

*ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI  
Nr. 985 din 02.03.2026*

*Către,  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BOTOȘANI*

În conformitate cu prevederile articolului 197 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vă înaintăm dispozițiile înregistrate de la nr.22 la nr.24, emise de Primarul comunei Unțeni în data 20.02.2026.

*Secretar general comună,  
CURCĂ IONUT*



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UȚENI**  
**Nr. 985 din 02.03.2026**

**T A B E L**  
*cuprinzând dispozițiile Primarului comunei Uțeni*

| Nr.<br>crt. | Numărul și data<br>emiterii |            | Obiect                                                                                                                                         | Caracter   |          |
|-------------|-----------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
|             |                             |            |                                                                                                                                                | individual | normativ |
| 1           | 22                          | 20.02.2026 | Încetarea raportului de serviciu, cu acordul părților, a d-nei APOSTOL ALEXANDRA, în funcția de consilier, clasă I, grad profesional principal | X          | -        |
| 2           | 23                          | 20.02.2026 | Delegarea atribuțiilor pentru activitatea financiar – contabilă a Primăriei comunei Uțeni, către doamna Pavăl Maria                            | X          | -        |
| 3           | 24                          | 20.02.2026 | Desemnarea funcționarului public pentru exercitarea controlului financiar preventiv                                                            | X          | -        |

*Secretar general comună,*  
**CURCĂ IONUT**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA UNȚENI  
PRIMĂRIA COMUNEI

**DISPOZIȚIE**

**Nr.22 din 20.02.2026**

**Privind încetarea raportului de serviciu, cu acordul părților, a doamnei Apostol Alexandra, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal**

**Având în vedere** cererea nr.741/18.02.2026 depusă de doamna Apostol Alexandra, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Primăriei comunei Unțeni, prin care solicită încetarea raportului de serviciu, prin acordul părților, consemnat în scris, (conform art. 516, litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ), începând cu data de 23.02.2026

**În conformitate** cu prevederile art. 516, litera b), art. 521, art. 528, art. 533 și art. 536 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 37 din Legea nr. 153/2017 - Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**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) 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 23.02.2026 încetează raportul de serviciu, cu acordul părților, consemnat în scris (conform art. 516, litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ) a doamnei Apostol Alexandra, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Unțeni.

**ART.2.** Are îndatorirea predării lucrărilor și a bunurilor care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite.

**ART.3.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 de zile de la comunicare la primarul unității administrativ - teritoriale.

**ART.4.** În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Botoșani, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

**ART.5.** Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

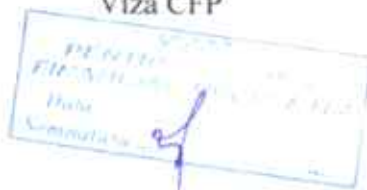
Primar  
Constantin Paladi



Contrasemnează  
Secretar general comună  
Ionuț Curcă



Viza CFP



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
COMUNA UNȚENI  
PRIMĂRIA COMUNEI

Nr. 785 din 20.02.2026



**REFERAT**

***privind necesitatea emiterii dispoziției privind încetarea raportului de serviciu, cu acordul părților, a doamnei Apostol Alexandra, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal***

**Având în vedere** cererea nr.741/18.02.2026 depusă de doamna Apostol Alexandra, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Primăriei comunei Unțeni, prin care solicită încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților, consemnat în scris, (conform art. 516, litera b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ), începând cu data de 23.02.2026

**În conformitate** cu prevederile art. 516, litera b), art. 521, art. 528, art. 533 și art. 536 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 37 din Legea nr. 153/2017 - Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**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, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În acest caz propun un proiect de dispoziție.

Consilier debutant  
Siminiceanu Răzvan-Marian

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Siminiceanu Răzvan-Marian.

ROMANIA  
PRIMARIA COMUNA UNTENI  
Județul Botoșani  
REGISTRATURA COMUNA UNTENI

Mr. Registratură 241  
Data 18.02.2026

Se aprobă  
P.



Domnule Primar,

Subsemnata Apostol Alexandra, avand functia publica de Consilier, clasa I, grad profesional Principal, gradatia 2 vechime, in cadrul compartimentului Buget, Finante, Contabilitate, Impozite si Taxe locale, Patrimoniu din aparatul de specialitate al primarului comunei Unteni, judetul Botosani,

In conformitate cu prevederile art. 522 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, va rog sa luati act de demisia mea din functia publica detinuta.

