;

- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;

- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salarii instituției;

- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@vahoo.com

- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terții;
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției, cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fiselor fiscale FF1 și FF2 pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- ținerea la zi a formularului M.500, șomaj și transmiterea acestora online la termen;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța între conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției, cât și de la alte unități;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.

c) Alte atribuții

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
 - stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în timpul anului;
 - întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;
 - organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
 - înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuiirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
 - confirmarea pe documentele de plată a cheltuiirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
 - colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
 - exercită atribuția de aplicare a vizei CFP, în condițiile legii;
 - verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
 - verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
 - verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
 - asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria comunei Unțeni pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
 - organizarea administrării Planului Strategic de Dezvoltare Economică adoptat la nivelul localității și monitorizează modul de implementare a activităților și obiectivelor/proiectelor cuprinse în plan;
 - Realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupa din legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate a Unității administrativ teritoriale;
 - În aplicarea Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată precum și aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local Unțeni, a Legii contabilității și a altor acte normative ce privesc activități financiar-contabile, buget, finanțe, etc., din sfera de activitate proprie:
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local direcționate de primarul comunei, care va fi elaborat la termenele stabilite, dar nu mai mult de 30 de zile;
 - Propune primarului în timp util, să promoveze proiecte de hotărâri, redactarea acestora, în vederea asigurării bunei funcționări a compartimentului din care face parte, asigurând sprijin de specialitate și celorlalte compartimente din cadrul

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

aparaturii de specialitate al primarului comunei ori servicii publice ale consiliului local;

- Propune primarului în timp util promovarea unor proiecte de dispoziții, redactarea acestora, în vederea asigurării bunei funcționări a compartimentului din care face parte, asigurând sprijin de specialitate și celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ori servicii publice ale consiliului local;

- Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Unțeni, cât și pentru activitățile și serviciile publice ale consiliului local, ducând la îndeplinire atribuțiile stabilite prin Regulament;

- Are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local și al Primarului comunei Unțeni;

- Urmărește însușirea și respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;

- Asigură aplicarea prevederilor Legii arhivelor naționale și a normelor de aplicare a acestei legi, în domeniul său de activitate;

- Îndeplinește și atribuții stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

În acest caz propun un proiect de dispoziție.

Întocmit,
Consilier debutant,
Patrariu Gabriela



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIA

**privind desemnarea persoanei responsabile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
la Comuna Unțeni, Județul Botoșani.**

Analizând temeiurile juridice :

- art. 10 din Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, republicată , cu modificările și completările ulterioare,
- art.24 alin.(1) și alin.(3) din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.9 alin.(5), art.10, art. 11 și art. 11¹ din O.G nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 , art. 23 din Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 24 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- cap.II, cap III , pct. 6 lit., d., la Ordinul nr. 17 / 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- art. 15 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 154 alin.(2) , alin. (3) și alin.(4) , art. 155 alin.(1) lit. „e” , art. 438 alin.(1), alin.(3) , alin.(8), alin.(9) , alin.(10) și alin.(12) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554 /2004 privind Contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile :

- Dispoziția nr. 101 din 29.09.2025 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Listar Eugenia, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu.**
- Dispoziția nr. 102 din 29.09.2025 privind delegarea atribuțiilor pentru activitatea financiar-contabilă a Primăriei comunei Unțeni, către doamna Pavăl Maria.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. „b” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariauteni.ro e-mail: primaria_utenibt@yahoo.com

Primarul Comunei Uțeni, județul Botoșani,

DISPUNE :

Art. 1. (1) La nivelul Comunei Uțeni, județul Botoșani, controlul financiar preventiv propriu va fi exercitat de către doamna Pavăl Maria, consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, din aparatul de specialitate al primarului comunei Uțeni.

(2) Doamna Pavăl Maria va beneficia de majorarea de 10% la salariul de bază pentru activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acestei activități.

