

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 110
Din 20 octombrie 2025

privind modificarea raportului de serviciu la cererea domnului Hălmăjan Paul-Iulian având funcția publică de execuție de consilier superior în cadrul compartimentului Fond Funciar, **prin mutare definitivă** pe funcția publică de clasa III, referent, grad superior din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratura și Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;
Având în vedere

- solicitarea funcționarului public nr. 5184 din 08.10.2025 prin care solicită mutarea de pe postul de consilier superior din cadrul compartimentul Fond Funciar, pe postul vacant de referent din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratura și Registrul Agricol
- referatul cu nr. 5255 din 14.10.2025 emis de primarul comunei Marca
- referatul cu nr. 5334 din 20.10.2025 întocmit de secretarul general al comunei
- prevederile art. 32 alin (1) și alin (2) li b) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155 alin 1 lit. d) și 507 alin 4 lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

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

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de **01.11.2025**, se modifică raportul de serviciu al domnului Hălmăjan Paul-Iulian, având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5, din cadrul compartimentului Fond Funciar, **prin mutare definitivă**, pe funcția publică vacantă de nivel inferior, clasa III, referent, grad superior, din cadrul Compartimentului Administrație Publică, Registratură și Registrul Agricol.

Art.2 Începând cu data prezentei, se revocă Dispoziția Primarului nr. 109/15.10.2025 privind modificarea raportului de serviciu la cererea domnului Hălmăjan Paul-Iulian având funcția publică de execuție de consilier superior în cadrul compartimentului Fond Funciar, pe funcția publică de clasa III, referent, grad superior din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratura și Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca, întrucât în cuprinsul articolului 1 nu este specificat exact că funcționarul public va fi mutat definitiv pe postul solicitat, conform cererii nr. 5184 din 08.10.2025, nefiind vorba de un transfer.

Art.3 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul Administrativ;

Art.5 . Prezenta dispozitie se comunică la:

- Institutia Prefectului Județului Sălaj;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Domnul Hălmăjan Paul-Iulian;
- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CĂSTANA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 111
Din data de 20.10.2025

Privind stabilirea salariului de bază lunar al funcționarului public din cadrul primăriei comunei Marca, domnul Hălmăjan Paul-Iulian, încadrat în funcție publică de execuție, referent, clasa III, din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratură și Registrul Agricol

Primarul comunei Marca, județul Salaj –

Având în vedere:

- Dispoziția Primarului nr 110/20.10.2025 privind modificarea raportului de serviciu la cererea domnului Hălmăjan Paul-Iulian având funcția publică de execuție de consilier superior în cadrul compartimentului Fond Funciar, prin mutarea definitivă pe funcția publică de clasa III, referent, grad superior din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratura și Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marca;
- prevederile art. 1 din HG nr. 1506/2024 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- prevederile art.11 alin. 3 și 4, art.18 alin 1-4, și art.25 alin (1) din Legea nr.153/2017 - Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii consiliului local al comunei Marca nr.5/30.01.2020 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din primăria comunei Marca;
- prevederile art. 164 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) din Ordonanța de urgență 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. Începând cu 1 noiembrie 2025, se stabilește salariul de bază lunar al funcționarului public din cadrul primăriei comunei Marca, domnul Hălmăjan Paul-Iulian, încadrat în funcție publică de execuție, referent, clasa III, din cadrul compartimentului Administrație Publică, Registratură și Registrul Agricol coeficient de salarizare de 2,11, gradația 5 și va beneficia de un salariu de bază în suma brută de 7.245 lei.

Art.2. Modalitatea de calcul al salariului de bază se face în conformitate cu HCL 5/2020, cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul buget și finanțe, contabilitate, impozite și taxe;

Art.3. Dispoziția poate fi atacată în fața instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj
- Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe
- Dosar profesional
- Dosar cu dispoziții.

