

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 150
din 11.11.2020

privind reluarea în plată a ajutorului social

Primarul comunei Marca, județul Sălaj

Având în vedere referatul cu nr.5497/11.11.2020 întocmit de compartimentul prestații și servicii sociale;

Văzând prevederile art. 34 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare; în temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Începând cu data de 1 noiembrie 2020 se reia plata ajutorului social acordat familiei Coti Florin-Călin, CNP 1854255589, din comuna Marca, sat Sumal, nr.252, județul Sălaj, în cuantum de 601 lei.

Art.2. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentei dispoziții, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-na Crăciun Nicoleta-Ioana.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Dosar personal;
- A.J.P.I.S. Sălaj,
- Persoana în cauză,
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 131
din 11 noiembrie 2020

Privind: desemnarea personalului tehnic responsabil cu organizarea sectiilor de votare din comuna Marca pentru alegera Senatului si a Camerei Deputatilor din anul 2020

Primarul comunei Marca, județul Salaj, având în vedere:

- referatul de necesitate nr. 5502/11.11.2020 întocmit de primarul comunei Marca;
- Prevederile art. 109 alin. (1⁴) din Legea 208/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr 754/2020 privind stabilirea masurilor tehnice necesare bunei organizari si desfasurari a alegerilor pentru Senat si Camera Deputatilor din anul 2020;
- Hotararea Guvernului nr 755/2020 privind stabilirea cheltuielilor necesare pregatirii,organizarii si desfasurarii in bune conditii a alegerilor pentru Senat si Camera Deputatilor in anul 2020;

În temeiul prevederilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art.1.Se numește personal tehnic responsabil cu organizarea sectiilor de votare din comuna Marca pentru alegera Senatului si a Camerei Deputatilor din 06.12. 2020 astfel:

| Nr/Crt | Numele si prenumele | Sectia de votare | Pozitia ocupata in cadrul sectiei de votare | Ocupatie |
|--------|----------------------|------------------|---|--------------------------------------|
| 1 | Supuran Gheorghe | Nr.216- Marca | Personal tehnic | Personal contractual –Primaria Marca |
| 2 | Cuc Lucian | Nr.217- Port | Personal tehnic | Personal contractual-Primaria Marca |
| 3 | Blidar Lucian-Traian | Nr. 218 -Lesmir | Personal tehnic | Personal contractual-Primaria Marca |
| 4 | Pop George-Nicolae | Nr.219 -Sumal | Personal tehnic | Personal contractual-Primaria Marca |

Art.2. Persoanele prevazute la Art.1 vor participa la efectuarea operatiunilor generate de alegera Senatului si a Camerei Deputatilor desfășurarea in 06.12.2020, in vederea prevenirii raspandirii virusului COVID 19, conform prevederilor art. 3 alin. 1 din HG 755/2020, la sectia de votare la care a fost arondat , in zilele de **04.12.2020 /05.12.2020 /06.12.2020**.

Art.3. Prezenta dispoziție se va comunica-

- Instituției Prefectului județului Salaj;
- Persoanelor prevazute la art. 1;
- Dosar dispozitii;

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 132
din 13.11.2020**

privind constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul din data de 18 decembrie 2020 pentru promovarea în grad a unui post de consilier clasa I din grad profesional ASISTENT , în grad profesional PRINCIPAL

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 5583/13.11.2020 întocmit de secretarul general al comunei Marca;
- art. 618 alin 22 din OUG57/2019 privind Codul Administrativ;
- art 26 alin2 din Hotărarea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

În temeiul art. 196 (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1. Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul din data de 18.12.2020 , organizat pentru promovarea în grad a unui post de consilier clasa I din grad profesional ASISTENT , în grad profesional PRINCIPAL din compartimentul Buget,Finante,Contabilitate impozite si taxe locale , după cum urmează:

a) Comisia de concurs:

1. Președinte: Gozman-Pop Cristina-Mariana- secretar general;
Membri- Hiris Florica – consilier superior, compartiment Buget,Finante,Contabilitate impozite si taxe locale;

Tolas Sanda Antonela - consilier achizitii publice comuna Marca;

b) Comisia de soluționare a contestațiilor:

1. Președinte: Halmajan Paul Iulian- consilier superior;
2. Membri: Halmajan Adriana-consilier superior;
Craciun Nicoleta –Ioana – consilier superior comuna Marca;

Lucrarile de secretariat la cele doua comisii vor fi asigurate de:

Purcar Paul - consilier personal al primarului comunei Marca

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiilor

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului- județul Sălaj
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții

PRIMAR
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 153
din 17 NOIEMBRIE 2020
privind stabilirea indemnizației lunare pentru viceprimarul comunei Marca, județul Sălaj

Primarul comunei Marca, Județul Sălaj;

Având în vedere:

- prevederile art.13 din Legea nr.153/2017 - Legea-Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 41 din 11 noiembrie 2020 a Consiliului local Marca;
- prevederile art.153 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN :

Art.1. Începând cu 23 noiembrie 2020 se stabilește cuantumul brut al indemnizației lunare domnului Zmole Florian-Dumitru , viceprimarul comunei Marca, în cuantum de 6240 lei.