Art. 2. (1) Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului care va cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice;
- b) mențiunea: vizat control financiar preventiv;
- c) elementele de identificare: nume, prenume și data acordării vizei (an, luna, zi).

(2) Documentele prezentate la viză se înscriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu.

Art. 3. - Se aprobă Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, conform **anexei nr. 1** la prezenta dispoziție.

Art. 4. - Se aprobă graficul de circulație al documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu, conform **anexei nr. 2** la prezenta dispoziție.

Art. 5. - Se aprobă tabelul cuprinzând specimenul de semnătură al persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu, conform **anexei nr. 3** la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 6. Codul specific de norme de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu este prezentat în **Anexa nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 7. Termenul pentru pronunțarea (acordarea/refuzul vizei) va fi dat în timpul cel mai scurt, permis de durată efectivă a verificărilor necesare, astfel încât să nu se afecțeze desfășurarea în bune condiții și în termen a operațiunii al cărei proiect se supune controlului financiar preventiv, după cum urmează:

- 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice,
- 3 zile pentru facturi.

Art. 8. - Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu, poate să refuze motivat vizarea documentelor, dacă operațiunile înscrise în acestea se abat de la principiile legalității, regularității și încadrării în limitele angajamentelor bugetare, stabilite potrivit legii și să sesizeze motivat, în scris, neavizarea documentelor.

Art. 9. - Persoana care exercită controlul financiar preventiv, conform delegărilor de competență, are obligația să sesizeze motivat, în scris, neavizarea documentelor, dacă se constată că operațiunile pe care le conțin nu sunt legale.

Art. 10. - Documentele referitoare la operații supuse controlului financiar preventiv care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate, acestea se vor evidenția separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control financiar preventiv din dispoziția conducătorului unității.

ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@yahoo.com

Art.11.- Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 12. -Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoana nominalizată la art. 1 alin. (1), începând cu data de 29.09.2025

Art. 13.- Secretarul general al UAT va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,
IONUȚ CURCĂ

Comuna UNȚENI

29.09.2025

Nr. 103

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr.103 din 29.09.2025

CADRUL GENERAL
 al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDERE, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Cererea de deschidere de credite bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite; - solicitările ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertiar, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare; - situația creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate;	<u>Se verifică:</u> - încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificății bugetare; - dacă sumele solicitate sunt stabilite si în funcție de creditele deschise neutilizate; - dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
2	Dispoziția bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale - Normele Ministerului Finantelor Publice privind deschiderile de credite bugetare	- solicitările ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertiar, după caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); - fundamentarea sumelor înscrise în dispozițiile bugetare de repartizare pentru bugetul	<u>Se verifică:</u> - încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificății bugetare; - dacă sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse în cererea de deschidere de credite.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	propriu și bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiar, de credite sau, după caz, în ordinele de plată:		
3	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea 273/2006 - Legile bugetare anuale	Se verifică: - dacă modificarea este în competența de aprobare a Ministerului Finanelor Publice sau a ordonatorilor principali/ secundari, după caz; - dacă sumele propuse se încadrează în prevederile bugetare; - concordanța propunerii de modificare cu obligațiile ce decurg din acțiuni și sarcini noi sau reprogramate.
4	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare:	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	Se verifică: - dacă virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finanelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare; - existența de justificări, detalieri și necesități privind executia până la finele anului bugetar, a capitolului și/sau subdiviziunii clasificatice bugetare de la care se disponibilizează, respectiv a capitolului și/sau subdiviziunii clasificatice bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.
5	Dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	Se verifică: - existența creditelor bugetare deschise și neutilizate; - dacă retragerea de credite bugetare este temeinic justificată; - încadrarea operațiunii de retragere în termenul legal.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGATII DE PLATA

Nr crt	Documentul* supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Contract/comanda de achiziții publice	- Legea nr. 500/2002 - Legile bugetare anuale - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 98/2016 - Alte acte normative specifice	- programul anual de achiziții publice; - actul de aprobare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții; - anunțul/invitația de participare la procedura; - documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare; - ofertele prezentate; - decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - alte documente specifice.	Se verifica: - daca achiziția publică este prevăzută în programul anual; - existența creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, după caz; - respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică; - existența aprobării de către conducătorul autorității contractante a dispoziției comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei castigatoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existența vizei compartimentului juridic.
2	Contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a concesiionarii sau închirierii; - documente specifice privind derularea	Se verifica: - existența creditelor bugetare; - respectarea prevederilor legale și a procedurilor privind concesiionarea sau închirierea; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

chirias		operatiunii de luare in concesiune sau de inchiriere.	angajamentului legal: - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Protocol de afiliere, conventie, acord de participare la un organism international	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale in baza carora se poate incheia protocolul, conventia sau acordul; - concordanta prevederilor din protocol /conventie /acord, referitoare la obligatiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent; - existenta creditelor bugetare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
4	Acord pentru schimb de experienta sau documentare, pe baza de reciprocitate, fara transfer de valuta	- Legea nr.500 / 2002 - O.G. nr.119 / 1999 - O.G. nr. 80 / 2001 - Legea nr. 590/2003 - H.G. nr. 552 / 1991 - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta termenilor din acord privind obligatiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe); - incadrarea devizelor de cheltuieli ale actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului, in limitele legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
5	Actul intern de dispozitie privind organizarea operatiunilor de protocol, a unor manifestari cu caracter cultural-	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - O.G. nr. 80/2001 - H.G. nr. 552/1991 - Alte acte normative specifice	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura obligatiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispozitie si prevederile cadrului legal existent; - incadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli in limitele prevazute de normele legale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTEȘI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariauntesti.ro e-mail: primaria_untesti@yahoo.com

	științifice, sau a altor acțiuni cu caracter specific			- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența vizei compartimentului juridic.
6	Actul intern de dispoziție privind delegarea sau detașarea în țară a personalului	- Legea nr. 500/2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119/1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Hotărârea nr. 714/2018 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a delegării / detașării.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziție privind delegarea sau detașarea și prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal.
7	Ordinul / actul intern de dispoziție privind: - angajarea sau avansarea personalului; - acordarea salariului de merit; - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; - acordarea altor drepturi salariale	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.119 / 1999 - Codul muncii (Legea nr.53/2003) - OUG 57/2019 codul administrativ - Legea-cadru nr. 153/2017 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare și dosarul angajării / avansării personalului; - propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de execuție pe funcții de conducere / acordarea altor drepturi salariale.	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - respectarea reglementărilor legale privind angajarea și încadrarea personalului în limita posturilor aprobate și stabilirea drepturilor salariale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența vizei compartimentului juridic.
8	Contractul de comodat în care entitatea publică are	- O.G. nr.119 / 1999 - Codul civil (art. 1560 și următoarele)	- nota de fundamentare și devizul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de	<u>Se verifică:</u> - existența creditelor bugetare; - dacă devizul / categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802
www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

calitatea de comodat	comodatar	legale; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmează a fi suportate de entitatea publică; - existența vizei compartimentului juridic.
----------------------	-----------	--

*) Documentul supus controlului financiar preventiv va fi însoțit, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli" și/sau de un "Angajament bugetar individual / global", întocmite conform anexei nr.1 și, respectiv anexei nr.2 la "Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale" aprobate prin Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 emis de ministrul finanțelor publice, publicat în Monitorul Oficial nr.37 din data de 23 ianuarie 2003.

