

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

D I S P O Z I T I A nr. 173
Din 01.11.2022

cu privire la angajarea pe perioadă nedeterminată a numitei
ca și asistent personal al bolnavei

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere

- referatul cu nr. 5444/01.11.2022, întocmit de compartimentul asistență socială;
- prevederile art.12 alin. (2) din Codul Muncii;
- Legea 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 57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N.

Art.1. Începând cu data de 1 noiembrie 2022, numita _____, cu domiciliul în comuna _____ se angajează pe perioadă nedeterminată, ca și asistent personal, gradația 5, pe seama numitei _____ bolnavă cu gradul I de invaliditate, cu un salariu de 3207lei/ luna.

2) indemnizația de hrană 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:

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

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

D I S P O Z I T I A nr. 174
Din 01.11.2022

cu privire la angajarea pe perioadă nedeterminată a numitei
ca și asistent personal al bolnavului

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere

- referatul cu nr. 5454/01.11.2022, întocmit de compartimentul asistență socială;
- prevederile art.12 alin. (2) din Codul Muncii;
- Legea 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 57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N .

Art.1. Începând cu data de 1 noiembrie 2022, numita _____ cu domiciliul _____ în comuna _____ se angajează pe perioadă nedeterminată, ca și asistent personal, gradația 3, pe seama numitului _____ bolnav cu gradul I de invaliditate, cu un salariu de 5204 lei/ luna.

2) indemnizația de hrană 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:

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

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 175
din 08 noiembrie 2022

privind convocarea Consiliului local al comunei Marca, în ședință ordinară

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj, în ședință ordinară în data de 14 noiembrie 2022, ora 09:00, la sediul Primăriei Comunei Marca, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Proiect de hotărâre privind constatarea încetării de drept, prin demisie, a mandatului de consilier local al domnului Blidar Sorin-Ioan și declararea ca vacant a locului acestuia
2. Proiect de hotărâre privind alegerea președintelui de ședință pentru luna decembrie a anului 2022 și lunile ianuarie și februarie a anului 2023
3. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local pe trimestrul IV al anului 2022
4. Probleme curente

Art.2. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

DISPOZIȚIA Nr. 176

din data de 14.11.2022

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

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

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, datoriilor 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;

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 gestiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;

- Gestiunea de clădiri;

- Gestiunea de stocuri;

- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;

- Disponibilități financiare ale primăriei la data de 31.12.2022 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 31.12.2022 neterminat în perioada inventarierii și neoperate 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 immobilizate.

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 31.12.2021 – 31.12.2022, 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;
- Membrilor comisiei;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,

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 inventarierii elementelor de
natura activelor, datoriilor 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 instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii 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 inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor 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 responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

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 operațiunilor 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 consignatie, 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 calculului.

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 deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

Constatările făcute se soluționează de conducerea instituției 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 calculului 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 instituției, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

- la instituția 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 factice, 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 instituției beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. Circulă:

- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul instituției 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 înscrie pe documentele respective mențiunea “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 bareze 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 bareze 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 nefinregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la 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 Finantelor 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, urmărindu-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 inventarierii 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 suprafață, 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 (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neincorporate 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 inventarierii (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 faptice 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 decontarilor constă în confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie și bănci cu cele din contabilitate.

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

Disponibilitatile 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 inventarierii, 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 inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

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 bilanț.

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.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datoriilor 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.

Creanțele 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 inventarierii. 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 inventarierii, precum și pentru constatarea deprecierilor.

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.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii 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 scama 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 procesverbal.

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 desfăcere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare 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 deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru

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

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatate 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 urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatate, 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 balanței 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 Marca.

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 integrantă din prezenta dispoziție și va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,

DISPOZIȚIA 177
Din 17 noiembrie 2022
privind stabilirea beneficiarilor dreptului la stimulentele educaționale sub formă de
tichete sociale

Primarul comunei Marca,
Având în vedere prevederile

- Referatul cu nr. 5974 /25.11.2021 întocmit de compartimentul asistență socială;
- Art. 6 din Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate,
- Art. 12 alin (1), art. 14, art.15 și art 19 din Hotărârea Guvernului nr 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor Legii nr.248 /2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță .

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

DISPUN:

Art.1. Se acordă dreptul la stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale pentru anul școlar 2022- 2023, persoanelor nominalizate în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art.2.Tichetele sociale vor fi gestionate și distribuite titularilor în baza prezentei dispoziții pentru beneficiarii tichetelor sociale la sediul Primăriei Marca de către doamna Crăciun Nicoleta-Ioana, responsabil de gestionarea stimulentele educaționale – tichete sociale pentru grădiniță.

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

Art.4.Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul asistență socială, Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și Compartimentul achiziții publice .

Art.5.Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Persoanele nominalizate la art.1 ;
- Compartimentul asistență socială;
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate;
- Compartimentul achiziții publice;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ANEXA NR.1

TABEL CU PERSOANELE CARE BENEFICIAZA
DE TICHETE PENTRU GRADINITA

NR.CR.	NUMELE SI PRENUMELE REPREZENTANT LEGAL	CNP	NUMELE SI PRENUMELE COPIL	ADRESA	CUANTUM
1					105
2					105
3					105
4					105
5					105

PRIMAR,

AVIZAT SECRETAR GENERAL,

DISPOZIȚIA nr. 178
din 21.11.2022

privind desemnarea consilierului de etică pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Marca, județul Sălaj

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- Referatul nr. 5805 din 17.11.2022 emis de secretarul general al comunei
- Ordinul nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Art.451 – art.457 din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUN:

Art.1. Se desemnează doamna _____ consilier grad profesional superior, în Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplina în Construcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru **exercitarea atribuțiilor de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită în cadrul Primăriei comunei Marca** pentru o perioadă de **3 ani** de la data intrării în vigoare a prezentei.

Art.2. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestui

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.3.- (1) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează și se aprobă de către conducătorul autorității, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(2) Consilierul de etică își desfășoară activitatea pe baza fișei postului întocmite în condițiile prevăzute la alin. (1). În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nici o persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

(3) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică prevăzute la art. 2 lit. a) și b) nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

Art.4. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Primarul comunei;
- Persoanei desemnate la art.1
- Dosar dispoziții.

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,

DISPOZIȚIA Nr. 179
din 21.11.2022

privind acordarea gradației superioare de vechime d-lui numit în
cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, ca personal contractual
TÂAMPLAR/DULGHER, gradația 1.

Primarul comunei Marca, Județul Sălaj;
Având în vedere:

- Prevederile art. 10 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HCL nr. 5/30.01.2020 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administratie,, din Primaria comunei Marca;

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 2022**, se acordă dl ,
numit în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, ca personal contractual
TÂAMPLAR/DULGHER, **gradația 1**, ca urmare a trecerii într-o tranșă superioară de vechime,
coeficientul de salarizare 1,41 și va beneficia de un salariu de bază brut lunar în cuantum de **3865 lei**.

- Indemnizația de hrană în cuantum de 347 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;

Domnului

Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;

Dosar dispoziții;

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 180
din 21 noiembrie 2022

privind numirea domnului _____ în funcția de reprezentant al autorității tutelare din cadrul Primăriei comunei Marca, județul Sălaj

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

Avand in vedere:

- adresa nr. 1347/22 noiembrie 2022 a Biroului Individual Notarial Farnas Eva și Kiss Szilvia, înregistrata cu nr. 5872/22.11.2022.

Vazand prevederile

- art. 30 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările ulterioare

In temeiul art. 155 alin (1), art.196 alin (1) lit.b) și alin (2) din Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN:

Art.1. Se numeste reprezentant al Autorității Tutelare din cadrul Primăriei comunei Marca, județul Sălaj, domnul _____ având funcția de primar, pentru a asista la semnarea Contractului de Întreținere în data de 25.11.2022.

