

DISPOZIȚIE
privind încetarea suplimentului pentru energie combustibili solizi și/sau petrolieri și energie electrică
pentru CRACANĂ CONSTANTIN

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
vazând referatul înregistrat la nr.6317 din 30.12.2025 și Certificatul de Deces sr.BTD nr.2502053,
analizând cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea *ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie* privind componența familiei, veniturile acesteia precum și bunurile mobile și imobile declarate, depusă de către persoana singură, înregistrată în Registrul special la numărul 65/27.10.2025,

în baza prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, precum și ale prevederilor HG nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

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

DISPUNE:

Art.1. – Începând cu 1 ianuarie 2026 încetează dreptul la *suplimentul pentru energie combustibili solizi și energie electrică* pentru d-nul CRACANĂ CONSTANTIN, CNP 1761007070015, din sat Soroceni, com Unțeni, jud. Botosani, deoarece a decedat la data de 24.12.2025.

Art.2. – (1) - Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare la organul emitent.

(2) - În cazul în care sunteți nemulțumit de solutionarea contestației, dispoziția poate fi contestată la Tribunalul Botosani potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna consilier superior Paladi Viorica , care va înainta un exemplar al dispoziției la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani.

COMUNA UNȚENI

05.01.2026

Nr.1 .

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ

DISPOZIȚIE
privind încetarea suplimentului pentru energie combustibili solizi și/sau petrolieri pentru d-l
JECHIL VICTOR

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,
vazând referatul înregistrat la nr.6316 din 30.12.2025 și Certificatul de Deces sr.BTD nr.2516943 ,
analizând cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea *ajutor pentru încălzirea*
locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru energie privind componența
familiei, veniturile acesteia precum și bunurile mobile și imobile declarate, depusă de către persoana
singură, înregistrată în Registrul special la numărul 105/03.11.2025,

în baza prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru
consumatorul vulnerabil de energie, precum și ale prevederilor HG nr. 1073/2021 pentru aprobarea
Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de
protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie,

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

DISPUNE:

Art.1. – Începând cu 1 ianuarie 2026 încetează dreptul la *suplimentul pentru energie combustibili*
solizi pentru d-nul JECHIL VICTOR, CNP 1321007070015, din sat Unțeni, com Unteni, jud. Botosani,
deoarece a decedat la data de 25.12.2025.

Art.2. – (1) - Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile de la comunicare la organul
emitent.

(2) - În cazul în care sunteți nemulțumit de solutionarea contestației, dispoziția poate fi contestată la
Tribunalul Botosani potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și
completările ulterioare.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna consilier
superior Paladi Viorica , care va înainta un exemplar al dispoziției la Agenția Județeană pentru Plăți și
Inspecție Socială Botoșani.

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI

COMUNA UNȚENI

05.01.2026

Nr.2 .



CONTRASEMNEAZĂ,
PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI,
IONUȚ CURCĂ

COMUNA UNTENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

717435 - com.Unteni, jud. Botoșani • tel/fax: (0231) 543802
Web: www.primariaunteni.ro • E-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.3

privind desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane,
operare Portal management ANFP, crearea contului, completarea și transmiterea datelor
în Registrul general de evidență a salariaților - platforma REGES - ONLINE

Având în vedere referatul nr. 44/08.01.2025 din partea secretarului general al comunei Unteni, prin care se aduce la cunoștință necesitatea desemnării persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane, operare Portal management ANFP, crearea contului, completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților - platforma REGES - ONLINE, în cadrul Primăriei Comunei Unteni;

În conformitate cu dispozițiile:

- art. 155 alin. (1) lit. d) și e), alin. (5) lit. a), art. 404, art. 438 și art. 557 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES - ONLINE;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Unteni, județul Botoșani, Paladi Constantin emite prezenta:

DISPOZIȚIE:

Art.1. - Începând cu data prezentei dispoziții, se desemnează d-nul **SIMINICEANU RĂZVAN-MARIAN** - CNP 5030801070066 - consilier debutant - resurse umane, relații cu publicul și arhivă, comuna Unteni, județul Botoșani, responsabil cu activitatea de resurse umane, operare Portal management ANFP, crearea contului, completarea și transmiterea datelor în Registrul general de evidență a salariaților - platforma REGES - ONLINE, la Primăria comunei Unteni, județul Botoșani.

Art.2. - Prezenta dispoziție va fi afișată pe pagina oficială de internet a instituției la adresa www.primariaunteni.ro și va fi comunicată persoanei menționate la art. 1 și Instituției Prefectului Județului Botoșani în vederea verificării legalității.