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Ordonanță de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - Legea nr.82 / 1991 - Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finanțelor publice - Alte acte normative specifice	- contractul de achiziții publice; - factura fiscală; - documentele care să ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrărilor, după caz; - factura externă; - declarația vamală de import.	<u>Se verifică:</u> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
2	Ordonanță de plată	- Legea nr.500 / 2002	- nota de fundamentare;	<u>Se verifică:</u>

R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agentilor economici sau altor beneficiari legali	- Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.22 / 2002 - Alte acte normative specifice	- documentația specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv	- legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv; - certificarea obligăției de plată de către conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - încadrarea sumei ordonantate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
3	Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesionare sau închiriere	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - Legile bugetare anuale - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - contractul de concesionare sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau, după caz, de proprietarul bunului închiriat.	<u>Se verifică:</u> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acesteia în angajamentul legal; - încadrarea sumei ordonantate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.
4	Ordonanțare de plată privind acordarea de avansuri (in lei) către terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate	- Legea nr.500 / 2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Codul fiscal din 2015 - Alte acte normative specifice	- contractul; - solicitarea de acordare a avansului; - documente prin care se constituie garanțiile legale.	<u>Se verifică:</u> - dacă acordarea avansului respectă condițiile specifice de legalitate și regularitate; - încadrarea sumei ordonantate la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar și legal.
5	Ordonanțare de plată privind cheltuielile	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006	- actul de donatie sau sponsorizare;	<u>Se verifică:</u> - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare.	- O.G. nr.119/1999 - Alte acte normative specifice	- angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.	transmitatori; - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificata de conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata"; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantata la plata si incadrarea acesteia in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantata la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
6	Ordonantare de plata privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acorda prin casierie.	- Decretul nr.209/1976 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999 - Legea-cadru nr. 153/2017 - H.G. nr.518 / 1995 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	Se verifica: - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliberate ca avans cu cele prevazute in documentul de aprobare a actiunii sau, dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titularului de decont in limita cheltuielilor justificate prin decontul aprobat; - existenta certificarii de catre conducatorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plata" pentru sumele cuvenite titularului de decont.
7	Situatia lunara recapitulativa a salariilor si a altor drepturi salariale acordate personalului.**)	- Legea nr.500/2002 - Codul muncii (Legea nr.53 /2003) - Legile bugetare anuale - Legea-cadru nr. 153/2017 - OUG 57/2019 codul administrativ	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situatia privind monitorizarea cheltuielilor	Se verifica: - incadrarea in prevederile bugetului privind numarul maxim de posturi si creditele bugetare destinate cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salariile, contributii pentru asigurarile sociale de stat, contributii pentru asigurarile de somaj, contributii pentru asigurarile sociale de sanatate etc.); - daca au fost aplicate cotele legale de contributii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802
www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@yahoo.com

	- Codul fiscal din 2015 - Legea nr. 95/2006 - Legea nr. 19 / 2000 (46) - Legea nr. 76 / 2002 (47) - Legea nr. 346 / 2002 (48) - O.U.G. nr. 147 / 2002 (49) - Alte acte normative specifice	de personal finanțate de la buget, pe luna	- existența certificării de către conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată"; - regularitatea completării documentului supus vizei; - concordanța datelor din situația lunară recapitulativă cu cele din centralizatorul lunar al statelor de salarii.
--	--	---	---

**) Aceste documente au și funcția de ordonanțare de plată.

D. CONCESIONAREA, INCHIRIEREA, TRANSFERUL, VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR
DIN PATRIMONIUL INSTITUTIILOR PUBLICE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
0	1	2	3	4
1	Contract de concesiune / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate)	- Legea nr. 500 / 2002 - Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119 / 1999 - Codul administrativ din 03.07.2019 - Legea nr. 213 / 1998 - Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii	- studiu de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa.	Se verifica: - incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existența vizei compartimentului juridic.
2	Proces verbal de predare primire avand ca obiect	- Legea nr. 273/2006 - O.G. nr. 119 / 1999	- referatul de disponibilizare;	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802
www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@yahoo.com

	transferul bunului fara plata	- O.G. nr.19 / 1995 - H.G. nr.841 / 1995 - Alte acte normative specifice	- adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil. - referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	- desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor; - existenta vizei compartimentului juridic.
3	Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator)	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119/1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ; - existenta vizei compartimentului juridic.
4	Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din functiune	- Legea nr.500 /2002 - Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 /1999 - O.G. nr.19/1995 - H.G. nr.841/1995	- referatul de disponibilizare; - raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.	Se verifica: - respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune; - existenta disponibilului de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant; - existenta vizei compartimentului juridic.