Solicit demisia fara termen de preaviz incepand cu data de 23.02.2026, prin acordul partilor.

Va multumesc anticipat.

Data,

18.02.2026

Semnatura,

*Apostol*

**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](mailto:primaria_untenibt@yahoo.com)**

**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. 800 din 20.02.2026;

- 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 u n e :**

**Art.1.** - Începând cu data de 23.02.2026, 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 superior Ursache Daniela, funcționar public din cadrul compartimentului **buget finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu** 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.

PRIMAR,  
CONSTANTIN PALADI



Comuna UNȚENI  
20 februarie 2026  
Nr. 23

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
IONUȚ CURCĂ

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: primaria\_untenibt@yahoo.com**

---

**ANEXA NR. 1 la Dispoziția nr. 23 / 20.02.2026**

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;

- 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;

- analizarea 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;

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_untenibt@yahoo.com](mailto:primaria_untenibt@yahoo.com)**

---

- 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 salariații 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;
- 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 fișelor 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 bilanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: primaria\_untenibt@yahoo.com**

---

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

- 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 cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii 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 ocupă 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;

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_untenibt@yahoo.com](mailto:primaria_untenibt@yahoo.com)**

- 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 aparatului 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 alte atribuții stabilite prin dispoziție de primarul comunei;

**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**

Nr. 800 din 20.02.2026



**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, după demisia funcționarului responsabil, 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 UNȚENI**  
**C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802**

**www.primariaunteni.ro e-mail: primaria\_untenibt@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:

- Reeșalonarea 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;

- analizarea 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 salariații 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;

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: primaria\_untenibt@yahoo.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 inventarieri 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-ului, 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**

**ROMÂNIA**  
**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 cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
  - confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii 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 Â N I A**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI**  
**C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802**

**www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_untenibt@yahoo.com](mailto: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,  
Siminiceanu Răzvan-Marian



**DISPOZIȚIE**

**privind desemnarea funcționarului public pentru exercitarea controlului financiar preventiv**

**Primarul comunei Unțeni, județul Botoșani,**  
**având în vedere** referatul de aprobare nr.786 / 20.02.2026 din partea compartimentului Resurse umane,

**în baza prevederilor:**

- art.23 și art.24, alin(1) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art.24 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- art.15 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr.554 / 2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

dispune:

**Art.1. - (1)** Începând cu data de 23.02.2026, desemnez pe d-na consilier superior Pavăl Maria, din cadrul Compartimentului Buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale și patrimoniu, pentru exercitarea controlului financiar preventiv.

**Art.2** Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;

f) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

g) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

h) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale

i) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

j) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei Unțeni.

**Art.3.** - Pe perioada exercitării controlului financiar preventiv d-na consilier superior Pavăl Maria va beneficia de o majorare a salariului de bază cu 10%.

**Art.4.** - Începând cu data de intrării în vigoare a prezentei dispoziții, prevederile oricărei dispoziții contrare se abrogă.

**Art.5.** - Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** - Prezenta dispoziție va fi comunicată în condițiile 196 – 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
Constantin Paladi



COMUNA UNȚENI  
20 februarie 2026  
Nr. 24

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Ionuț Curcă



**CADRUL GENERAL**  
al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv

**A. DESCHIDERE, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE**

| Nr crt   | Documentul supus controlului financiar preventiv                                                                                             | Cadru legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Acte justificative                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b> | <b>1</b>                                                                                                                                     | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1        | Cererea de deschidere de credite bugetare                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Aprobări ale Guvernului privind limitele lunare de cheltuieli</li> <li>- Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare pentru solicitarea deschiderii de credite;</li> <li>- solicitările ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare;</li> <li>- situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate;</li> </ul> | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incadrarea creditelor bugetare solicitate in prevedrile bugetului ordonatorului principal de credite repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare;</li> <li>- daca sumele solicitate sunt stabilite si in functie de creditele deschise neutilizate;</li> <li>- daca cererea pentru deschiderea de credite se incadreaza in limitele de cheltuieli aprobate de Guvern.</li> </ul> |
| 2        | Dispozitia bugetara (ordinul de plata) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentari) sau borderoul centralizator al acestor documente | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Normele Ministerului Finanțelor Publice privind deschiderile de credite bugetare</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertari, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont);</li> <li>- fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele</li> </ul>            | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare in creditele bugetare aprobate ordonatorilor; repartizate pe trimestre si luni si detaliate conform clasificatiei bugetare;</li> <li>- daca sumele prevazute pentru repartizare sunt cuprinse in cererea de deschidere de credite.</li> </ul>                                                                                                                        |