Primar,
CONSTANTIN PALADI

UNȚENI/ 08.01.2026



Contrasemnează
Secretar general comună,
IONUȚ CURCĂ

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

DISPOZITIE

privind convocarea Consiliului Local al comunei Unțeni în ședință extraordinară de îndată

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

văzând referatul de aprobare nr. 53/2026 al secretarului general al comunei Unțeni,

în baza prevederilor art.133, alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

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

d i s p u n e:

Art.1. – Se convoacă ședința extraordinară de îndată a consiliului local al comunei Unțeni, pentru ziua 12 ianuarie 2026, ora 09,00, la Biblioteca comunală conform documentului de convocare anexat.

Art.2. – Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local Unțeni în format fizic.

Art.3. – Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului local Unțeni, potrivit art.136 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.4. – Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente în condițiile art.138 alin.(12) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.5. – Cu pregătirea lucrărilor ședinței consiliului local și cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează secretarul general al comunei Unțeni, cu sprijinul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

PRIMAR
Constantin Paladi



COMUNA UNȚENI
08 ianuarie 2026
Nr.4

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU
LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ionuț Curcă

4/c

ORDINEA DE ZI
a ședinței extraordinare de îndată din data de 12.01.2026

Nr. Crt.	INIȚIATOR/I		
1.		Aprobarea ordinii de zi	
2.		Aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare din data de 30.12.2025	
3.	PRIMAR	PROIECT de HOTĂRÂRE nr.1/05.01.2026 privind acoperirea definitivă a excedentului bugetului local al deficitului secțiunii de dezvoltare la comuna Unțeni, pe anul 2025	

PRIMAR,
Constantin Paladi



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Ionuț Curcă

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. 77 din 09.01.2026 , prin care acesta solicită angajarea pe funcția de consilier personal al primarului comunei Unțeni, județul Botoșani;
- Luând în considerare referatul nr. 140 din 12.01.20256 întocmit de domnul Siminiceanu Răzvan-Marian , 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 13.01.2026, 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 13.01.2026, până la data 30.06.2026.

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
12.01.2026
Nr. 5



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,
IONUȚ CURCĂ

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

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

ANEXA NR.1 LA DISPOZIȚIA NR.5 DIN 12.01.2026

PRIMAR,
APROB

FIȘA POSTULUI

Compartimentul: cabinet primar

Denumirea postului: CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Nivelul postului: executie

Perioada: determinată— 13.01.2026 – 30.06.2026

Scopul principal al postului: sprijină activitatea primarului și îl consiliază cu privire la toate problemele ce vizează îmbunătățirea serviciilor acordate cetățenilor, oportunități de dezvoltare locală, soluționarea problemelor cetățenilor, punerea în aplicare a alegerilor și a celorlalte acte normative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii medii

Abilități, calități, aptitudini necesare: inițiativă, comunicativitate, dinamism, exigență, obiectivitate, capacitatea de a rezolva eficient problemele, atitudine demnă, civilizată, ușurință, claritate și coerență în comunicare, sociabilitate, capacitate și relaționare de lucru în echipă, redactare lucrări, îndrumare, operativitate și adaptabilitate la nou.

Cerințe specifice: -

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului;
2. Urmărește modul de realizare a lucrărilor publice aflate în executare, informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea/finalizarea acestora.
3. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative (ordine, hotărâri, etc.) în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității și furnizării serviciilor publice.
4. Reprezintă instituția în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații, în baza mandatului conferit de primar;
5. Pregătește materiale și informări necesare emiterii actelor administrative ale primarului;
6. Asigură funcția de purtător de cuvânt al primarului comunei Unțeni;
7. Informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni organizate de primar;
8. Mediatizarea activității zilnice a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului și gestionarea imaginii de ansamblu a instituției, întruniri oficiale, organizate, de acesta;
9. Elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
10. Punerea în aplicare a planurilor și programelor de mediatizare aprobate de către primar;
11. Elaborarea conținutului materialelor de informare – afișe, pliante – necesare mediatizării evenimentelor organizate de către primar;
12. Participarea la elaborarea documentelor referitoare la proiectele de dezvoltare rurală și integrare europeană;
13. Elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale primarului;
14. Sprijinirea compartimentului de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
15. Orice alte atribuții ordonate de către primar, apărute pe parcursul desfășurării Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar prin acte administrative proprii.

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

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

RĂSPUNDERI

Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

Se supune reglementărilor privind codul de conduită a personalului contractual prevăzut de Codul administrativ.

Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor corectitudine a actelor pe care le întocmește.

Răspunde de integritatea și de modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

Denumire: consilier personal al primarului

Clasa: I

Grad profesional, treapta de salarizare IA.

Sfera relațională a titularului postului:

- a) relații ierarhice: - subordonat față de primar;
- b) relații funcționale: cu întreg aparatul autorității publice locale, Consiliul Local, instituțiile de subordonare locală și județeană, cetățenii comunei;
- c) relații de reprezentare: reprezintă primarul comunei în relațiile cu autoritățile publice.

Sfera relațională externă:

- d) Cu autoritățile și instituțiile publice centrale și locale în limita mandatului acordat de primar;
- e) Cu persoanele juridice private în cazul în care acestea au raporturi cu primarul și este desemnată în acest sens;
- f) Cu organizații internaționale când este delegat, în limita mandatului.

Limite de competență:

Reprezintă instituția în activitatea specifică postului.

Delegarea de atribuții și competență: primarul poate delega și alte atribuții prevăzute de lege, după caz.

Luat la cunoștință de
către ocupantul postului

Întocmit,
Consilier debutant

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_untenibt@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Privind numirea persoanelor cu drept de semnătură la bancă și la Trezoreria Botoșani

Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,

Analizând referatul nr.159 din data de 13.01.2026,

În baza prevederilor art. 24, alin. (2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, ale Legii contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor art.155 alin. 1 lit.c),d),e), alin.4) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art.196 alin.1 lit. „b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

dispune

Art.1. - Cu data prezentei dispoziții, domnul primar, Paladi Constantin, prima semnătură, doamna consilier principal, Apostol Alexandra, prima semnătură, din cadrul compartimentului Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu și domnul viceprimar, Listar Gheorghe-Manole, a doua semnătură, doamna consilier superior, Pavăl Maria, a doua semnătură, din cadrul compartimentului Buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu se însărcinează cu efectuarea plății cheltuielilor și cu drept de semnătură la bancă și la Trezoreria Botoșani;

Art.2. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează persoanele vizate la art.1;

Art.3. - Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004, Legea contenciosului administrativ;

Art.4. - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Botoșani, persoanelor menționate la art.1.

Prima semnătură		A doua semnătură	
Primar, Paladi Constantin		Consilier principal, Apostol Alexandra	
Viceprimar, Listar Gheorghe- Manole		Consilier superior, Pavăl Maria	

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



Comuna UNȚENI
13 ianuarie 2026
Nr.6

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_unteniib@yahoo.com

DISPOZIȚIE nr.7 din 13.01.2026

***privind numirea funcționarului public care să aducă la îndeplinire obligațiile
privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură***

Primarul comunei Unțeni,

analizând raportul de specialitate al domnului Curcă Ionuț, înregistrat sub nr.160/13.01.2026 , prin care solicită numirea unui angajat din aparatul de specialitate al Primarului comunei Unțeni să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicare citațiilor și a altor acte de procedură,

în conformitate cu prevederile art. 155 alin. (6), art. 371 alin. (1) și art. 437 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale prevederilor art. 163 din Legea 134/2010 modificată și completată - Codul de procedură civilă,

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

dispune:

Art. 1. Se desemnează domnul Siminiceanu Răzvan-Marian, consilier debutant resurse umane, relații cu publicul și arhivă să îndeplinească atribuțiile cu privire la primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței instituției, dar și comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile legii.

Art.2 - Începand cu data prezentei, se abroga orice alte prevederi contrare.

Art.3 - Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre persoana nominalizată la art. 1.

ART.4 - Prezenta dispozitie poate fi atacata conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5 - Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanei nominalizată la art.1, Prefectului Judetului Botoșani si va fi adusa la cunostinta publica,prin afisare.

Unțeni, 13.01.2026

PRIMAR,
Constantin Paladi



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR
Ionuț Curcă



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. 140 din 19.12.2025, privind numirea în funcția publică a doamnei Apostol Alexandra, cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu.**

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

Primarul Comunei Unțeni, județul Botoșani,

DISPUNE :

Art. 1. (1) La nivelul Comunei Unțeni, județul Botoșani, controlul financiar preventiv propriu va fi exercitat de către doamna Apostol Alexandra, 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 Unțeni.

(2) Doamna Apostol Alexandra 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:

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

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

- 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 afecteze 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.