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr.103 din 29.09.2025

GRAFIC DE CIRCULAȚIE

a documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar propriu

Crt	Documente supuse CFP	Crt. din anexă	Compartimentul de specialitate în care se întocmesc și se dă viza de certificare*	Compartimentul care exercită CFP*
0	1	2	3	4
1.	Cerere de deschidere de credite bugetare	A/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
2.	Dispoziția bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)	A/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
3.	Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	A/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
4.	Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare în cadrul aceluiași capitol, pentru bugetul propriu și bugetele institutiilor subordonate; - între programe.	A/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
5.	Dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare în situația virărilor între unități	A/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
6.	Contract achiziții publice, bunuri	B/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
7.	Contract investiții, dotări	B/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
8.	Contract sponsorizare	B/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
9.	Contract donație	B/6	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
10.	Comandă de achiziții publice bunuri	B/7	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
11.	Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș	B/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
12.	Ordinul/decizia de: - angajare sau avansare a	B/15	Compartimentul Financiar	Compartimentul Financiar Contabilitate

	personalului inclusiv pt. cumul de funcții - acordarea salariului de merit - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere - alte drepturi salariale		Contabilitate	
13.	Actul intern de dispoziție privind delegări și detașări din alte localități din țară	B/16	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
14.	Contract individual de muncă și contract civil de prestări servicii	B/18	Compartimentul Financiar Contabilitate și Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate
15.	Contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este convenientul) titularul dreptului de proprietate	C/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
16.	Proces verbal de predare transferul bunurilor fără plată	C/2	Compartimentul Financiar Contabilitate și Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate și Achizitii Publice
17.	Contract de vânzare - cumpărare entitatea publică are calitatea de vânzător	C/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
18.	Ordinul de plată aferent achiziției publice de bunuri	D/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
19.	Ordinul de plată aferent investițiilor-dotări	D/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
20.	Decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea în țară a acțiunilor de protocol precum și decontul privind cheltuieli pentru manifestări cu caracter specific	D/5	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
21.	Ordinul de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere	D/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
22.	Situația lunară (stat) privind salariile și sau alte drepturi legale acordate personalului	D/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
23.	Situația (stat) privind plata avansului și a concediului de odihnă	D/11	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
24.	Situația (stat) privind plata altor drepturi bănești cuvenite personalului	D/12	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
25.	Ordine de plată pt. virarea din cont a impozitului pe salarii, contribuții pt. pensia suplimentară, contribuție	D/13	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

	pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de șomaj, contribuției de asigurări sociale și contribuției de asigurări de sănătate			
26.	Dispoziția de plată către casierie în vederea acordării de avansuri pt. deplasare	D/19	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
27.	Dispoziția de încasare către casierie pt. recuperarea de chelt. comune	D/20	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
28.	Dispoziție de încasare către casierie pentru prestări de servicii efectuate pentru persoane fizice și juridice	D/30	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
29.	Dispoziție de plată către casierie pentru avansuri cheltuieli	D/31	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
30.	Referat, notă de necesitate pt. materiale consumabile, obiecte de inventar, rechizite, echipament de lucru, echipament de protecție, prestări servicii	D/32	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
31.	Documentul privind scăderea din gestiune a unor pagube care nu se datorează vinovăției unei persoane	E/1	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
32.	Factură, ordin de plată, chitanță fiscală, dispoziție de plată către casierie pentru aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar, echipament de protecție și de lucru, prestări de servicii	E/2	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
33.	Factură, acte de plată pt. achiziții publice bunuri	E/3	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
34.	Factură, acte de plată pentru. investiții – dotări	E/4	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
35.	Bon de consum pentru materiale	E/8	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
36.	Bon de Târnovare a mijloacelor fixe, proces verbal de predare-primire	E/9	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate
37.	Proces verbal de casare, declasare a bunurilor și scoaterea din uz, referate, procese verb. pt. lipsuri în gestiune, deteriorări de bunuri, pierderi din calamități,	E/10	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

TABEL
cuprinzând specimenele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciților acestora
precum și persoanele care semnează documentele ce se supun controlului financiar preventiv propriu

Comparti- mentul din cadrul direcțiilor care exercită control financiar preventiv	Șeful compartimen- tului sau împuterniciții acestuia*	Funcția	Semnătura
Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe	Pavăl Maria	Consilier Superior	.

N O R M E

de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu

În baza prevederilor O.G. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv se stabilesc următoarele norme:

1. Controlul financiar preventiv urmărește să preîntâmpine încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și producerea de pagube și se exercită asupra documentelor care conțin operațiile de utilizare a fondurilor sau din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale în faza de angajare și de plată în raporturile cu alte persoane juridice sau fizice.

2. Documentele ce conțin operațiuni supuse controlului financiar preventiv și circuitul acestora, precum și obligațiile și răspunderile ce revin conducătorilor compartimentelor de specialitate în care s-au întocmit, sunt cele prevăzute în anexele 2 și 3.

3. Documentele semnate de șeful compartimentului de specialitate, sau împuternicitul acestuia, în care s-au întocmit acestea, răspund de realitatea și exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor consemnate în acestea.

Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documentele care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere persoanele care au dat viza de compartiment, sau pe cele care le-au întocmit.

Contractele precum și documentele privind trecerea la cheltuieli sau la pierderi a daunelor aduse instituției pentru care potrivit legii nu se iau măsuri de stabilire a răspunderii materiale, precum și alte documente care, conform normelor legale, trebuie avizate de către jurist, vor fi prezentate pentru controlul financiar preventiv după ce au fost vizate de către acestea.

4. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv prin avizele acordate răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunii cuprinse în documentele prezentate de compartimentele de specialitate.

Documentele ce se supun controlului financiar preventiv să fie în prealabil semnate de șefii compartimentelor în care se efectuează operațiile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciții lor, semnătura acestora confirmând în cadrul atribuțiilor lor de serviciu, legalitatea, necesitatea, economicitatea și realitatea operațiilor.

5. Șeful compartimentului financiar contabilitate sau din celelalte compartimente în situațiile în care el sau celelalte persoane desemnate să exercite controlul financiar preventiv constată că operațiile prezentate la control sunt nelegale sau neeficiente, iar conducătorul instituției dispune pe proprie răspundere efectuarea lor, va informa în scris atât Consiliul Județean cât și Curtea de Conturi.

Salariații însărcinați cu exercitarea controlului financiar preventiv sunt obligați să refuze motivat în scris vizarea documentelor dacă operațiile sunt nelegale sau dacă constată că sunt neeconomice sau nereale.

6. Documentele referitoare la operații supuse controlului preventiv și care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Ele vor fi evidențiate separat. De asemenea, se va întocmi o evidență separată a documentelor vizate pentru control preventiv din dispoziția conducătorului unității.

7. Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea "vizat pentru control financiar preventiv"; numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

8. Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv,

9. Termenele de verificare și acordare a vizei de către persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt următoarele:

a) în ziua primirii pentru facturi privind prestări de servicii, bunuri de consum, aviz de expediție, dispoziție de plată către casierie.

b) până la două zile de la primire pentru contracte, comenzi, decizii de imputare, angajament de plată, documentele privind plata sumelor pentru munca prestată și a altor drepturi cuvenite personalului, deviz de cheltuieli pentru plăți din fondul de protocol.

c) până la patru zile pentru facturi privind plata lucrărilor executate pentru investiții și reparații,

- documentele privind trecerea pe cheltuieli a pierderilor de orice fel și a daunelor cauzate care nu s-au produs cu vinovăție, deschideri de credite bugetare respectiv cerere de admitere la finanțare

- documentele privind transferul de bunuri

- referat pentru lipsuri în gestiune, decizii de imputare, angajament de plată

d) până la opt zile pentru proiecte, dispoziții pentru suplimentarea unor venituri pe seama cheltuielilor, referat privind virările de credite bugetare.