PRIMAR

BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
PURCAR [REDACTED] INA-MARIANA



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 112
Din 22.10.2025

privind aprobarea acordarii indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
Bruchental Maria, din com. Marca, sat Marca, nr. 92, judetul Salaj;

Primarul comunei Marca, judetul Salaj;

Având in vedere

- referatul înregistrat sub nr. 5340/20.10.2025 întocmit de compartimentul asistență socială și certificatul de încadrare in gradul grav de invaliditate nr. 80620/06.10.2025 al persoanei cu handicap grav Bruchental Maria, din com. Marca, sat Marca, nr. 92, judetul Sălaj;
- 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 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art.1 Incepând cu data de 01.11.2025, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2.574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitatile bugetare, numitei Bruchental Maria, din com. Marca, sat Marca, nr. 92, pe perioada nedeterminată.

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

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

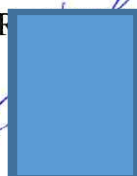
Art.4 Prezenta dispozitie se comunica la :

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

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
PURCARU ANA-MARIANA





ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR. 113

Din 22.10.2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru doamna SILAGHI GIZELLA-MIRELA**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
 - analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 5 din data de **24.09.2025**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.
 - constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.

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

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 5 din 24.09.2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru doamna/domnul **SILAGHI GIZELLA-MIRELA**, CNP [REDACTED] în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: sat Leșmir, nr.197, jud. Sălaj.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **1.851 lei/lună**, pentru un număr de **6 persoane** membrii familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 570 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 1.281 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.10.2025

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **52 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).



PRIMARUL COMUNEI MARCA

COSMIN-IO [REDACTED] DĂCEAN

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

[REDACTED]
CRISTINA- [REDACTED] NA PURCAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR. 114

Din 22.10.2025

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru domnul BUDAI ZOLTAN-CONSTANTIN

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
 - analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 4 din data de **23.09.2025**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.
 - constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.

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

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 4 din 23.09.2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru doamna/domnul **BUDAI ZOLTAN-CONSTANTIN**, CNP 1 [redacted] în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: sat Leșmir, nr.183, jud.Sălaj.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **1.526 lei/lună**, pentru un număr de **5 persoane** membrii familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 428 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 1.098 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.10.2025

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **44 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

Contrasemnează:



PRIMARUL COMUNEI MARCA

COSMIN- [redacted] DĂCEAN

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

CRISTINA- [redacted] PURCAR



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR
4291948

DISPOZIȚIA NR. 115

Din 22.10.2025

**privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune
pentru domnul REZMUVES ZSOLT**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
 - analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 3 din data de **23.09.2025**, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi ancheta socială.
 - constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune.

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

PRIMARUL COMUNEI MARCA emite prezenta dispoziție.

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr. 3 din 23.09.2025, și se stabilește dreptul la venitul minim de incluziune pentru doamna/domnul **REZMUVES ZSOLT**, CNP [REDACTED] în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: sat Leșmir, nr. 186/A, jud. Sălaj.

Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **875 lei/lună**, pentru un număr de **3 persoane** membrii familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 123 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 732 lei/lună;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de 01.10.2025

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **29 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: compartimentul asistență socială.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Sălaj
- c) se comunică titularului în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.marcasj.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).



PRIMARUL COMUNEI MARCA

COSMIN-IO [REDACTED] DĂCEAN

Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL
COMUNEI MARCA

[REDACTED]
CRISTINA [REDACTED] ANA PURCAR

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 116
din 24 octombrie 2025

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 administrative

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Marca, județul Sălaj, în ședință ordinară în data de **30 octombrie 2025, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Marca, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Proiect de hotărâre privind rectificarea bugetului local pe trimestrul IV al anului 2025
2. 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,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 117
din 29.10.2025

privind constituirea **Comisiei de recepție finală** la obiectivul
„Construire capelă mortuară în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj,,

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul cu nr. 5506/28.10.2025, întocmit de compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, control și disciplina în construcții
- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 5025 din 06.10.2022
- art. 3 și art. 24 – 32 din Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin HGR nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 și art. 196 alin.1 lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUN :

Art.1. Se constituie Comisia de recepție finală la obiectivul **„Construire capelă mortuară în localitatea Șumal, comuna Marca, județul Sălaj,,** în următoarea componență:

Președinte: **Dombi Arpad** – viceprimar;

Membri: **Hălmajan Adriana** -consilier superior urbanism

Gozman-Pop Raul Dorel - specialist în domeniul lucrărilor de construcții supuse

recepției;

Secretar : **Purcar Paul** – administrator public

Membri supleanți: Crăciun Nicoleta-Ioana - consilier principal

Blidar Lucian-Traian – muncitor calificat;

Invitati: Dragoș Dănuț-Adrian- consilier local;

Pop Mihai-Dorin - consilier local;

reprezentantul executantului Ghita-Traian Fetea

reprezentantul proiectantului Joldoș Nicolae-Florin

Dan Tiberiu – membru Asociația Prater Willi

Art.2. Recepția finală pentru obiectivul menționat mai sus, este programată pentru **data de 04.11.2025, începând cu orele 10:00.**

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

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Membrii comisiei;
- Cetățenii comunei prin afișaj și publicare pe pagina web a primăriei.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN AN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCĂȘAN MARIANA

DISPOZIȚIA 118
Din 11 noiembrie 2025
privind stabilirea beneficiarilor dreptului la stimulentele educaționale sub formă de
tichete sociale

Primarul comunei Marca,
Având în vedere prevederile

- Referatul cu nr. 5706 /10.11.2025 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 .

In 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 2025-2026, 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,
BĂDĂC OSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR MARIANA



Sheet1

ANEXA NR.1

TABEL CU PERSOANELE CARE BENEFICIAZA
DE TICHETE PENTRU GRADINITA

NR.CRT.	NUMELE SI PRENUMELE COPIL	NUMELE SI PRENUMELE REPREZENTANT LEGAL	ADRESA	CUANTUM/LUNA
1	BACIU NICOLA-BEATRIS	LINGURAR FLORICUTA	MARCA,454C	132
2	CANALAS MATEI-DAVID	LINGURAR FLORICA	MARCA,459/B	132
3	BURDAS CEZAR-IUSTIN	BURDAS BIANCA-ANAMARIA	PORT,NR.17	132
4	GHIULVESI DARIA-MIRUNA	GHIULVESI MARIA-CAMELIA	LESMIR.39	132
5	LINGURAR RAUL-TRAIAN	MIERLUT DANIELA-RAMONA	MARCA,459/H	132
6	LINGURAR SIMINA-NICOL	MIERLUT DANIELA-RAMONA	MARCA,459/H	132
7	PONTA IONUT-DAVID	LACATUS MONICA	SUMAL,252/A	132

PRIMAR,
BADACEAN COSMIN-IOAN



INTOCMIT,
CRACIUNTA-IOANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr.119

Din 13.11.2025

privind încetarea raportului de serviciu a doamnei Hălmăjan Adriana, din funcția publică de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplina în Construcții și Stare Civilă, ca urmare a emiterii Deciziei de pensionare nr. 182201/31.10.2025 privind admiterea **pensiei anticipate**

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- cererea depusă de către doamna Hălmăjan Adriana, înregistrată cu nr. 5718 din 11.11.2025, prin care ne aduce la cunoștință Decizia de pensionare nr. 182201/31.10.2025 și solicitarea acesteia privind încetarea raportului de serviciu;
- Decizia de pensionare nr. 182201/31.10.2025, emisă de Casa Județeană de Pensii Sălaj ;
- art. 105 lit. b) coroborat cu art. 6 alin (1) lit. b) din Legea nr. 360/2023 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 517 alin (1) lit. b) și ale art. 196 alin. (1) litera b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUN:

Art.1. Începând cu **14.11.2025**, încetează raportul de serviciu al doamnei Hălmăjan Adriana, din funcția publică de consilier, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Control și Disciplina în Construcții și Stare Civilă, ca urmare a emiterii Deciziei de pensionare nr. 182201/31.10.2025 privind admiterea **pensiei anticipate**.