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 14.01.2026

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

13.01.2026

Nr. 8

CADRUL GENERAL
al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

Nr crt	Documentul supus controlului financiar preventiv	Cadru 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 și neutilizate;	Se verifica: - încadrarea creditelor bugetare solicitate în prevederile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificății bugetare; - dacă sumele solicitate sunt stabilite și în funcție de creditele deschise neutilizate; - dacă cererea pentru deschiderea de credite se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.
2	Dispoziția bugetară (ordinul de plată) 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	Se verifica: - încadrarea sumelor din dispozițiile bugetare în creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre și luni și detaliate conform clasificății bugetare; - dacă sumele prevăzute 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_untenib@yahoo.com

		propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiar, de credite sau, dupa caz, in ordinele de plata;	
3	Documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea 273/2006 - Legile bugetare anuale	<u>Se verifica:</u> - daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, dupa caz; - daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare; - concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.
4	Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare: - de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate; - intre programe.	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Legea nr. 273/2006 - Legile bugetare anuale	<u>Se verifica:</u> - daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare; - existenta de justificari, detalieri si necesitati privind executia pana la finele anului bugetar, a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza, respectiv a capitolului si/sau subdiviziunii clasificatiei bugetare la care se suplimenteeaza prevederile bugetare.
5	Dispozitia bugetara 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	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate; - daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata; - incadrarea operatiunii de retragere in 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 achizitii publice	- Legea nr. 500/2002 - Legile bugetare anuale - O.G. nr.119/1999 - Legea nr. 98/2016 - Alte acte normative specifice	- programul anual de achizitii publice; - actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii; - anuntul/invitatie de participare la procedura; - documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei; - actul de numire a comisiei de evaluare; - ofertele prezentate; - decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare; - alte documente specifice.	<u>Se verifica:</u> - daca achizitia publica este prevazuta in programul anual; - existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz; - respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica; - existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a dispozitiei comisiei de evaluare /jurului privind stabilirea ofertei castigatoare; - rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal; - existenta vizei compartimentului juridic.
2	Contract de concesiune sau inchiriere in care entitatea publica este concesiionar sau	- Legea nr. 500/2002 - O.G. nr. 119/1999 - Alte acte normative specifice	- nota de fundamentare a concesiunii sau inchirierii; - documente specifice privind derularea	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare; - respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesiunea sau inchirierea; - 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@vahoo.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	- nota de fundamentare a propunerii de afiliere.	<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	- nota de fundamentare a proiectului de acord; - devizele de cheltuieli afacente actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului.	<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	- nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii sau a actiunii cu caracter specific; - devizul estimativ al actiunii / manifestarii, pe categorii de cheltuieli.	<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;

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

*1) 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	Ordonantare de plata 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 sa ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz; - factura externa; - declaratia vamala de import.	<u>Se verifica:</u> - 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 ordonantate la plata in subdiviziunea corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru care exista angajament bugetar.
2	Ordonantare de plata	- Legea nr.500 / 2002	- nota de fundamentare;	<u>Se verifica:</u>

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

	pentru subvenții, prime transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților 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.	Se verifică: - 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 acestora 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 (în 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.	Se verifică: - 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 donație sau sponsorizare;	Se verifică: - dacă cheltuielile respectă destinațiile stabilite de

	ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare.	- O.G. nr.119/1999 - Alte acte normative specifice	- angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atestă 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 ordonantate 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, contributiile pentru asigurările sociale de stat, contributiile pentru asigurările de somaj, contributiile pentru asigurările sociale de sanatate etc.); - daca au fost aplicate cotele legale de contributii;

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

stăruitor, sau a altor acțiuni cu caracter specific					
6	Actul intern de dispoziție privind delegarea sau detasarea 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 / detasării.	- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal; - existența vizei compartimentului juridic. Se verifică: - existența creditelor bugetare; - concordanța dintre natura și cuantumul obligațiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziție privind delegarea sau detasarea 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.	Se verifică: - 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	Se verifică: - existența creditelor bugetare; - dacă devizul / categoriile de cheltuieli se încadrează în limitele	

	- 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	- studiul de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa.	<u>Se verifica:</u> - încadrarea obiectului contractului în lista cuprinzând bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali în concordanță cu cadrul normativ; - existența vizei compartimentului juridic.
2	Proces verbal de predare / primire având ca obiect	- Legea nr.273/2006 - O.G. nr.119 / 1999	- referatul de disponibilizare;	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la

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

www.primariaunteni.ro e-mail: primaria_untenib@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.	desfasurarea proceduri de transmitere fara plata a bunurilor;
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 stringare.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea proceduri de valorificare prin licitatie cu stringare; - 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.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune; - existenta disponibilitatii de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant; - existenta vizei compartimentului juridic.