10. Instituțiilor publice care administrează patrimoniul public și gestionează fonduri publice le este aplicabil Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv. De asemenea, conducătorii entităților publice vor dispune detalierea, prin liste de verificare (check-lists) conform modelelor prezentate în anexa nr.4A a prezentelor norme. În efectuarea controlului financiar preventiv de către persoanele desemnate, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii, primită la viză, este obligatorie, dar nu și limitativă. După efectuarea controlului formal, persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, de asemenea, prin parcurgerea listei de verificare, controlul operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

11. În aplicarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea în anul 2017 a personalului plătit din fonduri publice, nivelul de salarizare al persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu se stabilește, conform funcțiilor similare aflate în plată, respectiv prin includerea în salariul de bază aferent lunii decembrie 2017 a sporului de complexitate de 10%.

Reîncadrarea în funcția publică a persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 se modifică corespunzător, acestea beneficiind de 4 clase de salarizare suplimentare, cu coeficientul de ierarhizare corespunzător.

12. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor privind normele de organizare și exercitare a controlului financiar se face în conformitate cu Legea 84/2003 privind modificarea și completarea O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

Nr. 4687 din 29.09.2025

APROB.
PRIMAR



REFERAT

**privind desemnarea persoanei responsabile pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
la Comuna Unțeni, Județul Botoșani.**

În temeiul prevederilor:

- art. 10 din Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- art.24 alin.(1) și alin.(3) din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art.9 alin.(5), art.10, art. 11 și art. 11¹ din O.G nr. 119 / 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 , art. 23 din Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 24 din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923 / 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- cap.II, cap III , pct. 6 lit., d., la Ordinul nr. 17 / 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- art. 15 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 154 alin.(2) , alin. (3) și alin.(4) , art. 155 alin.(1) lit. „e” , art. 438 alin.(1), alin.(3) , alin.(8), alin.(9) , alin.(10) și alin.(12) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554 /2004 privind Contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere

Necesitatea asigurării continuității activității financiar-contabile în cadrul Primăriei Unțeni și faptul că persoana desemnată, Pavăl Maria, îndeplinește condițiile de studii și competență profesională necesară, se delegă către aceasta exercitarea controlului financiar preventiv propriu. În acest caz propun un proiect de dispoziție.

Înțocmit,
Consilier
Patrariu Gabriela



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

**Privind numirea doamnei Listar Eugenia, în funcția de consilier
personal al Primarului comunei Unțeni**

Primarul comunei Unțeni;

Având în vedere:

- Cererea doamnei Listar Eugenia înregistrată la Primăria Comunei Unțeni cu nr. 4682 din 29.09.2025, prin care acesta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;
- Luând în considerare referatul nr. 4683 din 29.09.2025 întocmit de doamna Patrariu Gabriela, consilier debutant al comunei Unțeni, județul Botoșani.

În conformitate cu prevederile:

- art. 10 și 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
În temeiul dispozițiilor art.151 alin. (1), art. 155, alin.(4), lit.a), art. 196, alin. (1), lit. b), art. 197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.240, alin. (1), art.544 -548, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dispune

Art.1- Începând cu data de 29.09.2025, doamna Listar Eugenia, domiciliată în comuna Unțeni, satul Unțeni, județul Botoșani, CNP 2640104070035, este numită în funcția contractuală de execuție de consilier personal al primarului comunei Unțeni, cu contract de muncă pe perioadă determinată, începând cu data 29.09.2025, până la data 29.09.2026.

Art. 2- Salariul brut de încadrare al doamnei Listar Eugenia se stabilește în cuantum de 5040 lei/lună, la care se adaugă norma de hrană în valoare de 347 de lei, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 3- Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, Anexa nr. 1.