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_unteni@bt@yahoo.com](mailto:primaria_unteni@bt@yahoo.com)**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 | 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<br>- O.G. nr. 119/1999<br>- Legea 273/2006<br>- Legile bugetare anuale     | - nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii initiale pe trimestre a creditelor | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca modificarea este in competenta de aprobare a Ministerului Finantelor Publice sau a ordonatorilor principali/secundari, dupa caz;</li> <li>- daca sumele propuse se incadreaza in prevederile bugetare;</li> <li>- concordanta propunerii de modificare cu obligatiile ce decurg din actiuni si sarcini noi sau reprogramate.</li> </ul>                                                                                                                          |
| 4 | Documentul pentru efectuarea, incepand cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare;<br>- de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare in cadrul aceluasi capitol, pentru bugetul propriu si bugetele institutiilor subordonate;<br>- intre programe. | - Legea nr. 500/2002<br>- O.G. nr. 119/1999<br>- Legea nr. 273/2006<br>- Legile bugetare anuale | - nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite bugetare                    | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daca virarea de credite nu contravine prevederilor Legii finantelor publice, legilor bugetare anuale sau legilor de rectificare;</li> <li>- 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 suplimenteaza prevederile bugetare.</li> </ul> |
| 5 | Dispozitia bugetara de retragere a creditelor bugetare, sau borderoul centralizator al acestora                                                                                                                                                                                 | - Legea nr.500/2002<br>- O.G. nr.119/1999<br>- Legea nr. 273/2006<br>- Legile bugetare anuale   | - nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare                              | <p><u>Se verifica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare deschise si neutilizate;</li> <li>- daca retragerea de credite bugetare este temeinic justificata;</li> <li>- incadrarea operatiunii de retragere in termenul legal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

**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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b> | <b>1</b>                                                                                       | <b>2</b>                                                                                                                         | <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1        | Contract /comanda de achizitii publice                                                         | - Legea nr. 500/2002<br>- Legile bugetare anuale<br>- O.G. nr.119/1999<br>- Legea nr. 98/2016<br>- Alte acte normative specifice | - programul anual de achizitii publice;<br>- actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investitii;<br>- anuntul/invitatie de participare la procedura;<br>- documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei;<br>- actul de numire a comisiei de evaluare;<br>- ofertele prezentate;<br>- decizia comisiei de evaluare privind stabilirea ofertei castigatoare;<br>- alte documente specifice. | <u>Se verifica:</u><br>- daca achizitia publica este prevazuta in programul anual;<br>- existenta creditelor bugetare sau a creditelor de angajament, dupa caz;<br>- respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;<br>- existenta aprobarii de catre conducatorul autoritatii contractante a dispozitiei comisiei de evaluare /juriului privind stabilirea ofertei castigatoare;<br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;<br>- existenta vizei compartimentului juridic. |
| 2        | Contract de concesiune sau inchiriere in care entitatea publica este concesiionar sau chiriias | - Legea nr. 500/2002<br>- O.G. nr. 119/1999<br>- Alte acte normative specifice                                                   | - nota de fundamentare a concesiunii sau inchirierii;<br>- documente specifice privind derularea operatiunii de luare in concesiune sau de                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <u>Se verifica:</u><br>- existenta creditelor bugetare;<br>- respectarea prevederilor legale si a procedurilor privind concesiunea sau inchirierea;<br>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul valorii angajamentului legal;<br>- existenta vizei compartimentului juridic.                                                                                                                                                                                                                                                                    |