PRIMAR,
 CONSTANTIN PALADI

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL UAT.

IONUT CURCĂ

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 instituțiilor 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 si 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 si Achizitii Publice	Compartimentul Financiar Contabilitate si 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 pt. constituirea fondului pt. plata	D/13	Compartimentul Financiar Contabilitate	Compartimentul Financiar Contabilitate

	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

PRIMAR,

CONSTANTIN PALADI

CONTRASEMNEAZĂ,

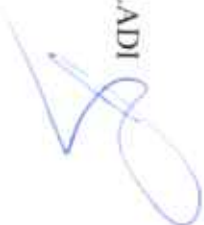
SECRETAR GENERAL UAT,

IONUT CURCĂ

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

Compartimentul din cadrul direcțiilor care exercită control financiar preventiv	Șeful compartimentului sau împuterniciții acestuia*	Funcția	Semnătura
Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe și Patrimoniu	Apostol Alexandra	Consilier Principal	

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,
IONUȚ CURCĂ



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 operațiunile 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 operațiunile respective ori în lipsa acestora de către împuterniciții lor, semnându-le acestea 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 operațiunile 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, bonuri 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

PRIMAR,
CONSTANTIN PALADI



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT,

IONUȚ CURCĂ



JUDETUL BOTOSANI
UAT COMUNA UNTENI
PRIMAR

Str. Principala nr. 90, tel/fax: 0231-543802, e-mail: primaria_unteni@yahoo.com, cod fiscal 3433858

Dispoziția nr. 9 din data de 13.01.2026

privind stabilirea responsabilitatilor pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor din bugetul comunei Unteni (ALOP), conform OMF nr. 1140/2025

Paladi Constantin, primar al comunei Unteni, județul Botosani;

Văzând:

- Referatul nr.163/13.01.2026 privind stabilirea responsabilitatilor pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor din bugetul comunei Unteni (ALOP), conform OMF nr. 1140/2025;
- Prevederile art. 6, art. 8 alin. 3 lit. a) si art. 9 – 11 din OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Prevederile art. 21 si art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Prevederile art. 23 alin. 2 lit. c), art. 24 alin. 2 si alin. 3, art. 54 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Prevederile art. 155 alin. 1 lit. c) si alin. 4 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

In temeiul prevederilor art. 196 alin. 1 lit. b), art. 199 alin. 1 si art. 200 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, **emit următoarea**

Dispoziție:

Art.1. Se stabilesc responsabilitatile pentru parcurgerea fazelor procesului executiei bugetare a cheltuielilor bugetului local al comunei Unteni (ALOP), conform OMF nr. 1140/2025, dupa cum urmeaza:

(1) - calitatea de Ordonator principal de credite – **Paladi Constantin – Primar com. Unteni;**

- calitatea de persoana care acorda „ Bun de plata” pe documente – **Listar Gh.Manole - Viceprimar com. Unteni;**

- calitatea de persoana sau persoane care Angajeaza cheltuieli pentru intocmirea „Documentelor de fundamentare” – Secțiunea A si a “Ordonanțarilor de Plată” conform OMF – **persoanele care inițiază operațiunea;**

- calitatea de persoane pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora - **persoanele care inițiază operațiunea;**

(2) Calitatea de persoana care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabile pentru:

- Înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare – **Apostol Alexandra**;

- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor – **Apostol Alexandra**;

- completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B – **Apostol Alexandra**;

- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțelor de plată – **Paval Maria**;

- completarea Col.1,2,3 și 5 în formularele "Ordonanță de Plată" – **Paval Maria**;

- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor – **Paval Maria**;

- calitatea de persoana care face plăți prin trezoreria statului sau bănci comerciale – **Paladi Constantin, Listar Gh.Manole, Apostol Alexandra, Paval Maria**;

- persoana desemnata sa faca plati si incasari prin casieria institutiei este – **Ursache Daniela**;

- calitatea de persoana care organizeaza și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale – **Apostol Alexandra**.

Art.2. Persoanele mentionate la art. 1 vor respecta prevederile Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art.3. Secretarul comunei Unteni va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județul Botosani, compartimentului de Finante – Contabilitate, Buget – Salarizare din cadrul Primăriei comunei Unteni.

Emisa astazi: 13.01.2026

Primar,
Paladi Constantin



Avizat de legalitate
Secretar General UAT Comuna Unteni
Curca Ionut