Art. 4- Cu ducere la îndeplinire și punere în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni.

Art. 5- Prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului, județul Botoșani, Compartimentul Contabilitate și pentru Resurse Umane, relații cu publicul și arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, doamnei Listar Eugenia.

Comuna UNȚENI
29.09.2025

Nr. 104
Viza CFP
29.09.2025
Semnatura

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,
IONUȚ CURCĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_unteni@bt@yahoo.com

Nr. 4683 din 29.09.2025

APROB.
PRIMAR

R E F E R A T

**privind numirea doamnei Listar Eugenia, în funcția de consilier personal al Primarului
comunei Unțeni, Județul Botoșani.**

Având în vedere:

Cererea doamnei Listar Eugenia înregistrată la Primăria Comunei Unțeni cu nr. 4682 din 29.09.2025, prin care aceasta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Unțeni, Județul Botoșani;

În conformitate cu prevederile :

- art. 10 și 12 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul dispozițiilor art.151 alin. (1), art. 155, alin.(4), lit.a), art. 196, alin. (1), lit. b), art. 197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.240, alin. (1), art.544-548, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Consider ca este necesar emiterea unei dispoziții pentru angajarea doamnei Listar Eugenia pe funcția de consilier personal al primarului Paladi Constantin.

Întocmit,
Consilier debutant
Patrariu Gabriela





ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
Cod de înregistrare fiscală: 3432858



DISPOZIȚIA

nr. 105 din 01.10.2025

privind menținerea dreptului la venitul minim de incluziune
pentru domnul GRIGORIU VALENTIN

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.1 alin.(5), art.31 alin.(2), art.120 alin.(1) și ale art.121 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1—4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1) și (3)—(5), art. 199 și 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și alin. (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1)—(6), art. 2 alin. (1) lit. a)—c), art. 4 alin. (1)—(3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.40 și 88 din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modif. și completările ulterioare;
- g) art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare,

analizând cererea și declarația pe propria răspundere a domnului **GRIGORIU VALENTIN** înregistrată la nr. 15/2024, prin care solicită acordarea dreptului la venitul minim de incluziune, ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: **treccrea de la persoană inaptă la persoană aptă de muncă, modificare nr. ore de muncă-**,

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive cu nr. **105 /01.10.2025**,

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la VMI ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarului de venit minim de incluziune,

văzând referatul înregistrat la nr. **4720 din 01.10.2025**,

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

PRIMARUL comunei Unțeni emite prezenta dispoziție.

Art. 1. — Începând cu data de 1 octombrie 2025 se menține dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularului GRIGORIU VALENTIN, CNP 1651228070011, în cuantum de 366 lei AI 366 lei/lună și AF 0 lei/lună, pentru o persoană.

Art. 2. — (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Compartimentul de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune — componența ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **14 ore**.

Art. 3. — Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul de Asistență Socială din aparatul de specialitate.

Art. 4. — Prezenta dispoziție cu caracter individual poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. — Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Unțeni, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul Oficial Local la adresa de internet www.primariaunteni.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Primarul comunei Unțeni,
Constantin Paladi



Contrasemnează:

Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă

**REFERAT DE APROBARE,
privind menținerea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru domnul
GRIGORIU VALENTIN**

Urmare a cererii și declarației pe propria răspundere înregistrate la primărie în luna februarie 2024 pentru d-l Grigoriu Valentin cu dosar înregistrat la nr.15/2024 , prin care se constată în luna octombrie 2025 trece de la persoană scutită de muncă, inaptă, la persoană aptă de muncă și introducerea persoanei pe lista de persoane apte de muncă, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, se aprobă de către primar menținerea dreptului în același cuantum de 366 lei. Aceste modificări se vor introduce începând cu luna octombrie 2025.

Potrivit art 36, aprobarea se face prin dispoziția primarului.

În acest caz propun un proiect de dispoziție pentru menținerea dreptului de VMI, cu data de 1 octombrie 2025.

Consilier superior,
Viorica Paladi