Art.2. (1) Prezentă dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

(2) Dispoziția poate fi atacată în termen de 30 zile de la data comunicării soluționării contestației la Secția de Contencios - Administrativ a Tribunalului Sălaj.

Art.3. Prezentă dispoziție se comunică la:

- Instituția prefectului- județul Sălaj;
- Persoana în cauză
- Compartiment contabilitate,
- Dosar dispoziții.

PRIMAR
ȘUMĂLAN IAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN POP CRISTINA MARIANA

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 134

din 17.11.2020

**privind delegarea unor atribuții ale primarului
comunei Marca, jud Salaj, către viceprimar**

Primarul comunei Marca,

Având în vedere:

- referatul de specialitate al secretarului general al comunei Marca, înregistrat cu nr 5631/17.11.2020;
- prevederile art.152, al.(1), art.155 si art. 157 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- HCL 41/11.11.2020 prin care a fost ales in functia de viceprimar dl Zmole Florian-Dumitru;

In temeiul prevederilor art. 196, al.1, lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art. 1 - Începând cu data prezentei dispoziții si pe toata durata mandatului, înlocuitorului de drept al primarului comunei Marca, respectiv domnul Zmole Florian-Dumitru - viceprimarul comunei, i se deleagă următoarele atribuții:

- (1) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- (2) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- (3) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- (4) Ia măsuri pentru buna funcționare si întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii, daca e cazul;
- (5) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, precum si de inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al comunei Marca, inventariere care va fi întocmita cu respecta procedurii interne stabilite prin Anexa nr. 2 la Dispozitia 139/18.11.2020 ;
- (6) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea vâilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- (7) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(8) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

(9) Propune primarului comunei privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(10) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

(11) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

Art. 2 - (1) Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

(2) În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

(3) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit alin. (2), este asigurată de secretarul general.

(4) Despre eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, acestea vor fi aduse la cunoștința primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce primarul comunei își face apariția la sediu. În mod similar va proceda secretarul general în relația cu viceprimarul.

(5) Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor menționate la art. 1.

Art.3 (1) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art.1 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

(2) În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Salaj, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia.

PRIMAR
SUMALAN IOAN



SECRETAR GENERAL
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 135
din 18.11.2020

privind actualizarea comitetului local pentru situații de urgență

Primarul comunei Marca, județul Sălaj,
Având în vedere:

- prevederile art. 12 din OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 alin.(4) și art.9 alin.(4) lit. d) din HGR nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență,
- Dispoziția nr. 48/ 15.05.2020 privind numirea in functia de secretar general a doamnei Gozman-Pop Cristina Mariana;
- HCL nr. 41/11.11.2020 privind numirea viceprimarului comunei Marca;
- Ordinul 469/03.11.2020 privind constatarea indeplinirii conditiilor legale de constituire a Consiliului Local al comunei Marca;
- Dispoziția nr 1/364 din 01.07.2020 cu privire la numirea Sefului de Post in comuna Marca;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art. 1. Se actualizează Comitetul local pentru situații de urgență al comunei Marca, în următoarea componență:

Președinte: Șumălan Ioan primarul comunei Marca,
Vicepreședinte: Zmole Florian-Dumitru – viceprimarul comunei Marca
Membri: Gozman-Pop Cristina Mariana- secretarul general;
Zdrite Adriana – asistent medical la Dispensarul comunal Marca
Brisca Lucica – asistent medical comunitar;
Șumălan Silviu – medic veterinar la Dispensarul veterinar Marca;
Hălmașan Paul-Julian – Consilier, compartiment fond funciar;
Ghile Aurelian-Stelian – Director la Școala Gimnazială nr. 1 Marca;
Hiriș Florica-consilier, compartiment buget, finanțe, impozite și taxe;
Tolaș Sanda-Antonela – consilier, compartiment achiziții publice și relații cu publicul;
Cosma Mugurel - șeful Postului de Poliție Marca;
Tegheș Octavian-Ilie – referent, compartiment registrul agricol;
Lup Gheorghe –SC TRANSLMG SRL;

Pătălău Ioan – administrator S.C. ION ANDRA TRANS COM. SRL Marca
Lazoc Ioan Mitica – consilier local în cadrul Consiliului local Marca

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență POROLISSUM Sălaj;
- Persoanele în cauză;
- Dosar dispoziții

PRIMAR
ȘUMĂLĂU IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 136
Din 18.11.2020

privind constituirea comisiei de evaluare a pagubelor produse de animale sălbatice la culturile agricole.

Primarul comunei Marca, județul Sălaj

Având în vedere prevederile art. 3 alin. 2 și art.4 alin. 3 din H.G.R. nr. 1679/2008 privind modalitatea de acordare a despăgubirilor prevăzute de Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, precum și obligațiile ce revin gestionarilor fondurilor cinegetice și proprietarilor de culturi agricole, silvice și de animale domestice pentru prevenirea pagubelor;

HCL 41/11.11.2020 privind alegerea viceprimarului comunei Marca;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se constituie comisia de evaluare a pagubelor produse de animalele sălbatice la culturile agricole de pe raza comunei Marca, în următoarea componență:

Președinte: Zmole Florian-Dumitru - viceprimarul comunei;

Membrii: _____ - reprezentant Garda Forestieră Oradea;

_____ - reprezentantul Agenției pentru Protecția Mediului Sălaj;

_____ - reprezentantul DADR Sălaj

_____ - reprezentantul Asociației vânătorilor „Silvania Ardelenească”

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează viceprimarul comunei.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;

- Membrii comisiei;

- Cetățenii comunei;

- Dosar dispoziții.

PRIMAR
SUMALAN IOAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

Dispoziția nr. 157
din 18.11.2020

privind numirea comisiei de cercetare disciplinară

Primarul comunei Marca, Județul Sălaj;

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Marca nr 41/11.11.2020 cu privire la alegerea viceprimarului comunei Marca

Dispozițiile art. 251 și art. 252 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art. 1. (1) Se actualizează comisia de cercetare disciplinară prealabilă, în următoarea componență:

Președinte: Zmole Florian-Dumitru, având funcția de viceprimar;

Membri: Gozma Pop Cristina Mariana, având funcția de secretar general;

Purcar Paul, având funcția de consilier personal al primarului,

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, reprezentantul salariaților, și anume: Hălmășan Paul-Iulian, având funcția de consilier/I/S în aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art.2. (1) Se numesc ca membri de rezervă pentru membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă următorii:

a) pentru Președinte: Hălmășan Adriana, având funcția de consilier/I/S;

b) pentru oricare dintre membrii comisiei de evaluare: Pop Cornelia-Elena, având funcția de consilier/I/A și Tegzeș Octavian-Ilie –având funcția de referent/III/S.

(2) Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

(3) În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 3. (1). Cercetarea disciplinara prealabila se va efectua cu respectarea prevederilor Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.


(2) După efectuarea cercetării disciplinare prealabile, comisia imputernicita va prezenta primarului un referat cu concluziile sale, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Art.4. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei;

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții

PRIMAR,
ȘUMĂLANIȘAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 158
din 18.11.2020

cu privire la constituirea comisiei de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Marca.

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere:

- HCL 41/11.11.2020 privind alegerea viceprimarului comunei Marca;
- Prevederile art. 357 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile pct. 2 și 7 ale OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura obiectivelor, datorțiilor și capitalurilor proprii;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența în administrația publică locală;
- În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se reorganizează comisia de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Marca și va avea următoarea componență:

1. Președinte: Șumălian Ioan- primarul comunei;
2. Secretar : Gozman-Pop Cristina Mariana- secretarul comunei;
3. Membri : Zmole Florian Dumitru – viceprimarul comunei;
Hiriș Florica – referent compartiment contabilitate;
Hălămăjan Adriana- consilier compartiment urbanism și amenajarea teritoriului;
Hălămăjan Paul-Iulian – consilier compartiment fond funciar;
Tegzeș Octavian –Ilie referent compartiment registrul agricol;

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei.

Art.3. Prezentă dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului -Județul Sălaj;
- Președintele comisiei de inventariere și persoanele nominalizate la art.1, sub semnătura de primire;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLIAN IOAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SALĂJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.139

din data de 18.11.2020

privind constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului public și privat al comunei Marca, județul Sălaj

Primarul comunei **Marca**, județul Sălaj;
în baza prevederilor:

- art. 7 și art. 8 din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare prin care unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de active și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- HCL nr 41/11.11.2020 privind alegerea viceprimarului comunei Marca;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. (1) În vederea efectuării inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al comunei Marca, se actualizează comisia de inventariere, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se organizează inventarierea patrimoniului comunei Marca de către comisia de inventariere menționată la art. 1 pentru următoarele gestii:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de clădiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;

- Disponibilități financiare ale primăriei la data de 31.12.2020 în conturile Trezoreriei sau Băncii care deservesc primăria și conformitatea lor cu datele din evidența financiar – contabilă a Primăriei comunei Marca;
- Disponibilități în lei;
- Contul de casă, conturile de datorii alte valori, Clienți, creditori, Furnizori;
- Lucrările de reparații capitale aflate în curs de realizare la data de 31.12.2020 neaterminate în perioada inventarierii și neoperare încă în evidența financiar –contabilă a instituției;
- Mijloace fixe aparținând primăriei și a celor aflate în custodia unității;
- Obiectele de inventar;
- Terenurile din domeniul public și privat al comunei Marca;
- Documentele cu regim special;
- Active imobilizate.

Art.3. Comisia de inventariere prevăzută în anexa nr. 1 din prezenta dispoziție va efectua inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Marca pentru perioada 31.12.2019 – 31.12.2020, începând cu data emiterii prezentei dispoziții.

Art.4. Comisia are sarcina să organizeze, să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere pentru întregul patrimoniu al unității administrativ – teritoriale.

Art.5. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților de inventariere se vor lua următoarele măsuri:

- din comisia de inventariere nu pot face parte gestionarii depozitelor supuse inventarierii, contabilii care țin evidența gestiunii respective;
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sorto – tipo – dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- aducerea la zi a evidenței tehnico – operative la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;
- luarea declarațiilor de la gestionari;
- se vor întocmi separat liste de inventar pentru bunurile închiriate sau aflate în custodie, la fel și pentru investiții;
- listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul Ministrului economiei și finanțelor nr. 3512/2008 privind documentele financiar – contabile.
- Listele se vor semna de toți membrii comisiei, iar pe ultima filă gestionarul va menționa ca inventarul s-a făcut în prezenta sa, dacă are sau nu obiecțiuni.
- Art.6.** Se aprobă procedura de organizare și desfășurare a procesului de inventariere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Marca conform anexei nr. 2, parte integrantă din prezenta dispoziție.
- Art.7.** Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Marca.
- Art.8.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința sub semnătura persoanelor interesate și va fi dusă la îndeplinire de către Comisia de inventar.
- Art. 9.** Prezenta dispoziție se comunică cu :
 - Instituția Prefectului județului Sălaj;
 - Membrii comisiei;
 - Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
 - Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN POPCRISTINA MARIANA

Anexa nr. 1

La Dispoziția Nr 139

Din data de 18.11.2020

**COMPONENTA COMISIEI DE INVENTARIERE ANUALĂ
A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
AL COMUNEI MARCA, JUDEȚUL SĂLAJ**

Președinte: Zmole Florian-Dumitru viceprimarul comunei;
Membri: Pop Cornelia-Elena – consilier compartiment contabilitate, impozite și taxe;
Hălmăjan Paul-Julian – consilier, compartiment fond funciar;
Secretar: Purcar Paul – consilierul personal al primarului,

PROCEDURĂ

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Marca precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei conform Legii contabilității nr. 82/1991 și Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventării elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Marca.

I. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței institutiei pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventării elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventării elementelor de natura activelor, datorțiilor și capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor, în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:

- a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Marca. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componența comisiei, numele

responsabilității comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

II. Documente utilizate.

a) Lista și proveniența documentelor:

-liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;

-extrase de cont;

-procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;

-fișe de magazie existente la fiecare gestiune ;

-declarații ridicate din magazia instituției;

b). Conținutul și rolul documentelor:

LISTE DE INVENTARIERE

1. Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;

- document pentru întocmirea registrului-inventar;

- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;

- document centralizator al operațiilor de inventariere.

2. Se întocmește în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignate, etc., se întocmește în trei exemplare, iar o copie se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a

căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecieri, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de conducerea institutiei în conformitate cu dispozițiile legale.

3.Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a depreciierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;
- la conducătorul institutiei, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la institutia căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 3).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea formularului;
- data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- denumirea unității;
- gestiunea; locul de depozitare;
- numărul curent;
- denumirea bunurilor inventariate;
- codul sau numărul de inventar;
- unitatea de măsură;
- cantități: stocuri fizice, stocuri scriptice, diferențe în plus, diferențe în minus;
- prețul unitar;
- valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- valoarea de inventar;
- deprecierea: valoarea, motivul;
- comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

EXTRAS DE CONT

1. Servește la comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

2. Se întocmește în 3 exemplare de compartimentul financiar-contabil al institutiei beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul institutiei emitente, pentru semnare (toate exemplarele);

- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului.

Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
- la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (exemplarul 1).

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității creditoare;
- codul de identificare fiscală;
- nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerțului;
- sediul (localitatea, strada, numărul);
- județul;
- contul;
- banca;
- denumirea formularului;
- denumirea unității debitoare;
- felul, numărul și data documentului;
- explicații;
- suma;
- semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

FIȘE DE MAGAZIE

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate. Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

III .Derularea operațiunilor și acțiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii instituției.

Dacă gestionarul nu se prezintă la data și la ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin dispoziția primarului care să-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi, magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe căi de acces, se vor sigila toate, cu excepția locului în care a început inventarierea.

După sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, înainte de începerea operației de inventariere gestionarul trebuie să prezinte comisiei o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- În afară de bunurile instituției publice al cărui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând terților;
- Are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștință;
- A primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- Are bunuri nerecepționate sau care trebuiesc expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;
- Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;
- Gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea

sa;

Declarațiile se semnează de gestionar și de comisie.

Dacă operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operațiunile în cauză se fac numai în prezența comisiei de inventariere care înscris pe documentele respective menționează “primit sau eliberat în timpul inventarierii”.

Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor și aparatelor de măsură, să bazeze fișele de gestiune.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere; să bazeze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de bunuri, existente în contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Cu ocazia inventarierii se identifică și consemnează stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.

Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aflate în custodie vor conține pe lângă elementele comune, numărul și data actului de custodie și a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fără mișcare, cu mișcare lentă, inutilizabile sau deteriorate se întocmesc liste de inventariere separate și pe gestiuni, la care se anexează procesele verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării dacă este cazul, cauzele care au determinat situația bunurilor respective precum și a persoanelor vinovate.

Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă. Lipsurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate, la valoarea de înlocuire, determinată potrivit Ordinului Ministrului Finanelor Publice nr. 2861 / 2009.

Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, în funcție de prețul pieței la data constatării sau de costul de achiziție al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri și orice alte fapte care produc pagube ce constituie infracțiuni, ordonatorul de credite este obligat să sesizeze organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum și debitorii deveniți insolvăbili se evidențiază în contabilitate în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmându-se recuperarea lor potrivit legii.

Scăderea din contabilitate a unor pagube care nu se datorează culpei unei persoane se face în baza aprobării ordonatorului de credite respectiv.

Atenție se va acorda bunurilor în custodie pentru care se întocmesc liste separate.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. De asemeni, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafețe, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al județului.

Construcțiile și echipamentele speciale cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, apă, canal, telecomunicații și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta**, pe baza valorii din documentația existentă (dăvize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale Comunei. Marca (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmând a se menționa și în listele de inventariere respective și în procesul verbal.

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi

centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unități se inventariază și se înscriu în liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii.

Acestea, la rândul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunică eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea în termen, presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezența lui, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze, menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni comune se semnează toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor factice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Inventarierea disponibilitatilor în lei și valută din conturi de la Trezorerie și Bănci precum și a decontărilor constă în confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie și bănci cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambiele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivale, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile în lei se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrul de casa cu cele din contabilitate. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarii, se verifică realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanș.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul inventar au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanș.

Rezultatele inventarii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico – operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datorilor în contul debitorilor și creditorilor, realitatea lor, măsurile ce s-au luat pentru a fi încasate sau achitate, precum și persoanele vinovate de neurmărirea lor la timp sau depășirea termenelor de prescripție a sumelor respective.

Creațiile și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe bază de adresă de confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar: Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în listele de inventariere în prezența sa.

De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere".

Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor

de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor evalua la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței.

Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Activele de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor exprimate în valută se face la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru data încheierii exercițiului financiar. Diferențele de curs valutar favorabile sau nefavorabile între cursul de schimb valutar la care sunt înregistrate creanțele sau datoriile în valută și cursul de schimb valutar de la data încheierii exercițiului se înregistrează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces-verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reîntegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declarare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat depreciere, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru

deprecieri sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatată la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmării decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatată, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele factice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.


Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de către comisia de casare care se va constitui prin dispoziție a primarului comunei Marcea.

Lucrările de inventariere vor fi valorificate iar Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991 republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Comisia constituită conform anexei nr. 1 parte integranta din prezenta dispoziție și va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

PRIMAR,
ȘUMĂLAN JOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN POP CRISTINA MARIANA



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 140
din 30.11. 2020

pentru aprobarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri

Primarul comunei Marca, in exercitarea atributiilor legale,
Având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2013 pentru modificarea si completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece, si ale HG nr.778/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 70/2011 aprobate prin HG. nr. 920/2011;

In temeiul art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN:

Art.1. Aprobarea ajutorului lunar pentru incalzirea locuintei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, domnului Pop Ovidiu, din com.Marca, sat Marca ,nr.50, in perioada noiembrie 2020 - martie 2021 ,in cuantum de 195 lei.

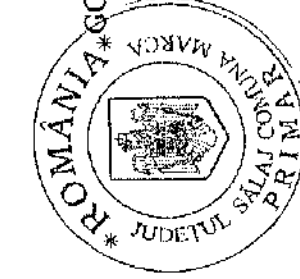
Art.2. Prezentă dispoziție poate fi contestată in termen de 30 de zile de la comunicare la primarul comunei Marca, judetul Salaj.

Art.3. In cazul in care sunteti nemulțumit de solutionarea contestatiei, dispozitia poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art. 4 Prezentă dispoziție se comunică cu:

- Institutia Prefectului judetului Salaj;
- Persoanele in cauza;
- Dosar dispozitii.

PRIMAR
SUMĂLAN IOAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 141
din 25 noiembrie 2020

privind desemnarea reprezentantului primarului comunei Marca în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

Solicitarea nr.972 din 16.10.2020 a Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca, pentru desemnarea unui reprezentant al primarului comunei Marca în Consiliului de Administrație a școlii;
- prevederile art. 96, alin. (2) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MECES nr. 4619/2014 de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. Se desemnează domnul Zmole Florian-Dumitru, având funcția de viceprimar al comunei, ca reprezentant al primarului comunei în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr. 1 Marca pentru anul școlar 2020 – 2021.

Art.2. Prezentă dispoziție poate fi atacată potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează viceprimarul comunei Marca.

Art.3. Prezentă se comunică cu:

Instituția Prefectului județului Sălaj;

Primarul comunei;

Școala Gimnazială nr. 1 Marca;

Persoana nominalizată la art. 1.

Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLANIOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 142
din 25 noiembrie 2020

privind constituirea și numirea Comisiei pentru recepționarea lucrărilor de reparații spărturi la conducta de alimentare rețea de apă în localitatea Șumal

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul întocmit de primarul comunei Marca, înregistrat sub nr. 5809 din 25/11/2020, prin care propune constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor de reparații spărturi la conducta de alimentare rețea de apă în localitatea Șumal;
- prevederile art.4 din Hotărârea Guvernului nr. 273/14 iunie 1994, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

În temeiul prevederilor art.155, alin.(5),lit.c) și ale art.196,alin.(1),lit.b)) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN :

Art.1. Se constituie Comisia de recepție la terminarea lucrărilor de reparații spărturi la conducta de alimentare rețea de apă în localitatea Șumal, județul Sălaj în următoarea componență

Președinte: Zmole Florian-Dumitru -viceprimar

Membrii: Purcar Paul- consilierul primarului

Blidar Lucian-Traian – muncitor în cadrul serviciului de gospodărire comunală al comunei Marca;

Art.2.-Recepția la terminarea lucrărilor este programată pentru ziua de 25 noiembrie 2020, orele 14:30;

Art.3.- Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei prevăzuți la art.1.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția prefectului județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IȘAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

D I S P O Z I T I A nr. 193
din 27 noiembrie 2020

cu privire la angajarea pe perioadă determinată a doamnei Gozman-Pop Maiana-Tatiana ca și asistent personal al bolnavului Șumălan Viorel-Pavel

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere referatul cu nr. 5867 din 27.11.2020, întocmit de compartimentul asistență socială,

Văzând prevederile art.12 alin. (2) din Codul Muncii ; Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ,cu modificările și completările ulterioare precum și H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aprobare a Legii nr.448/2006;

În temeiul art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ.

D I S P U N .

Art.1. Începând cu data de 1 decembrie 2020, doamna Gozman-Pop Maiana-Tatiana, din com. Marca, sat Marca, nr.118, județul Sălaj, se angajează pe perioadă determinată de 12 luni ca și asistent personal, gradată 2, pe seama numelui Șumălan Viorel-Pavel, bolnav asimilabil gradului I de invaliditate, cu un salariu de 2542 lei/luna.

2) indemnizația de hrana 347 lei.

Art.2. Persoana nemulțumită se poate adresa instanței competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării prezentei.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilul primăriei.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Institutia Prefectului județului Sălaj;
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar personal;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR
SUMALAN JOAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA -MARIANA

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 1464
Din 27 noiembrie 2020

privind aprobarea acordarii indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav Baranyi Iuliu, din com. Marca, sat Lesmir, nr.78, judetul Salaj;

Primarul comunei Marca, judetul Salaj;

Având in vedere referatul inregistrat sub nr.5868/27.11.2020 intocmit de compartimentul prestatii si servicii sociale si certificatul de incadrare in gradul grav de invaliditate nr.55394/2020 al persoanei cu handicap grav Baranyi Iuliu, din com. Marca, sat Lesmir, nr.78, judetul Salaj;
În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1 Incepand cu data de 1 decembrie 2020, se aproba acordarea unei indemnizatii in suma de 1348 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitatile bugetare, numitului Baranyi Iuliu, din com. Marca, sat Lesmir, nr.78, judetul Salaj, pe perioada determinate de 12 luni.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se incredintea contabilitatea primariei.

Art.3 Persoana nemulțumita se poate adresa împotriva prezentului act administrativ in termen de 30 de zile, in conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4 Prezenta dispozitie se comunica la :

- Instituitia Prefectului Judetului Salaj;
- Persoana in cauza;
- Contabilitatea primariei;
- Dosar dispozitiei.

PRIMAR,
SUMALAN IOAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 145
din 08.12.2020
privind încetarea ajutorului social

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

Văzând prevederile art. 20 alin(1) lit a) din Legea 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul cu nr.5901/2.12.2020 întocmit de compartimentul asistență socială;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ;

D I S P U N:

Art.1. Începând cu data de 1 decembrie 2020, încetează ajutorul social acordat domnului Șumălan Viorel-Pavel, CNP 1760605311813, din comuna Marca, sat Marca, nr.118, județul Salaj.

Art.2. Persoanele nemulțumite se pot adresa împotriva prezentei dispoziții în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-na Crăciun Nicoleta-Ioana;

Art.4. Prezenta dispoziție se comunica la:

- Institția Prefectului județului Salaj;
- AJPPIS Salaj;
- Dosar personal;
- Persoanele în cauză;
- Dosar dispoziții;

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTIAN-MARIANA

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 146
Din 04.12.2020

privind incetarea acordarii indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav Hara Vasile cu ultimul domiciliu in com. Marca , sat Port , judetul Salaj;

Primarul comunei Marca, judetul Salaj;

Avand in vedere vedere ca in data de 3.12.2020, bolnavul Hara Vasile a decedat conform certificatul de deces seria D10, nr.761267.

Văzând prevederile Ordinul 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, precum și ale L 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

In temeiul art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta privind Codul administrativ.

DISPUN

Art.1. Incepand cu data de 4.12.2020 , inceteaza acordarea indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav Hara Vasile, cu ultimul domiciliu in com. Marca , sat Port, judetul Salaj in urma decesului acestuia.

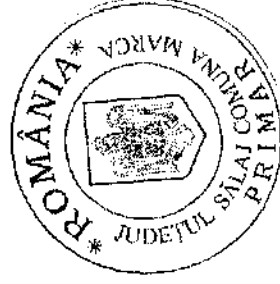

Art.2 Cu ducere la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza contabilitatea primariei.

Art.3 Persoana nemultumita se poate adresa impotriva prezentului act administrativ in termen de 30 de zile , in conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.4 Prezenta dispozitie se comunica la :

- Instituitia Prefectului Judetului Salaj;
- Mostenitorii
- Contabilitatea primariei;
- Dosar dispozitiei.

PRIMAR,
SUMALAN IOAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 147

din 04 decembrie 2020

cu privire la actualizarea componenței comisiei de recepție și dare în consum a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere-

- HCL nr. 41/11.11.2020 privind alegerea în funcția de viceprimar a comunei Marca a domnului Zmole Florian Dumitru;
- Prevederile art. 7 și 8 din Legea contabilității nr. 82/1991;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Prevederile OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile art.155 alin (5) lit."d" din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul art. 196 alin.(1) lit b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Se actualizează comisia de recepție și dare în consum a bunurilor, a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în următoarea componență:

1. Președinte: Zmole Florian-Dumitru -viceprimarul comunei;
2. Secretar : Pop Cornelia-Elena – consilier compartiment impozite și taxe;
3. Membri : Țolaș Sanda - Antonela – consilier compartiment achiziții publice și relații cu publicul;

- Blidar Lucian- muncitor serviciul de gospodărire comunală;

- Supuran Gheorghe – muncitor serviciul de gospodărire comunală.