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

**www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_unteni@bt@yahoo.com](mailto:primaria_unteni@bt@yahoo.com)**

|   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Protocol de afiliere, convenție, acord de participare la un organism internațional                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- Actul normativ de organizare și funcționare a entităților publice</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>                   | <p>închiriere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a propunerii de afiliere.</li> </ul>                                                                                                                     | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea prevederilor legale în baza cărora se poate încheia protocolul, convenția sau acordul;</li> <li>- concordanța prevederilor din protocol /convenție /acord, referitoare la obligațiile financiare, cu prevederile cadrului normativ existent;</li> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența vizei compartimentului juridic.</li> </ul>                                      |
| 4 | Acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe baza de reciprocitate, fără transfer de valută                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500 / 2002</li> <li>- O.G. nr. 119 / 1999</li> <li>- O.G. nr. 80 / 2001</li> <li>- Legea nr. 590/2003</li> <li>- H.G. nr. 552 / 1991</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a proiectului de acord;</li> <li>- devizele de cheltuieli aferente acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului.</li> </ul>                                      | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța termenilor din acord privind obligațiile financiare cu prevederile cadrului legal existent (cheltuieli de protocol, delegare, taxe);</li> <li>- încadrarea devizelor de cheltuieli ale acțiunilor ce urmează a fi derulate în cadrul acordului, în limitele legale de cheltuieli;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența vizei compartimentului juridic.</li> </ul> |
| 5 | Actul intern de dispoziție privind organizarea operațiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-stiintific, sau a altor acțiuni cu caracter specific | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- O.G. nr. 80/2001</li> <li>- H.G. nr. 552/1991</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a acțiunii de protocol, a manifestării sau a acțiunii cu caracter specific;</li> <li>- devizul estimativ al acțiunii / manifestării, pe categorii de cheltuieli.</li> </ul> | <p><u>Se verifică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența creditelor bugetare;</li> <li>- concordanța dintre natura obligațiilor financiare care fac obiectul actului intern de dispoziție și prevederile cadrului legal existent;</li> <li>- încadrarea valorii devizului /categoriei de cheltuieli în limitele prevăzute de normele legale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligațiilor financiare decurgând din angajamentul legal;</li> <li>- existența vizei compartimentului juridic.</li> </ul>                                           |

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

\*) 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>0</b> | <b>1</b>                                                                                                              | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1        | Ordonanțare de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.500 / 2002</li> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr.119 / 1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- Legea nr.82 / 1991</li> <li>- Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finanțelor publice</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de achiziții publice;</li> <li>- factura fiscală;</li> <li>- documentele care sa ateste livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, după caz;</li> <li>- factura externă;</li> <li>- declaratia vamala de import.</li> </ul> | <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele justificative sunt cele prevăzute de normele legale;</li> <li>- dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată";</li> <li>- concordanța valorii cheltuielilor lichidate cu suma ordonantată la plată și încadrarea acestora în angajamentul legal;</li> <li>- încadrarea sumei ordonantată la plată în subdiviziunea corespunzătoare a clasificăției bugetare pentru care există angajament bugetar.</li> </ul> |
| 2        | Ordonanțare de plată pentru subvenții, prime transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.500 / 2002</li> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- O.G. nr.119 / 1999</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. nr.22 / 2002</li> <li>- Alte acte normative</li> </ul>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare;</li> <li>- documentația specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv</li> </ul>                                                                                                       | <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- legalitatea și regularitatea documentației justificative, corespunzător prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv;</li> <li>- certificarea obligăției de plată de către conducătorul compartimentului de specialitate prin "Bun de plată";</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI**  
**C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802**  
**www.primariaunteni.ro e-mail: primaria\_unteni@vahoo.com**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Actul intern de dispoziție privind delegarea sau detasarea în țară a personalului                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr. 500/2002</li> <li>- Legea nr. 273/2006</li> <li>- O.G. nr. 119/1999</li> <li>- Codul muncii (Legea nr.53/2003)</li> <li>- OUG 57/2019 codul administrativ</li> <li>- Hotărârea nr. 714/2018</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare a delegării / detasării.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   | <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- concordanta dintre natura si cuantumul obligatiilor financiare care fac obiectul actului de dispoziție privind delegarea sau detasarea si prevederile cadrului normativ existent (transport, cazare, diurna, alte cheltuieli);</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal.</li> </ul> |
| 7 | <p>Ordinul / actul intern de dispoziție privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- angajarea sau avansarea personalului;</li> <li>- acordarea salariului de merit;</li> <li>- numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere;</li> <li>- acordarea altor drepturi salariale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr.500 / 2002</li> <li>- Legea nr.273/2006</li> <li>- Legile bugetare anuale</li> <li>- O.G. nr.119 / 1999</li> <li>- Codul muncii (Legea nr.53/2003)</li> <li>- OUG 57/2019 codul administrativ</li> <li>- Legea-cadru nr. 153/2017</li> <li>- Alte acte normative specifice</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare si dosarul angajarii / avansarii personalului;</li> <li>- propunerea pentru acordarea salariului de merit / numirea personalului de executie pe functii de conducere / acordarea altor drepturi salariale.</li> </ul> | <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- respectarea reglementarilor legale privind angajarea si incadrarea personalului in limita posturilor aprobate si stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul obligatiilor financiare decurgand din angajamentul legal;</li> <li>- existenta vizei compartimentului juridic.</li> </ul>                        |
| 8 | Contractul de comodat in care entitatea publica are calitatea de comodat                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- O.G. nr.119 / 1999</li> <li>- Codul civil (art. 1560 si urmatoarele)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota de fundamentare si devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodat</li> </ul>                                                                                                                                              | <p>Se verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existenta creditelor bugetare;</li> <li>- daca devizul / categoriile de cheltuieli se incadreaza in limitele legale;</li> <li>- rezervarea creditelor prin angajament bugetar la nivelul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de entitatea publica;</li> <li>- existenta vizei compartimentului juridic.</li> </ul>                                                                                            |

|  |                                             |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|--|
|  | (49)<br>- Alte acte normative<br>specifice. |  |  |
|--|---------------------------------------------|--|--|

\*\*) Aceste documente au si functia de ordonantare de plata.

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

| Nr<br>cr | Documentul supus<br>controlului financiar<br>preventiv                                                         | Cadrul legal                                                                                                                                                                                      | Acte justificative                                                                                                                   | Modul de efectuare a controlului financiar preventiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0        | 1                                                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                    | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1        | Contract de concesiunare / inchiriere (entitatea publica este concedent / titular al dreptului de proprietate) | - Legea nr.500 / 2002<br>- Legea nr.273/2006<br>- O.G. nr.119 / 1999<br>- Codul administrativ din 03.07.2019<br>- Legea nr.213 / 1998<br>- Actul normativ de aprobare a concesiunii / inchirierii | - studiul de oportunitate;<br>- caietul de sarcini;<br>- documentatia licitatiei;<br>- documentatia procedurii de negociere directa. | Se verifica:<br>- incadrarea obiectului contractului in lista cuprinzand bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate / inchiriate;<br>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea licitatiei / negocierii directe;<br>- stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;<br>- existenta vizei compartimentului juridic. |
| 2        | Proces verbal de predare primire avand ca obiect transferul bunului fara plata                                 | - Legea nr.273/2006<br>- O.G. nr.119 / 1999<br>- O.G. nr.19 / 1995<br>- H.G. nr.841 / 1995<br>- Alte acte normative specifice                                                                     | - referatul de disponibilizare;<br>- adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.            | Se verifica:<br>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de transmitere fara plata a bunurilor;<br>- existenta vizei compartimentului juridic.                                                                                                                                                                                        |
| 3        | Contract de vanzare / cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de                | - Legea nr.500 /2002<br>- Legea nr.273/2006<br>- O.G. nr.119/1999<br>- O.G. nr.19/1995                                                                                                            | - referatul de disponibilizare;<br>- decizia de numire a comisiei de evaluare;                                                       | Se verifica:<br>- respectarea prevederilor legale referitoare la desfasurarea procedurii de valorificare prin licitatie cu strigare;                                                                                                                                                                                                                                  |

**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI UNTENI**  
 C.P.717435, Tel/Fax: 0231543802  
 www.primariaunteni.ro e-mail: [primaria\\_unteni@yahoo.com](mailto:primaria_unteni@yahoo.com)

|                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vanzator)                                                                   | - H.G. nr.841/1995                                                                                            | - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute;<br>- documentatia licitatiei cu strigare.                                                                               | - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;<br>- existenta vizei compartimentului juridic.                                                                                                                                                                  |
| 4<br>Actul de valorificare, prin schimb, a unor bunuri scoase din functiune | - Legea nr.500 /2002<br>- Legea nr.273/2006<br>- O.G. nr.119 /1999<br>- O.G. nr.19/1995<br>- H.G. nr.841/1995 | - referatul de disponibilizare;<br>- raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului;<br>- acceptul ofertantului;<br>- avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz. | <u>Se verifica:</u><br>- respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase din functiune;<br>- existenta disponibilului de credite bugetare pentru plata diferentei valorice catre ofertant;<br>- existenta vizei compartimentului juridic. |

PRIMAR  
 Constantin Paladi



CONTRASEMNEAZĂ,  
 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,  
 Ionuț Curcă

**GRAFIC DE CIRCULAȚIE**  
**a documentelor ce conțin operațiuni supuse controlului financiar propriu**

| Crt | Documente supuse CFP                                                                                                                                                                                                                                                             | Crt.<br>din<br>anexă | Compartimentul de<br>specialitate în care se<br>întocmesc și se dă viza<br>de certificare* | Compartimentul care<br>exercită CFP*      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 0   | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                    | 3                                                                                          | 4                                         |
| 1.  | Cerere de deschidere de credite bugetare                                                                                                                                                                                                                                         | A/1                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 2.  | Dispoziția bugetară (OP) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări)                                                                                                                                                                                                    | A/2                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 3.  | Documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare                                                                                                                                                                                                    | A/3                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 4.  | Documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul al III-lea, a virarilor de credite bugetare:<br>- de la un capitol la alt capitol al clasificatiei bugetare în cadrul aceluiasi capitol, pentru bugetul propriu și bugetele institutiilor subordonate;<br>- între programe. | A/4                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 5.  | Dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare în situația virărilor între unități                                                                                                                                                                                       | A/6                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 6.  | Contract achiziții publice, bunuri                                                                                                                                                                                                                                               | B/1                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 7.  | Contract investiții, dotări                                                                                                                                                                                                                                                      | B/2                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 8.  | Contract sponsorizare                                                                                                                                                                                                                                                            | B/5                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 9.  | Contract donație                                                                                                                                                                                                                                                                 | B/6                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 10. | Comandă de achiziții publice bunuri                                                                                                                                                                                                                                              | B/7                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 11. | Contract de concesiune sau închiriere în care instituția publică este concesionar sau chiriaș                                                                                                                                                                                    | B/10                 | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 12. | Ordinul/decizia de:<br>- angajare sau avansare a personalului inclusiv pt. cumul de funcții<br>- acordarea salariului de merit<br>- numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere<br>- alte drepturi salariale                                 | B/15                 | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate |
| 13. | Actul intern de dispoziție privind delegări și detașări din alte localități din țară                                                                                                                                                                                             | B/16                 | Compartimentul<br>Financiar Contabilitate                                                  | Compartimentul<br>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 pt. constituirea fondului pt. plata ajutorului de șomaj, contribuției de asigurări sociale și contribuției de asigurări de sănătate | D/13 | Compartimentul Financiar Contabilitate                      | Compartimentul Financiar Contabilitate                      |
| 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,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,  
Ionuț Curcă

**TABEL**  
**cuprinzând speciamentele de semnături ale șefilor de compartimente sau împuterniciilor 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 împuterniciii acestuia* | Funcția            | Semnătura |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| Buget, Contabilitate, Impozite și Taxe și Patrimoniu                            | Pavăl Maria                                        | Consilier Superior |           |



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNELI,  
Ionuț Cîrcă

## **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, 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,  
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Ionuț Curcă



### REFERAT de APROBARE,

Subsemnatul, Siminiceanu Răzvan-Marian – consilier debutant în cadrul compartimentului Relații cu publicul, Resurse umane și arhivă al comunei Unțeni, având în vedere că d-na Pavăl Maria, având funcția publică de consilier, grad profesional superior în cadrul Comp. Buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe locale, îndeplinește toate activitățile contabile ale instituției se impune, pentru buna desfășurare a activității instituției, emiterea unei dispoziții privind desemnarea acesteia pentru a exercita controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile:

- art.23 și art.2 alin.(1) din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.24 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.6, art.8, alin(3), lit.a), art.9-11 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 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, cu modificările și completările ulterioare
- art.15 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Propun un proiect de dispoziție.

Consilier debutant  
Siminiceanu Răzvan-Marian