

ROMANIA
JUDETUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
Primar

DISPOZITIA NR. 132

din 06.09.2023

privind rectificarea bugetului local , pe trimestrul III al anului 2023

Primarul comunei Marca, judetul Salaj,
Având în vedere referatul nr. 4801 din 06.09.2023, 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 III al anului 2023 , cu suma de 21.370 lei prin virări de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol, astfel:

Capitol/titlu	Majorare	Reducere	
51.01.03.10.01.01-Autorități executive- Salarii de bază		-1.800	
51.01.03.59.40.00-Autorități executive-Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	1.800		
65.04.01.20.02.00-Învățământ secundar inferior - Reparații curente		-10.300	
65.04.01.20.05.30-Învățământ secundar inferior - Alte obiecte de inventar		-5.000	
65.04.01.20.01.03-Învățământ secundar inferior - Încălzit, iluminat și forța motrică	15.000		
65.04.01.20.13.00-Învățământ secundar inferior – Pregătire profesională	300		
66.50.50.10.01.01-Alte instituții și acțiuni sanitare-Salarii de bază		-120	
66.50.50.59.40.00-Alte instituții și acțiuni sanitare-Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	120		
67.03.02.10.01.01-Biblioteci-Salarii de baza		-120	
67.03.02.59.40.00-Biblioteci- Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	120		
68.05.02.10.01.01-Asistență socială în caz de invaliditate-Salarii de bază		-3.480	
68.05.02.59.40.00-Asistență socială în caz de invaliditate- Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	3.480		
70.06.00.10.01.01-Iluminat public-Salarii de bază		-360	
70.06.00.59.40.00-Iluminat public- Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	360		

74.05.02.10.01.01-Colectare, tratarea și distrugerea deșeurilor-Salarii de bază		-190	
74.05.02.10.01.17-Colectare, tratarea și distrugerea deșeurilor-Indemnizații de hrană	70		
74.05.02.59.40.00-Colectare, tratarea și distrugerea deșeurilor- Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate	120		
TOTAL	21.370	-21.370	

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, _____



CONTRASEMNEAZA,

SECRETAR GENERAL, _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 133
din 13 septembrie 2023

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-

- Referatul nr. 4918 din 13.09.2023 întocmit de primarul comunei;
- 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: -viceprimarul comunei;
2. Secretar : - consilier compartiment impozite si taxe;
3. Membri : - consilier compartiment achiziții publice și relații cu publicul;
- - muncitor serviciul de gospodărire comunală;
- - 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. 116/24 iunie 2022.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

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

PRIMAR,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL



ROMÂNIA
JUDEȚUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 134
din 13.09.2023

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

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- HCL 33/31.07.2023 privind alegerea viceprimarului comunei Marca;
- Prevederile art. 357 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative;
- prevederilor pct. 2 și 7 ale OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura obiectivelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta 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 actualizează comisia specială de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Marca și va avea următoarea componență:

1. Președinte: _____ - primarul comunei;
2. Secretar : _____ - secretarul general comunei;
3. Membri : _____ - viceprimarul comunei;
_____ - referent compartiment contabilitate;
_____ - consilier compartiment urbanism si amenajarea teritoriului;
_____ - consilier compartiment fond funciar;
_____ - referent compartiment registrul agricol;

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei, Dispoziția Primarului anterioară își încetează aplicabilitate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

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

PRIMAR,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 135
din 13.09.2023

privind actualizarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență

Primarul comunei Marca, județul Sălaj,
Având în vedere:

- Referatul cu nr. 4918 din 13.09.2023 întocmit de președintele C.L.S.U;
- 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,
- HCL 33/31.07.2023 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 actualizează Comitetul local pentru situații de urgență al comunei Marca, în următoarea componență:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în comitet	Locul de muncă	Funcția
1		Președinte	Primăria comunei Marca	Primar
2		Vicepreședinte	Primăria comunei Marca	Viceprimar
3		Membru	Primăria comunei Marca	Secretarul general al comunei
4		Membru	Dispensar Marca	Asistentă Medicală
5		Membru	Dispensar Marca și Primăria comunei Marca	Asistent comunitar
6		Membru	Dispensar veterinar Marca	Medic veterinar
7		Membru	Primăria comunei Marca	Consilier comp. fond funciar
8		Membru	Școala Gimnazială nr. 1 Marca	Director
9		Membru	Primăria comunei Marca	Consilier comp. financiar
10		Membru	Primăria comunei Marca	Consilier comp. achiziții publice
11		Membru	Postul de Poliție Marca	Șef de post

12		Membru	Primăria comunei Marca	Referent agricol
13		Membru	OMV Petrom SA	Consilier local
14		Membru	Sc Ion Andra Trans Com SRL	Administrator
15		Membru	Sc Trans LMG SRL	Administrator

Art. 2 Prezenta dispoziție se comunică la :

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

PRIMAR



CONTRASEMEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

(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) Dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia împuternicită 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,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,



ROMÂNIA
JUDETUL SALĂJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.137

din data de 13.09.2023

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

Primarul comunei **Marca**, județul Salaj;

În baza prevederilor:

- Referatul nr. 4918 din 13.09.2023 întocmit de primarul comunei;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 548/1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniu public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;
- HCL nr 33/31.07.2023 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 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 31.12.2023 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, creditor, Furnizori;
- Lucrările de reparații capitale aflate în curs de realizare la data de 31.12.2023 neterminate 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 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 31.12.2022 – 31.12.2023, 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,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,

Anexa nr. 1
La Dispozitia Nr 137
Din data de 13.09.2023

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

Președinte: viceprimarul comunei;
Membri: – consilier compartiment contabilitate, impozite si taxe;
– consilier achiziții publice;
Secretar: –administrator public,

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 institutiei 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 consignație, 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 institutiei în conformitate cu dispozițiile legale.

3. Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor 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 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 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 financiarcontabil, 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 neînregistrate, 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 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 factice 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 depreciilor.

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 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 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 desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și de clasare 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

depreciere 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 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 urmării 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 faptice, 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 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 integranta din prezenta dispoziție și va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

PRIMAR,

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,

- întocmirea documentelor;
- activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare;
- modul de desfășurare a măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare;
- derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare;
- modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu;

Art.4. Atribuții care se execută anual de către comisia pentru probleme de apărare:

- a) verifică existentul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacităților de apărare și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare; Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare.
- b) transmite datele solicitate de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Sălaj privind :
 - existentul și starea tehnică a bunurilor rechiziționabile;
 - date pentru întocmirea/actualizarea Monografiei economico-militare;
 - date pentru actualizarea situației obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru sistemul național de apărare;

Art.5. Persoanele care fac parte din comisia pentru probleme de apărare vor fi autorizate pentru desfășurarea activităților cu informații clasificate, conform legii.

Art.6. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei, dispozițiile cuprinse în Dispoziția Primarului nr 32/13.04.2021 își încetează aplicabilitate cu data prezentei;

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică la:

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

PRIMAR,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR**

DISPOZIȚIA Nr. 139

Din data de 13.09.2023

privind actualizarea componenței Unității Locale de Sprijin la nivelul UAT Marca

Primarul comunei Marca

Având în vedere:

- referatul nr. 4918 din 13.09.2023 întocmit de primarul comunei Marca;
- art. 26, alin. (5¹), lit. „c” , alin.(5³) și art.28 din OG nr 42/2004 privind organizarea activității sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.154, art.155, alin.(1), lit. „d”, alin.(5), lit. „a”, lit.„b”, lit. „c” și lit.„e” ,art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1. Se constituie Unitatea Locală de Sprijin organizată la nivelul comunei Marca, județul Sălaj, care va avea următoarea componență :

1. – Primar – Presedinte;
2. – viceprimar – secretar;
3. – medic veterinar – secretar tehnic;
4. – secretar UAT – membru;
5. – șef Post Poliție Marca– membru;
6. – medic uman –membru;

Membri supleanți

- director Școala Gimnazială nr.1 Marca– membru;
- referent agricol - membru.

Art. 2 Unitatea locala de sprijin constituita potrivit prevederilor art. 1 își va desfășura activitatea conform legii, va putea coopta pentru sprijin și acțiuni specifice și reprezentanți ai altor institutii sau societati comerciale și care se vor subordona acesteia.

Art. 3 Coordonarea tuturor activitatilor Unitatii Locale de Sprijin revin în sarcina Primarului

comunei Marca.

Art. 4 Atribuțiile Comisiei Locale de Sprijin sunt următoarele :

1. Analizează periodic situația sanitară veterinară de pe raza comunei Marca și ia măsuri și face propuneri corespunzătoare .
2. Propune măsuri pentru instruirea, folosirea conform normelor sanitare veterinare a pasunilor și adaposturilor pentru animale.
3. Ia măsuri pentru colectarea și distrugerea cadavrelor de animale și păsări.
4. Sprijină acțiunile de ecarisaj pentru câinii fără stăpân.
5. Stabilește planul general de măsuri pentru prevenirea și combaterea epizootiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și/sau a recomandărilor primite din partea Centrului Județean de Combatere a Bolilor
6. Popularizează prin aducerea la cunoștința publică a măsurilor luate sau care se impun a luate.
7. Asigură baza tehnică, materială precum și condițiile organizatorice necesare aplicării planului de măsuri.

Art.5 Membrii Unității Locale de Sprijin Marca, menționați la art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții. Dispoziția Primarului 9/20.01.2023 își încetează aplicabilitatea cu data prezentei.

Art.6 Se stabilește amenajarea unui spațiu unde se vor putea efectua activități sanitare veterinare de ecarisare a teritoriului în cazul evoluției unor epizootii cu mare contagiozitate prevăzute în Programul acțiunilor de supraveghere, prevenire și combatere al bolilor la animale, a celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului pentru anul 2023, în locul numit GROAPA MARCA (X 313244,1, Y637211,9), GROAPA ȘUMAL (X 317129,6 , Y 647355,1)

Art.7 Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Membrii Unității Locale de Sprijin prev. la art.1 ;
- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța alimentelor Sălaj;
- Dosar cu dispoziții.

PRIMAR,



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 140
din 13.09.2023

privind încetarea contractului de muncă pe perioadă nedeterminată a numitei
ca și asistent personal al bolnavei

Primarul comunei Marca, județul Salaj;
Având în vedere referatul cu nr.4883/11.09.2023, întocmit de compartimentul asistență
socială

Văzând prevederile art.55 li a), art.65 alin (1) și (2), precum și ale art.266 și 268 din Legea
53/2003 privind Codul Muncii ;

Văzând prevederile art 39 alin 4 din Legea 448/2006 ;

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

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 8 septembrie 2023, încetează contractul de muncă al asistentului
personal din comuna ca urmare a decesului
bolnavei asistate.

Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilitatea primăriei.

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

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică la :

- Instituația Prefectului Județului Salaj;
- Persoana în cauză;
- Contabilitatea primăriei;
- Dosar dispoziției.

PRIMAR/

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL