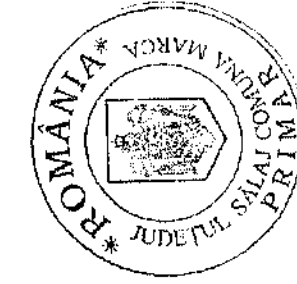
Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează comisia constituită conform art.1.

Art.3. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 46/10 aprilie 2019.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLAN IOAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 148

din 09 DECEMBRIE 2020

privind constituirea Comisiei de recepționare a lucrărilor pentru obiectivul „ Extindere alimentare cu apă în localitatea Sumal, comuna Marca, județul Salaj,»

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul întocmit de compartimentul urbanism, înregistrat sub nr. 5964/08.12.2020 prin care propune constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul „ Extindere alimentare cu apă în localitatea Sumal, comuna Marca, județul Salaj,»

-art. 11 din Regulamentul privind recepția construcțiilor din 18.05.2017 aprobat prin H.C. nr.343/2017 pentru modificarea HGR nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN :

Art.1. Se constituie Comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul „ Extindere alimentare cu apă în localitatea Sumal, comuna Marca, județul Salaj », în următoarea componență:

Președinte: Zmole Florian Dumitru -reprezentant desemnat de investitor

Secretar: Pop Marius – diriginte santier

Membrii: Halmajan Adriana - reprezentant desemnat de catre autoritatea administratiei publice competente care a emis autorizatia de construire

Pop Diana Dobos - reprezentant ISC Salaj

Popovici Razvan - reprezentant MLPDA

Popovici Razvan – specialist in domeniul lucrarilor de receptie supuse receptiei

Popovici Razvan - din partea proiectantului

Pop Radu- din partea executantului

Art.2. Recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivul „ Extindere si reabilitare capeta din localitatea Marca,»este programată pentru data de **11.12.2020, orele 11.**

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei prevăzuți la art.1.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția prefectului județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR.
SUMAL ANIOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA- MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 149
din 09 DECEMBRIE 2020

privind acordarea gradației doamnei TOLAS SANDA ANTONELA având funcția publică de execuție – consilier achiziții publice

Primarul comunei Marca, Județul Sălaj;

Având în vedere:

- prevederile art. 10 alin. 4 lit. a) și art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1. (1) Începând cu luna **decembrie 2020**, se acordă doamnei TOLAS SANDA ANTONELA, având funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, **gradația 5** ca urmare a trecerii într-o tranșă superioară de vechime și va beneficia de un salariu de bază brut lunar în cuantum de 5521 lei.

Art.2. Persoana nemulțumită poate depune contestație în termen de 5 zile de la data comunicării prezentei dispoziții, la ordonatorul principal de credite.

Art. 3. Împotriva măsurilor dispuse de către ordonatorul principal de credite, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:


Instituția Prefectului Județului Sălaj;

Doamna Tolas Sanda Antonela;

Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;

Dosar dispoziții;

PRIMAR
ȘUMĂLAN IONAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
GOZMAN POP CRISTINA MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 150
din 09 decembrie 2020

privind numirea responsabilului din santier pentru
„ Lucrari de reparare a drumurilor agricole din localitatea Marca,zona Luncuta -1,5 km „

- Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
- Referatul intocmit de primarul comunei Marca, inregistrat cu nr 5965/08.12.2020 cu privire la necesitatea numirii unei persoane responsabile in santier din partea investitorului, pentru obiectivul de investitii „ Lucrari de reparare a drumurilor agricole din localitatea Marca,zona Luncuta -1,5 km „
- Art 11.3 din Contractul de executie lucrari nr 5877/02.12.2020;
- Art 13 alin 3 din Legea 10/1995 privind calitatea in constructii;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.


DISPUN:

Art.1. D-nul Zmole Florian Dumitru se numește responsabil in santier pentru „ Lucrari de reparare a drumurilor agricole din localitatea Marca,zona Luncuta -1,5 km „, si va ține evidența in teren a tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.

Art.2. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Domnul Zmole Florian Dumitru;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
ȘUMĂLIAN IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
GOZMAN-POP CRISTINA MARIANA