Art.2. Împotriva prevederilor prezentei dispoziții, doamna Hălmăjan Adriana se poate adresa instanței de contencios administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului Județului Sălaj;
- Primarul comunei Marca;
- Doamna Hălmăjan Adriana;
- Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe;
- Dosar dispoziții

PRIMAR,
BĂDĂCEA MIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR TINA-MARIANA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 120
din 14.11.2025

privind constituirea **Comisiei de recepționare a lucrărilor** la obiectivul
„Alimentare cu energie electrică gospodărire de apă în localitatea Marca, comuna Marca,,

Primarul comunei Marca, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul întocmit de viceprimarul comunei, înregistrat sub nr. 5784/14.11.2025, prin care propune constituirea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor
- adresa emisă de SC ELECTRO CHRILAȘ SRL, înregistrată la primăria comunei Marca cu nr. 182 din 13.10.2025
- Art. 3, art. 9 – 23 din Regulamentul privind recepția construcțiilor, aprobat prin HGR nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 și art. 196 alin.1 lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUN :

Art.1. Se constituie Comisia de recepție la terminarea lucrărilor pentru obiectivul **„ Alimentare cu energie electrică gospodărire de apă în localitatea Marca, comuna Marca,,** în următoarea componență:

Președinte: **Dombi Arpad** – reprezentant din partea investitorului;

Membri: **Hălmajan Paul**- consilier superior - reprezentant desemnat de către autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire;

Chirilaș Darius Mihai - specialist in domeniul lucrărilor de construcții supuse recepției;

Pop Mihai- un reprezentant din partea ISC Sălaj

Invitati - _____ -- reprezenant din partea proiectantului
_____ - reprezenant din partea executantului

Secretarul comisie – **Sârca Romeo** – diriginte de santier ;

Membri supleanți - **Pop Cornelia** - consilier principal;

Art.2. Recepția la terminarea lucrărilor pentru obiectivele menționate mai sus, este programată pentru data de 17.11.2025 , începând cu orele 11.

Art.3.

(1)Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei prevăzuți la art.1.

(2)Comisia de recepție examinează obligatoriu :

a)executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări;

b)terminarea tuturor lucrărilor prevazute în contractul de lucrări încheiat între investitor și executant precum și in documentatia anexă la contract;

c)alte documente pe care le consideră necesare.

(3)Examinarea se efectuează prin examinarea nemijlocită a lucrării .

(4)La terminarea examinării , comisia va consemna observațiile și concluziile sale în procesul-verbal de recepție , și îl va înainta investitorului, în termen de 3 zile lucrătoare împreună cu recomandarea de admitere ,cu sau fără obiecții, a recepției, amânarea sau respingerea ei.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția prefectului județului Sălaj;
- Persoanele nominalizate la art.1;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL,
PURCĂȘANU CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MARCA
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr.121
Din 18.11.2025

privind delegarea exercitării atribuțiilor de ofițer de stare civilă
doamnei Pop Cornelia-Elena

Primarul comunei Marca, județul SĂLAJ,

Avînd în vedere:

- Referatul primarului nr. 5812 din 18.11.2025;
- prevederile art. 3 alin (4) lit. b) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 157 alin (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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

DISPUN :

Art. 1 (1) Începînd cu data de **20.11.2025**, se delegă exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă doamnei Pop Cornelia-Elena, consilier în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Marca.

(2) Fișa postului persoanei prevăzută la alin.(1) va fi modificată, prin includerea în sfera atribuțiilor postului și a celor specifice activității practice din domeniul stării civile exercitate la nivel local.

Art. 2 Persoana nemulțumită de prezentul act administrativ se poate adresa Tribunalului Sălaj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Prezenta se comunică cu:

- persoana prevăzută la art 1;
- compartimentul stare civilă al primăriei;
- Prefectura județului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- dosar dispoziții

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR NA-MARIANA



DISPOZIȚIA Nr. 122
Din data de 27 noiembrie 2025

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:

- Solicitărilor 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 2025 – 31 martie 2026, 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 2025 – 31 martie 2026, 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 [REDACTAT] dispoziții.