Art.2. Persoana nemulțumita se poate adresa împotriva prezentului act administrativ, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunica la :

- Institutiile Prefectului Judetului Salaj;
- Persoana in cauza;
- Biroul Individual Notarial Farnas Eva și Kiss Szilvia;
- Dosar dispozitii.

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL

DISPOZIȚIA Nr. 181
Din data de 28 noiembrie 2022

Privind stabilirea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și a suplimentului de energie pentru familiile și persoanele singure care folosesc combustibili solizi/petrolieri

Primarul Comunei Marca

Având în vedere:

- Solicităților depuse la compartimentul de asistență socială;
- prevederile art. 17 alin. (1) și ale art. 26 alin. (2) din Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- prevederile art. 5 alin. (1) și alin. (5), 28 alin. (4) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie aprobată prin HG nr. 1073/2021;
- prevederile art. 155 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUN:

Art.1. (1) Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece 1 noiembrie 2022 – 31 martie 2023, familiilor și persoanelor singure, care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi/petrolieri, conform Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Plata ajutorului pentru încălzire se face titularului, o singură dată, pentru întreaga perioadă a sezonului rece 1 noiembrie 2022 – 31 martie 2023, de către Compartimentul impozite și taxe locale din cadrul primăriei.

Art.2. (1) Acordarea lunară a suplimentului de energie, pe tot parcursul anului, familiilor și persoanelor singure menționate în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

(2) Suplimentul pentru consumul de energie electrică se plătește lunar furnizorului, nu mai mult decât consumul de energie electrică facturat beneficiarului de supliment.

(3) Suplimentul pentru consumul de combustibili solizi și/sau petrolieri se va plăti lunar, prin intermediul Compartimentului impozite și taxe locale din cadrul primăriei, direct titularului, în baza borderoului de plată.

Art.3. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentului act administrativ Tribunalului Sălaj în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartiment Asistență socială și Compartimentul buget și finanțe.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Compartiment asistență socială;
- Compartiment buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe;
- Furnizorului de energie electrică;
- Persoanele prevăzute în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție;
- Dosarul cu dispoziții.

PRIMAR



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL

ANEXA NR.1

TABEL

privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi

NR.CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	SUMA DE PLATA
1				1600
2				960
3				960
4				480
5				960
6				1280
7				1600
8				1600
9				1600
10				1440
11				1600
12				1600
13				1600
14				1600
15				1600
16				1600
17				1600
18				1600
19				1600
20				480
21				1600
22				1600
23				1600
24				1600
25				1600
26				1600
27				1600
28				1600
29				1600
30				1600
31				1600
32				1600
33				1600
34				1600
35				1600
36				1600
37				1600
38				1600
39				1600
40				1600
41				1600
42				1600

43		1600
44		1600
45		160
46		640
47		160
48		640
49		320
50		640
51		1600
52		640
53		640
54		800
55		1600
56		1600
57		640
58		640
59		1600
60		1600
61		1600
62		1280
63		1440
64		1600
65		1600
66		1600
67		1600
68		1600
69		1600
70		1600
71		1600
72		1600
73		1600
74		1600
75		1600
76		1600
77		1600
78		1600
79		1600
80		1600
81		1600

PRIMAR,

INTROSMIT,

ANEXA NR.2

TABEL

privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi sau lichizi

NR.CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	SUMA DE PLATA
1				20
2				20
3				20
4				20
5				20
6				20
7				20
8				20
9				20
10				20
11				20
12				20
13				20
14				20
15				20
16				20
17				20
18				20
19				20
20				20
21				20
22				20
23				20
24				20
25				20
26				20
27				20
28				20
29				20
30				20
31				20
32				20
33				20
34				20
35				20
36				20
37				20
38				20
39				20
40				20
41				20
42				20

43	
44	20
45	20
46	20
47	20
48	20
49	20
50	20
51	20
52	20
53	20
54	20
55	20
56	20
57	20
58	20
59	20
60	20
61	20
62	20
63	20
64	20
65	20
66	20
67	20
68	20
69	20
70	20
71	20
72	20
73	20
74	20
75	20
76	20
77	20
78	20
79	20
80	20
81	20

PRIMA R.

INTOC MIT,

DISPOZITIA NR. 182
din 28.11.2022

privind rectificarea bugetului local , pe trimestrul IV al anului 2022

Primarul comunei Marca, judetul Salaj,
Având în vedere referatul nr. 593h din 28.11.2022, întocmit de compartimentul financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Marca;

Văzând prevederile art.49, alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ ;

Art.82 din Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale;

Adresele nr. 2074/17.10.2022, 2356/04.11.2022, 2494/23.11.2022, a Administrației Județene a Finanțelor Publice Sălaj prin care s-au alocat sume defalcate din T.V.A. pentru cheltuieli descentralizate (cod ind. 110202) în cuantum de 142,53 mii lei din care 72,53 mii lei pentru bursele școlare și 70 mii lei pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și pentru plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap, la cod ind. 110206 s-au alocat 0,03 mii lei pentru finanțarea gratuității acordate elevilor din învățământul preuniversitar acreditat pentru transportul local rutier;

DISPUN:

Art.1.Rectificarea bugetului local pe trim IV al anului 2022 , cu suma de 44.300 lei prin virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol și cu suma de 142.560 lei cu sumele primare din T.V.A., astfel:

Capitol/titlu	Majorare	Reducere	
51.01.03.10.01.01" Autorități executive-Salarii de baza"	11.000		
51.01.03.10.01.17 „Autorități executive-Indemnizatii de hrană"	1.700		
51.01.03.10.01.12 „Autorități executive-Indemnizatii plătite unor persoane din afara unității"		-12.700	
51.01.03.20.02.00" Autorități executive-Reparații curente"		-15.000	
51.01.03.20.01.03" Autorități executive-Incalzit iluminat si forta motrica"	10.000		
51.01.03.20.11.00" Autorități executive- Carti și publicații"	3.000		
51.01.03.20.01.08" Autorități executive- Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet"	2.000		
65.04.01.20.01.03 „Învățământ secundar inferior-Iluminat încălzit și forță motrice"		-12.000	
65.04.01.20.02.00 „Învățământ secundar inferior-Reparații curente"		-2.400	
65.04.01.20.13.00 „Învățământ secundar inferior-Pregătire profesională"		-2.200	
65.01.03.20.03.01 „Învățământ preșcolar-Hrană pentru oameni"	1.000		

65.04.01.20.01.01,,Învățământ secundar inferior-Furnituri de birou"	2.600		
65.04.01.20.01.30,,Învățământ secundar inferior- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare"	13.000		
TOTAL	44.300	44.300	

- mii lei-

DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Prevederi initiale	Influența	Prevederi rectificate	Repartizat pe cheltuieli
1.Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor	110202	1.480	142,53	1.622,53	0
4. Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	110206	957	0,03	957,03	0
3.Învățământ secundar inferior - Burse	65.04.01.59.01.00				72,53
5. Alte cheltuieli în domeniul învățământului - Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	65.50.00.20.01.30				0,03
4.Asistență socială in caz de invaliditate - Salarii de baza	68.05.02.10.01.01				38,30
5.Asistență socială in caz de invaliditate - Contrib.asig.pt.munc[68.05.02.10.03.07				0,60
6.Asistență socială in caz de invaliditate - Ajutoare sociale]n numerar	68.05.02.57.02.01				31,10
TOTAL		2.437	142,56	2.597,56	142,56

Art.2 Execuția bugetului local se realizează sub controlul nemijlocit al primarului care va veghea permanent la realizarea veniturilor proprii prevăzute în buget.

Art.3 În vederea încadrării în prevederile de cheltuieli stabilite prin buget primarul comunei va veghea nemijlocit la folosirea sumelor alocate prin buget cu respectarea legislației în vigoare și evitarea oricăror forme de risipă.