PRIMAR

BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



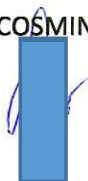
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PURCĂRIȘTINA-MARIANA

Tabel privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru combustibili solizi
sau lichizi

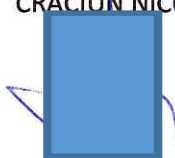
NR. CRT.	TITULAR	CNP	ADRESA	CUANTUMUL LUNAR AL AJUTORULUI	TOTAL
1	ANDRAS LAZAR-OVIDIU			320	1600
2	BALA-SECI ANGELA			320	1600
3	BANCIU DAN			320	1600
4	BANCIU FLORIN			320	1600
5	BANCIU FLORIN-CALIN			320	1600
6	BOGDAN CALIN-CRISTIAN			320	1600
7	BOGDAN GHEORGHE			320	1600
8	BOGDAN SILVIA			320	1600
9	BOLDIJAR IOAN-TRAIAN			320	1600
10	BUDAI ZOLTAN-CONSTANTIN			320	1600
11	BURDAS BIANCA-ANAMARIA			320	1600
12	CIOBAN ANDREI-STEFAN			320	1600
13	CONOLAS CAMELIA-MARIA			320	1600
14	CONOLAS FLORIN			320	1600
15	CONOLAS GABRIELA			320	1600
16	COTI CALIN-FLORIN			320	1600
17	DRAGOS RODICA			64	320
18	GHIULVESI MARIA-CAMELIA			320	1600
19	IUHAS SAMUIL			320	1600
20	KALLAI GYORGY			320	1600
21	KANALAS CODRUT-FANEL			320	1600
22	KANALOS CONSTANTIN			160	800
23	LACATUS VOICHITA			320	1600
24	LACATUS IOAN			320	1600
25	LACATUS MARIOARA			32	160
26	LINGURAR FLORICA			320	1600
27	LINGURAR BOBI			320	1600
28	LINGURAR CALIN			320	1600
29	LINGURAR CLAUDIU-IONUT			320	1600
30	LINGURAR FLORICUTA			320	1600
31	LINGURAR FLORIN			320	1600
32	LINGURAR GHEORGHE			320	1600
33	LINGURAR GHEORGHE-LUCIAN			320	1600
34	LINGURAR ILIE-MIHAI			320	1600
35	LINGURAR IOAN			320	1600
36	LINGURAR IOAN			256	1280
37	LINGURAR IOAN			320	1600
38	LINGURAR MARIUS			320	1600
39	LINGURAR MARIUS			320	1600
40	LINGURAR MIHAI			320	1600
41	LINGURAR PETRU-CRISTIAN			320	1600

42	LINGURAR SORIN		320	1600
43	LINGURAR TRAIAN		320	1600
44	MIERLUT FLORENTINA-MARIANA		320	1600
45	MIERLUT IONUT		320	1600
46	MIERLUT MARIA		320	1600
47	MIERLUT MIHAI-BOGDAN		160	800
48	MIERLUT MIHAI		320	1600
49	MIERLUT SANDA-AMALIA		320	1600
50	MIHALI IONEL		320	1600
51	MOCAN ALEXANDRU-ADRIAN		320	1600
52	PINTEA DANUT-IONEL		320	1600
53	PONTA VASILE-ARON		320	1600
54	POPOVICI IOANA-CORINA		320	1600
55	REZMUVES ZSOLT		320	1600
56	SEBESTYEN ENIKO		32	160
57	SERBAN CONSTANTIN		224	1120
58	SERBAN CONSTANTIN-CALIN		320	1600
59	SERBAN FLORIN		320	1600
60	SERBAN LUMINITA		320	1600
61	SERBAN MUGUREL		320	1600
62	SERBAN PETRU-VIOREL		320	1600
63	SERBAN PETRU		320	1600
64	SILAGHI GIZELLA-MIRELA		320	1600
65	SILAGHI IRINA-ZOIA		320	1600
66	SUMALAN VASILE		320	1600
67	TALPA ANA		320	1600
68	TALPA DUMITRU		320	1600
69	TALPA DUMITRU		320	1600
70	TALPA FLORICA		320	1600
71	TALPA MIHAI		320	1600
72	TINCA NICOLAE		320	1600
73	TINCA VIOREL		320	1600
74	VARGA MARIA		32	160

PIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



INTOCMIT,
CRĂCIUN NICOLETA-IOANA



ANEXA NR.2

Tabel privind beneficiarii și cuantumul pentru supliment combustibili solizi sau lichizi

1	ANDRAS LAZAR-OVIDIU		MARCA, nr.443/H, et.P	20
2	BALA-SECI ANGELA		LESMIR, nr.165, et.P	20
3	BANCIU DAN		MARCA, nr.444N, et.P	20
4	BANCIU FLORIN		MARCA, nr.428, et.P	20
5	BANCIU FLORIN-CALIN		MARCA, nr.428A, et.P	20
6	BOGDAN CALIN-CRISTIAN		MARCA, nr.459/E, et.P	20
7	BOGDAN GHEORGHE		MARCA, nr.443G, et.P	20
8	BOGDAN SILVIA		MARCA, nr.449, et.P	20
9	BOLDIJAR IOAN-TRAIAN		MARCA, nr.78, et.P	20
10	BUDAI ZOLTAN-CONSTANTIN		LESMIR, nr.183, et.P	20
11	BURDAS BIANCA-ANAMARIA		PORT, nr.17, et.P	20
12	CIOBAN ANDREI-STEFAN		MARCA, nr.368, et.P	20
13	CONOLAS CAMELIA-MARIA		MARCA, nr.443D, et.P	20
14	CONOLAS FLORIN		MARCA, nr.443C, et.P	20
15	CONOLAS GABRIELA		MARCA, nr.443B, et.P	20
16	COTI CALIN-FLORIN		SUMAL, nr.252, et.P	20
17	DRAGOS RODICA		SUMAL, nr.96, et.P	20
18	GHIULVESI MARIA-CAMELIA		LESMIR, nr.39, et.P	20
19	IUHAS SAMUIL		MARCA-HUTA, nr.13, et.P	20
20	KALLAI GYORGY		SUMAL, nr.146,	20
21	KANALAS CODRUT-FANEL		MARCA, nr.361/A, et.P	20
22	KANALOS CONSTANTIN		MARCA, nr.443, et.P	20
23	LACATUS VOICHITA		MARCA, nr.459/J, et.P	20
24	LACATUS IOAN		MARCA, nr.448, et.P	20
25	LACATUS MARIOARA		MARCA, nr.446, et.P	20
26	LINGURAR FLORICA		MARCA, nr.459/B, et.P	20
27	LINGURAR BOBI		MARCA, nr.452, et.P	20
28	LINGURAR CALIN		MARCA, nr.455, et.P	20
29	LINGURAR CLAUDIU-IONUT		MARCA, nr.451C, et.P	20
30	LINGURAR FLORICUTA		MARCA, nr.454/C, et.P	20
31	LINGURAR FLORIN		MARCA, nr.443L, et.P	20
32	LINGURAR GHEORGHE		MARCA, nr.456, et.P	20
33	LINGURAR GHEORGHE-LUCIAN		MARCA, nr.443/L, et.P	20
34	LINGURAR ILIE-MIHAI		MARCA, nr.449/A, et.P	20
35	LINGURAR IOAN		MARCA, nr.454/B, et.P	20
36	LINGURAR IOAN		MARCA, nr.443M, et.P	20
37	LINGURAR IOAN		MARCA, nr.452/A, et.P	20
38	LINGURAR MARIUS		MARCA, nr.443B, et.P	20
39	LINGURAR MARIUS		MARCA, nr.454, et.P	20
40	LINGURAR MIHAI		MARCA, nr.447/A, et.P	20

41	LINGURAR PETRU-CRISTIAN		MARCA, nr.443K, et.P	20
42	LINGURAR SORIN		MARCA, nr.443/I, et.P	20
43	LINGURAR TRAIAN		MARCA, nr.452/D, et.P	20
44	MIERLUT FLORENTINA-MARIANA		MARCA, nr.459/D, et.P	20
45	MIERLUT IONUT		MARCA, nr.82A, et.P	20
46	MIERLUT MARIA		MARCA, nr.204, et.P	20
47	MIERLUT MIHAI-BOGDAN		MARCA, nr.443A, et.P	20
48	MIERLUT MIHAI		MARCA, nr.184, et.P	20
49	MIERLUT SANDA-AMALIA		MARCA, nr.359, et.P	20
50	MIHALI IONEL		MARCA, nr.138A, et.P	20
51	MOCAN ALEXANDRU-ADRIAN		MARCA, nr.452E-1, et.P	20
52	PINTEA DANUT-IONEL		SUMAL, nr.6, et.P	20
53	PONTA VASILE-ARON		MARCA, nr.252/A, et.P	20
54	POPOVICI IOANA-CORINA		MARCA, nr.377/A, et.P	20
55	REZMUVES ZSOLT		MARCA, nr.186N, et.P	20
56	SEBESTYEN ENIKO		LESMIR, nr.110, et.P	20
57	SERBAN CONSTANTIN		MARCA, nr.459/C, et.P	20
58	SERBAN CONSTANTIN-CALIN		MARCA, nr.443R, et.P	20
59	SERBAN FLORIN		MARCA, nr.443/O, et.P	20
60	SERBAN LUMINITA		MARCA, nr.443O-1, et.P	20
61	SERBAN MUGUREL		MARCA, nr.452/C, et.P	20
62	SERBAN PETRU-VIOREL		MARCA, nr.450A, et.P	20
63	SERBAN PETRU		MARCA, nr.443/P, et.P	20
64	SILAGHI GIZELLA-MIRELA		LESMIR, nr.187, et.P	20
65	SILAGHI IRINA-ZOIA		LESMIR, nr.184, et.P	20
66	SUMALAN VASILE		MARCA, nr.170, et.P	20
67	TALPA ANA		MARCA, nr.459, et.P	20
68	TALPA DUMITRU		MARCA, nr.452/B, et.P	20
69	TALPA DUMITRU		MARCA, nr.452/E, et.P	20
70	TALPA FLORICA		MARCA, nr.459/I, et.P	20
71	TALPA MIHAI		MARCA, nr.459/A, et.P	20
72	TINCA NICOLAE		MARCA, nr.453, et.P	20
73	TINCA VIOREL		MARCA, nr.451/B, et.P	20
74	VARGA MARIA		MARCA, nr.46, et.P	20

PRIMAR,
BADACEAN COSMIN-IOAN

INTOCMIT,
CRACIUN NICOLETA-IOANA

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 125
Din 28.11.2025

privind aprobarea acordării indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
BARANYI IULIU, din comuna Marca, sat Leșmir, nr.78, județul Sălaj;

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

- Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 5908/27.11.2025 întocmit de compartimentul asistență socială și certificatul de încadrare în gradul grav de invaliditate nr. 81156/19.11.2025 al persoanei cu handicap grav BARANYI IULIU, din comuna Marca, sat Leșmir, nr.78, județul Sălaj
- Art 43 din Legea 448/2006 cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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

DISPUN

Art.1 Începând cu data de 1 decembrie 2025, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitățile bugetare, numitului BARANYI IULIU, din comuna Marca, sat Leșmir, nr.78, pe perioada determinată de 24 de luni.

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 termen de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica la :

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

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN- IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCARU ANA-MARIANA



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 124

Din 28.11.2025

privind aprobarea acordarii indemnizatiei lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
ROSTAS ROMEO-ABEL, din com. Marca, sat Lesmir, nr.16, judetul Salaj;

Primarul comunei Marca, judetul Salaj;

Având în vedere

- referatul cu nr. 5955 din 28.11.2025, întocmit de compartimentul asistența socială, certificatul nr.398/10.07.2024, de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap a minorului Rostas Romeo-Abel.

- prevederile art.43 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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

DISPUN

Art.1. Începând cu data de 1 decembrie 2025, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitățile bugetare, numitei Rostas Krisztina-Marika, din com. Marca, sat Lesmir, nr.16, judetul Salaj, mama minorului Rostas Romeo-Abel, pe perioada determinată de 8 luni, până la data de 31 iulie 2026;

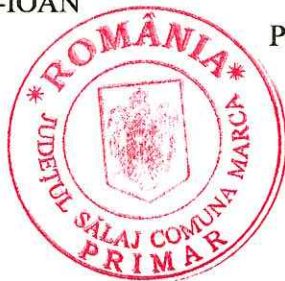
Art.2 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează contabilitatea primăriei;

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

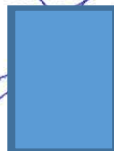
Art.4 Prezenta dispoziție se comunică la:

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

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN -IOAN



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 125
Din 28.11.2025

privind aprobarea acordării indemnizației lunare cuvenite persoanei cu handicap grav
HADTI-POP IOAN, din comuna Marca, sat Marca, nr.167, județul Sălaj;

Primarul comunei Marca, județul Salaj;

- Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 5956/28.11.2025 întocmit de compartimentul asistență socială și certificatul de încadrare în gradul grav de invaliditate nr. 81405/26.11.2025 al persoanei cu handicap grav HADTI-POP IOAN, din comuna Marca, sat Marca, nr.167, județul Sălaj
- Art 43 din Legea 448/2006 cu privire la protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

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

DISPUN

Art.1 Începând cu data de 1 decembrie 2025, se aprobă acordarea unei indemnizații în suma de 2574 lei, echivalent cu salariul net lunar al asistentului social debutant din unitățile bugetare, numitului HADTI-POP IOAN, din comuna Marca, sat Marca, nr.167, județul Sălaj, pe perioada determinată de 12 de luni.

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 termen de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunica la :

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

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN- IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



ROMÂNIA
JUDETUL SALĂJ
COMUNA MARCA
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.126

din data de 08.12.2025

**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. 6103 din 08.12.2025 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;
- HCL nr 36/04.12.2024 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 gestțiuni:

- Gestiunea de active fixe necorporale;
- Gestiunea de clădiri;
- Gestiunea de stocuri;
- Creanțele și obligațiile administrației publice locale;
- Disponibilități financiare ale primăriei la data de 31.12.2025 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 31.12.2025 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 31.12.2024 – 31.12.2025, 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.

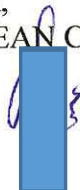
Art.7. Se vor inventaria cantitativ și valoric obiectele de inventar și mijloacele fixe aparținând domeniului public și privat al comunei Marca.

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, finante, contabilitate, impozite și taxe;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,
BĂDĂCEAN COSMIN-IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCAR CRISTINA-MARIANA



Anexa nr. 1
La Dispozitia Nr. 126
Din data de 08.12.2025

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

Președinte: Dombi Arpad - viceprimarul comunei;
Membri: Pop Cornelia-Elena – consilier compartiment contabilitate, impozite si taxe;
Hălmajan Paul-Iulian – consilier superior registrul agricol;

Secretar: Purcar Paul –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;
- procesele 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 deprecierei 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 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 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 insolubili 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, acreditivile, 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.

Actiunile 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 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 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 immobilizărilor), 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 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 factice, rezultate în urma inventarierii.

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

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

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

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

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

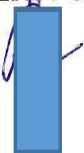
Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor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

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



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL,
PURCĂTORUL PUBLIC
TINA-MARIANA