Art.4.Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la :
 Instituția Prefectului județului Sălaj;
 Direcția Finanțelor Publice Zălau;
 Trezoreria Șimleu Silvaniei;
 Contabilitatea primariei;
 Dosar hotărâri.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE,
 SECRETAR GENERAL,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 183
din 29 noiembrie 2022

privind convocarea Consiliului local al comunei Marca, în ședință ordinară

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere prevederile art. 133 alin. (1), art. 134 alin. (1) lit. a) și alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj, în ședință ordinară în data de **06 decembrie 2022, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Marca, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Depunerea jurământului consilierului local validat prin încheierea civilă nr. 1095 din data de 21 noiembrie 2022
2. Proiect de hotărâre privind actualizarea Comisiei pentru dezvoltarea economică și socială, agricultură, amenajarea teritoriului și urbanism a Consiliului local al comunei MARCA
3. Proiect de hotărâre privind aprobarea colaborării cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale în cadrul proiectului "HUB de Servicii MMSS – SII MMSS", Cod My Smis 130963
4. Proiect de hotărâre privind aprobarea planului de investiții pentru anul 2023 al Comunei Marca aferent activelor date în administrare sau concesiune cu finanțare din Fondul Întreținere, Înlocuire, Dezvoltare
5. Proiect de hotărâre privind validarea dispoziției nr. 182 din 28.11.2022 a primarului comunei Marca cu privire la rectificarea bugetului local pe trimestrul IV al anului 2022
6. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local pe trimestrul IV al anului 2022
7. Probleme curente

Art.2. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a comunei.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 184
Din 29.11.2022

privind aprobarea acordarii indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
din com.

Primarul comunei Marca, judetul Salaj;
Având in vedere

- referatul inregistrat sub nr. 5994 / 29.11.2022 intocmit de compartimentul asistenta
sociala si certificatul de incadrare in gradul grav de invaliditate nr.64674/2022 al persoanei cu
handicap grav Balota Maria, din com. Marca, sat Marca, nr.368, judetul Salaj;
- prevederile art.43 din Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea
drepturilor persoanelor cu handicap.

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

DISPUN

Art.1 Incepand cu data de 1 decembrie 2022, se aproba acordarea unei indemnizatii in suma de
1524 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitatile bugetare,
numitei pe perioada determinate de 24 de luni.

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.

Art.4 Prezenta dispozitie se comunica la :

- Institutia Prefectului Judetului Salaj;
- Persoana in cauza;
- Contabilitatea primariei;
- Dosar dispozitii.

PRIMAR ✓

AVIZAT
SECRETAR GENERAL ✓



ROMANIA
JUDETUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
Primar

DISPOZITIA NR. 185
din 05.12.2022

privind rectificarea bugetului local , pe trimestrul IV al anului 2022

Primarul comunei Marca, judetul Salaj,
Având în vedere referatul nr. 6022 din 05.12.2022, întocmit de compartimentul financiar contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Marca;

Văzând prevederile art.49, alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ ;

DISPUN:

Art.1.Rectificarea bugetului local pe trim IV al anului 2022 , cu suma de 12.000 lei prin virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol, astfel:

Capitol/titlu	Majorare	Reducere	
68.05.02.10.02.06 „Asistenta sociala in caz de invaliditate - Vouchere de vacanta”		-12.000	
68.05.02.10.01.01 „Asistenta sociala in caz de invaliditate – Salarii de baza”	12.000		
TOTAL	12.000	12.000	

Art.2 Execuția bugetului local se realizează sub controlul nemijlocit al primarului care va veghea permanent la realizarea veniturilor proprii prevăzute în buget.

Art.3 În vederea încadrării în prevederile de cheltuieli stabilite prin buget primarul comunei va veghea nemijlocit la folosirea sumelor alocate prin buget cu respectarea legislației în vigoare și evitarea oricăror forme de risipă.

Art.4.Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la :

Instituția Prefectului județului Sălaj;

Direcția Finanțelor Publice Zălau;

Trezoreria Șimleu Silvanici;

Contabilitatea primăriei;

Dosar hotărâri.

PRIMAR,



AVIZAT DE LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL ,