

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Orăș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail: primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web: www.primaria-vascau.ro



Avizat  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

**DISPOZITIA Nr. 131**

**din 12.09.2022**

privind încetarea contractului de muncă a doamnei \_\_\_\_\_  
având calitatea de asistent personal a persoanei cu handicap grav  
, începând cu data de 09.09.2022.

Având în vedere referatul nr.6125/12.09.2022, întocmit de  
domnișoara Iovan Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei  
orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii,  
art.61, lit.c. și a O.G.nr.102/1999 privind încadrarea persoanelor în grad de  
handicap;

În temeiul art.155, alin. 5 lit.e. și art. 196 lit. b din O.U.G  
nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Primarul orașului Vașcău,

**DISPUNE :**

Art.1. Începând cu data de 09.09.2022, încetează contractul de  
muncă a doamnei \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, având funcția de asistent  
personal a persoanei cu handicap grav ! \_\_\_\_\_, ca urmare a incapacității  
de muncă a acesteia.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se  
încredințează compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunica:  
Instituei Prefectului Județului Bihor.  
Consiliului Județean Bihor.  
Compartimentului resurse umane.  
Titularei  
La dosar.

**PRIMAR**  
Ing.ec. Florin Porge

Red/PR  
Ex.5



## DISPOZIȚIA Nr. 132

**din data de 16.09.2022**

privind desemnarea unui reprezentant al Unității Administrativ Teritoriale Oraș Vașcău în Grupul de acțiune antibullying la Școala Gimnazială „Nicolae Bogdan „Vașcău, județul Bihor, în anul școlar 2022- 2023

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 6282 din 16.09.2022 întocmit de doamna Pop Rodica având funcția de secretar general în cadrul U.A.T oraș Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

Ținând seama de prevederile:

- art. 5 alin. (3) din Ordinul Administrației Publice nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011 privind violența psihologică – bullying;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.4 ,lit.a, , alin. 5,lit. e, art. 196,alin. 1,lit b, art. 197 alin. 1 și alin. 4 , și art. 554 ,alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău,

### D I S P U N E :

Art. 1. Se desemnează domnișoara Moș Anamaria Adriana, având funcția de consilier, ca reprezentant al Unității Administrativ -Teritoriale Oraș Vașcău în Grupul de acțiune antibullying la Școala Gimnazială „Nicolae Bogdan „Vașcău, județul Bihor, în anul școlar 2022- 2023.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Persoanei desemnate și Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Vașcău.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Compartimentului Resurse Umane
- Școlii Gimnazială „Nicolae Bogdan „Vașcău
- Domnișoarei Moș Anamaria Adriana
- Prin afișare
- La dosar.

P R I M A R  
Ing. Ec. Florin Porge



**DISPOZIȚIA Nr. 133**

**din data de 19.09.2022**

privind desemnarea unui reprezentant al Primarului orașului Vașcău în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Nicolae Bogdan” Vașcău, în anul școlar 2022-2023

Având în vedere :

- Raportul de specialitate nr. 6313 din 19.09.2022 întocmit de doamna Pop Rodica având funcția de secretar general în cadrul U.A.T. oraș Vașcău prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ;

- Adresa Școlii Gimnaziale „Nicolae Bogdan” Vașcău nr. 971/29.08.2022 înregistrată la instituția noastră la nr. 5846/31.08.2022.

Ținând seama de prevederile art.4 lit.a din Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu prevederile art. 155, alin. 5, lit.a.d , art. 196, alin. 1 lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

Primarul orașului Vașcău,

**D I S P O Z I T I E :**

Art. 1 Aprobă desemnarea domnului Știule -Boc Dorin -Vasile având funcția de referent de specialitate în cadrul Primăriei orașului Vașcău, ca reprezentant al Primarului orașului Vașcău, în Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale „ Nicolae Bogdan ” Vașcău, în anul școlar 2022-2023.

Art. 2 Persoana nominalizată la art. 1 va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Primarului orașului Vașcău.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Primarului Orașului Vașcău
- Școlii Gimnaziale „Nicolae Bogdan” Vașcău
- Persoanei desemnate
- La dosar.

**P R I M A R**  
Ing. Ec. Florin Porgé



## **DISPOZIȚIA Nr. 134**

**din data de 19.09.2022**

privind desemnarea din cadrul Unității Administrativ - Teritoriale Oraș Vașcău, a persoanei ce va fi autorizată pentru a avea acces la baza de date pusă la dispoziție de SC AVE BIHOR SRL.

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr. 6314 din 19.09.2022 întocmit de domnul Tulvan Eugen având funcția de referent de specialitate în cadrul Serviciului Arhitect Șef, Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în construcții din cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ;

- Adresa S.C AVE BIHOR SRL nr. 5975/30.08.2022 ;

Ținând seama de prevederile :

- art. 2 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.4 lit.a, , alin. 5, lit. e, art. 196, alin. 1, lit b, art. 197 alin. 1 și alin. 4 , și art. 554, alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău,

### **D I S P O Z I Ț I E :**

Art. 1. Începând cu data prezentei, domnul Roman Gheorghe, având funcția de inspector în cadrul Serviciului Arhitect Șef, Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în construcții din cadrul Primăriei orașului Vașcău, nr. de telefon : 0259336157, e-mail : primaria\_vascanu@yahoo.com, se desemnează în funcția de persoană autorizată pentru acces în baza de date pusă la dispoziție de SC AVE BIHOR SRL, unde va putea opera următoarele :

- Căutare avansată a utilizatorilor pe raza UAT oraș Vașcău, după localitate, stradă și număr, tip client, nume client, cod abonat /cod client/CNP/CUI ;

- Căutare avansată a documentelor utilizatorilor pe raza UAT oraș Vașcău, după localitate, tip client, intervalul de timp în care s-a întocmit documentul respectiv, tip document, nr. document, tip adresă, condominiu (în cazul în care la tip adresă se alege Condominiu), nume client.

- Verificarea ridicărilor suplimentare atât la persoane fizice și juridice, cât și la condominii cu posibilitatea de căutare după localitate, condominiu (dacă e cazul), tip client, interval de timp, nume client.

- Verificarea cantității de deșeurii colectate atât la persoane fizice și juridice, cât și la condominii cu posibilitatea de căutare după localitate, condominiu (dacă e cazul), tip client, luna colectării, nume client.

Art. 2. Prezenta dispoziție își produce efectele până la :

- terminarea perioadei de valabilitate a Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii Serviciului de salubritate din județul Bihor;

- restricționarea unilaterală a accesului în programul SC AVE BIHOR SRL, de către prestator ;
- numirea unei alte persoane în această funcție;

Art. 3. Salariatul desemnat va semna o Convenție GDPR pentru protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu normele legale în vigoare în această materie.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Persoanei desemnate și Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Vașcău.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Compartimentului Resurse Umane
- SC AVE BIHOR SRL
- Persoanelor desemnate
- Prin afișare
- La dosar .

P R I M A R  
Ing. Ec. Florin Porge

Red.P.R.  
Ex. 4





## DISPOZIȚIA Nr. 135

din data de 19.09.2022

privind desemnarea din cadrul Unității Administrativ - Teritoriale Oraș Vașcău, a persoanei responsabile să opereze în domeniul informatic alocat în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr. 6315 din 19.09.2022 întocmit de doamna Pop Rodica având funcția de secretar general în cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ;

Ținând seama de prevederile art. 1 alin. (4) din Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.4 lit.a , alin. 5, lit. e, art. 196, alin. 1, lit b, art. 197 alin. 1 și alin. 4 , și art. 554 ,alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău.

### D I S P O Z I T I E :

Art. 1. Începând cu data prezentei „doamna Porge Maria Antoneta”, având funcția de consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Vașcău, se desemnează cu persoana responsabilă să opereze în domeniul informatic alocat în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 2. Persoana desemnată la art. 1 va fi responsabilă cu completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a înștiințării în format online cu privire la organizarea concursului la secțiunea „instrumente de lucru”, subsecțiunea „anunțuri concurs”.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Vașcău.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- Compartimentului Resurse Umane
- Persoanei desemnate
- Prin afișare
- La dosar ,

PT. PRIMĂRII



ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4959090  
Tel./fax 0259336157, e-mail:primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web:www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZITIA Nr. 136

**din 19.09.2022**

privind încetarea contractului de muncă a doamnei \_\_\_\_\_ având  
calitatea de asistent personal a persoanei cu handicap grav, \_\_\_\_\_,  
începând cu data de 19.09.2022.

Având în vedere referatul nr. 6.285 /2022, întocmit de domnișoara Iovan  
Silvia , având funcția de consilier în cadrul Primăriei orașului Vașcău , prin care se  
arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, Codul Muncii, art.65,  
alin.1. și a O.G.nr.102/1999 privind încadrarea persoanelor în grad de handicap;

În temeiul art.155, alin. 4 lit.a. și art.196 alin. 1 lit.b din O.U.G.  
nr.57/2019 privind Codul administrativ ;

Primarul orașului Vașcău,

### DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 19.09.2022, încetează contractul de muncă a  
doamnei \_\_\_\_\_, cu reședința în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
județul Bihor având funcția de asistent personal a persoanei cu handicap grav,  
ca urmare a decesului acesteia .

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează  
compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunica:  
Institutiei Prefectului Judetului Bihor.  
Compartimentului resurse umane.  
Titularului  
La dosar.

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge



## **DISPOZIȚIA Nr. 137**

**din data de 20.09.2022**

**privind aprobarea procedurii privind angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor ce se efectuează pe seama fondurilor publice la nivelul U.A.T Oraș Vașcău, județul Bihor**

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr. 6368 din 20.09.2022 întocmit de doamna Roman Daliana având funcția de șef serviciu în cadrul Serviciului Buget- Finanțe ,contabilitate din cadrul Primăriei orașului Vașcău , prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ;

Ținând seama de prevederile :

- Pct. 5 din Anexa Ordinului Ministerului Finanțelor Publice 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 ;

-Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv ,republicată ,modificată și completată prin O.U.G nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative ,precum și alte măsuri ;

- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu ,republicat ;

- art. 23 ,alin (2) din Legea nr. 273/2006 ,privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;

- art. 22 ,alin. (20) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare ;

- Dispoziția primarului orașului Vașcău nr. 76/01.07.2021 privind desemnarea domnului Moș Ioan -Toma ,având funcția publică de consilier superior în cadrul Serviciului Buget -finanțe, contabilitate, impozite și taxe ,transport ,din cadrul Primăriei orașului Vașcău, care va exercita Controlul Financiar Preventiv propriu la Primăria orașului Vașcău.

În prevederilor art. 155, alin.4 ,lit.a, , alin. 5, lit. e, art. 196, alin. 1 lit b, art. 197 alin. 1 și alin. 4 , și art. 554 ,alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău ,

### **D I S P U N E :**

**Art. 1 .** Se aprobă Procedura privind angajarea ,lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor ,care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor bugetare care se efectuează din bugetul local conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2 .** Calitatea de ordonator principal de credite o are domnul Porge Florin Ioan Primarul Orașului Vașcău ,pe toată structura bugetului și fără limită de sumă.



Specimenul de semnătură a ordonatorului de credite este prevăzut în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Angajarea cheltuielilor pe durata exercițiului bugetar se face numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate și se exercită de ordonatorul de credite ,potrivit dispozițiilor art. 2

Referatele de necesitate vor fi supuse avizării Serviciului buget-finanțe,contabilitate,impozite și taxe ,ulterior fiind înaintate spre aprobare ordonatorului de credite potrivit dispozițiilor art.2.

**Art. 4.** Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către ordonatorul de credite ,prin înscrierea „Bun de plată,, și a semnăturii ,pe documentele justificative ,

**Art. 5 .**Ordonanțarea de plată a cheltuielilor va fi aprobată de ordonatorul de credite stabilit , conform prevederilor art. 2 ,numai dacă .

a) a fost avizată de Serviciul buget-finanțe ,contabilitate,impozite și taxe ,transport ,în privința existenței creditelor bugetare /veniturilor proprii/subvențiilor;

b) a fost avizată de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu prin aplicarea amprenteii ștampilei „vizat control financiar preventiv,, și a semnăturii.

c) sunt prevăzute viza de „bun de plată,, în etapa de lichidare a cheltuielilor.

Specimenul de semnătură al persoanei care acordă viza de control financiar preventiv este prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 6.** Plățile efectuate prin trezoreria statului ,cu ordin de plată ,precum și plățile și încasările efectuate prin casieria instituției se semnează de către :

-Porge Florin Ioan -primarul Orașului Vașcău

-Roman Daliana – șef serviciul buget.finanțe contabilitate

Specimenul de semnătură al persoanelor împuternicite cu efectuarea plăților sunt prevăzute în anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 7** Anexele nr. 1 -4 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 8.** Prezenta dispoziție este valabilă pe perioada mandatului conducătorului entității publice.

**Art. 9.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Serviciului Buget-finanțe , contabilitate , persoanei responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv ,din cadrul Primăriei orașului Vașcău.

**Art. 10.** Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor

- Primarului orașului Vașcău

- Serviciului buget-finanțe ,contabilitate

- Persoanei desemnate cu viza control financiar preventiv

- Prin afișare

- La dosar .

P R I M A R

Ing.Ec Porge Florin

## **PROCEDURĂ PRIVIND ANGAJAREA, LICHIDAREA, ORDONANȚAREA ȘI PLATA CHELTUIELILOR CE SE EFECTUEAZĂ PE SEAMA FONDURILOR PUBLICE LA NIVELUL U.A.T. ORAȘ VAȘCĂU**

### **1. Scopul procedurii operaționale**

1.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și persoanele și compartimentele implicate din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4. Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul de credite îl sprijină în luarea deciziei.

### **2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU

2.2. În derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului UAT ORAȘUL VAȘCĂU

2.3. Principalele activități derulate în vederea parcurgerii celor patru faze ale execuției bugetare sunt:

- Emiterea actului de delegare a atribuțiilor;
- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor.

2.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt:

Conducerea UAT ORAȘUL VAȘCĂU;

Toate compartimentele din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU;

- Serviciul financiar-contabil;
- Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU

### **3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

#### **3.1. Reglementări internaționale**

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

#### **3.2. Legislație primară**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.792/2002 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;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare / Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

#### **3.3. Legislație secundară**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

#### **3.4. Alte reglementări interne ale entității publice**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea UAT ORAȘUL VAȘCĂU:

- Instrucțiuni ;
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice dispoziții:  
Organigrama UAT ORAȘUL VAȘCĂU
- Fișele posturilor;

### **4. Definiții și abrevieri**

## 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Acțiuni multianuale	Programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare
2.	Angajament bugetar	Actul administrativ prin care se rezervă creditul bugetar în vederea stingerii obligației de plată ce rezultă din executarea angajamentului legal
3.	Angajament legal	Actul juridic prin care se creează, în cazul actelor administrative sau contractelor, ori se constată, în cazul legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, obligația de plată pe seama fondurilor publice
4.	Angajarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare, prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală
5.	Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Acordul neviciat al persoanei vizate de a-i fi prelucrate datele cu caracter personal, care trebuie să fie întotdeauna expres și neechivoc
6.	Contabilitate	Activitatea specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datorilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea derulată de către entitatea publică
7.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
8.	Credit bugetar	Sumă aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare
9.	Credit de angajament	Limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele

		legale în timpul anului bugetar
10.	Datele cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă numită „persoana vizată”; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale
11.	Documente financiar-contabile	Documente justificative și documente contabile
12.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
13.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
14.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite verifică existența dreptului creditorului, determină sau verifică realitatea și cuantumul obligației de plată și verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată pe baza documentelor justificative
15.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs faza de lichidare
16.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea
17.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri



		operaționale.
18.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
19.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
20.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale
21.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare

#### 5. Descrierea procedurii operaționale

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli, operațiuni unitare, responsabilități în parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor în cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU.

Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt cele patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare/Legii nr. 273/2006 privind finanțele locale, cu modificările și completările ulterioare.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de conducător al Compartimentului financiar-contabil.

**Conducătorul Serviciului financiar-contabil** este persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție, cu studii economice superioare și care răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datorilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției, după caz.



Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale instituției publice. Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil.

Ordonatorul de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, **cu excepția** conducătorului serviciului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorul de credite va preciza competențele delegate și condițiile delegării.

În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate al împuternicirii.

Persoanele împuternicite vor fi instruite în vederea protecției datelor cu caracter personal care se regăsesc în documentele care parcurg fazele execuției bugetare (state de plată, dispoziții de plată, contracte de muncă/decizii de numire/ordine de numire etc.)

Actul de delegare, însoțit de speciemenle de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite, trebuie comunicate:

- persoanelor împuternicite;
- conducătorului Serviciu financiar (financiar-contabil) – care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens;
- persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu.

### Angajarea cheltuielilor

**Angajarea cheltuielilor** este faza în procesul execuției bugetare prin care entitatea publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii și onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor de Guvern, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate prin legea bugetară anuală.

**Creditul de angajament** reprezintă limita maximă a cheltuielilor ce pot fi angajate, în timpul exercițiului bugetar, în limitele aprobate.

**Creditul bugetar** este suma aprobată prin buget, reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare pentru acțiuni multianuale, respectiv se pot angaja, ordona și efectua plăți din buget pentru celelalte acțiuni.

**Acțiunile multianuale** reprezintă programe, proiecte și altele asemenea care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și care dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

Angajarea oricărei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: angajamentul legal și angajamentul bugetar.

**Proiectul de angajament legal** trebuie să se prezinte pentru viza de control financiar preventiv propriu împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament” sau împreună cu formularul „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare”, după caz.

**Angajamentul legal** trebuie să se prezinte sub formă scrisă și să fie semnat de ordonatorul de credite. Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite Serviciului financiar-contabil pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

**Angajamentul bugetar** este etapa prin care se rezervă fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.

Prin urmare, angajamentul bugetar precede angajamentul legal, pentru a rezerva creditele necesare plății angajamentului legal. În aceste condiții, valoarea angajamentului legal nu poate depăși valoarea angajamentului bugetar și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Fac excepție angajamentele legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajamentele bugetare pot fi **angajamente bugetare individuale și angajamente bugetare globale.**

#### **Lichidarea cheltuielilor**

Este a doua fază în procesul execuției bugetare, în care:

- se verifică existența angajamentelor;
- se determină realitatea sumei datorate;
- se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligațiile de plată certe se vizează pentru „Bun de plată” de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
- lucrările au fost executate și serviciile prestate;
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și mențiunii „Bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

#### **Ordonanțarea cheltuielilor**

**Ordonanțarea de plată** este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Serviciului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

Ordonanțarea de plată trebuie să conțină date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre și litere) exprimată în monedă națională sau în monedă străină, după caz;
- datele de identificare ale beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții și trebuie să fie însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor vor purta obligatoriu numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

Înainte de a fi transmisă Serviciului financiar-contabil pentru plată, ordonanțarea de plată se supune controlului financiar preventiv propriu, cu scopul de a stabili că:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

### Plata cheltuielilor:

**Plata cheltuielilor** este faza finală a execuției bugetare, prin care entitatea publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul Serviciului financiar-contabil/persoana responsabilă cu efectuarea plății în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care UAT ORAȘUL VAȘCĂU are conturile deschise, cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci, sau a altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci.

Instrumentele de plată utilizate de UAT ORAȘUL VAȘCĂU, respectiv cecul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de către două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a conducătorului Serviciului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul Serviciului financiar-contabil numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta să exercite atribuții ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;
- documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.

#### **Nu se poate efectua plata cheltuielilor:**

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plată”;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv propriu pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Având în vedere că documentele justificative și documentele financiar-contabile care parcurg fazele execuției bugetare pot conține **date cu caracter personal** referitoare la angajați și clienți, Compartimentul financiar-contabilitate din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU și persoanele desemnate cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare vor lua măsurile care se impun pentru protejarea acestor date.

Date cu caracter personal pot fi:

- numele, prenumele;
- data nașterii și domiciliul;
- codul numeric personal (CNP);
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);

- datele din certificatele de concediu medical acordate, necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare; etc.

Documentele financiar-contabile (state de plata, dispoziții de plata, etc.) care conțin date cu caracter personal vor fi păstrate în mod securizat din punct de vedere fizic, în spații securizate, unde accesul persoanelor neautorizate este limitat.

Pentru prelucrare electronică a documentelor financiar-contabile care conțin date cu caracter personal, documentele fizice vor fi scanate și stocate cu aplicație de criptare, atât la nivel de document, cât și la nivel de folder de stocare, cu sprijinul persoanei desemnate cu IT.

Stocarea se realizează în spații electronice de stocare, aflate la distanță. Încărcarea, stocarea și accesarea documentelor financiar-contabile trebuie să se realizeze exclusiv prin transmisiune securizată



6. Diagrama de proces  
6.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Temp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>1. ANGAJAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Compartimentul de specialitate	Întocmește Referatul de necesitate privind oportunitatea și necesitatea efectuării angajamentului legal (contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act administrativ de numire într-o funcție publică etc.).  Se înaintează ordonatorului de credite.			Solicitările depășesc bugetul aprobat.
2.	Conducătorul entității publice	Avizează Referatul de necesitate.			Nu avizează Referatul deoarece achiziția nu a fost prevăzută în Programul anual al achizițiilor publice.
3.	Compartimentul de specialitate	Verifică dacă proiectul de angajament legal respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei și eficienței cheltuielilor și dacă rezultatele ce se doresc a fi obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.			Proiectul de angajament legal nu respectă principiile unei bune gestiuni financiare.
4.	Persoana responsabilă pentru atribuirea contractului	Vizează propunerea de angajament – dacă achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări solicitate în Referatul de necesitate se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.  Avizează și propune modalitatea de realizare a achiziției.			Bunurile, serviciile și lucrările solicitate în Referatul de necesitate nu se încadrează în Programul de achiziții publice aprobat.
5.	Persoana responsabilă	În cazul în care propunerea de angajament vizează angajări			Posturile nu sunt



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
	pentru întocmirea contractelor de muncă/actelor administrative de numire	de personal sau acordarea de drepturi salariale, verifică dacă posturile respective sunt finanțate.			finanțate.
6.	Serviciul financiar-contabil	Avizează proiectul de angajament legal.			Nu avizează proiectul de angajament legal, deoarece nu există prevedere bugetară.
7.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru A.L.O.P. din cadrul Serviciului financiar-contabil	Verifică existența prevederilor bugetare și a creditelor bugetare deschise pentru această destinație și întocmește propunerea de angajare a cheltuielii.  Verifică dacă bunurile, serviciile și lucrările care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, prestate, respectiv executate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.			Bunurile nu sunt livrate.
		Prezintă pentru viza de control financiar preventiv: ➤ Propunerea de angajament legal/Referatul de necesitate avizat de compartimentul intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică, de Compartimentul financiar-contabil și de Compartimentul contencios; ➤ Propunerea de angajare a unei cheltuieli – semnată și completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile; ➤ Angajamentul bugetar individual/global.			Propunerea de angajare a unei cheltuieli nu este semnată și nu este completată cu datele privind subdiviziunea clasificăției bugetare și creditele disponibile.
8.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	Verifică dacă: ➤ proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu normele metodologice reglementate în O.M.F.P. nr. 1.792/2002;			Nu există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ există credite bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;</li> <li>➤ proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);</li> <li>➤ proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).</li> </ul> <p>În cazul în care sunt îndeplinite condițiile, acordă viza de control financiar preventiv și înregistrează operațiunea în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.</p>			bugetul aprobat.
9.	Conducătorul entității publice	Aprobă angajamentul legal și angajamentul bugetar individual/global și transmite documentele Serviciului financiar-contabil.			Refuză aprobarea derulării operațiunii și soliciția informații suplimentare.
10.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	Primește Angajamentul bugetar individual/global și rezervă fondurile publice pentru această destinație.  În situația în care ordonatorul de credite a respins proiectul de angajament al cheltuielii, rezervarea fondurilor se anulează.			Omiterea rezervării fondurilor publice pentru această destinație
<b>II. LICHIDAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Comisia de recepție	În cazul angajamentului legal care vizează achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, comisia de recepție procedează la			Nu se efectuează recepția bunurilor.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>verificarea concordanței între datele înscrise în factura fiscală și cantitățile primite și întocmește:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul</b> bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;</li> <li>➤ <b>Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, servicii sau lucrări.</b></li> </ul> <p>Transmite persoanei responsabile să dea „Bun de Plată”; factura fiscală și documentul de recepție.</p>			serviciilor sau lucrărilor.
2.	Persoana desemnată să efectueze lichidarea cheltuielilor	<p>Verifică documentele justificative și existența obligației de plată din care rezultă pretenția (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).</p> <p>Vizează documentele justificative cu „Bun de plată”, confirmând că:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;</li> <li>➤ lucrările au fost executate/serviciile au fost prestate;</li> <li>➤ bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare.</li> </ul> <p>Transmite Compartimentului financiar-contabil factura fiscală vizată cu „Bun de plată”, precum și documentele de recepție.</p>			<p>Întârzieri cauzate de constatarea unor neconcordanțe între datele înscrise în documentele justificative și angajamentul legal și, în consecință, întârzieri cauzate de solicitarea unor informații suplimentare</p>
3.	Compartimentul financiar-contabil	<p>Înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică bunurile furnizate, serviciile prestate sau lucrările executate și obligația față de furnizor, pe baza facturii și a documentului de recepție.</p>			<p>Omisunea înregistrării în contabilitate a bunurilor furnizate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate</p>

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>III. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Persoana desemnată cu întocmirea documentelor pentru ALCOP din cadrul Compartimentului financiar-contabil	<p>Pe baza documentelor justificative, întocmește Ordonanțarea de plată, care este însoțită de documentele justificative în original, respectiv tactura fiscală și documentul de recepție, cu care se atestă parcurgerea fazei de lichidare (viza „Bun de plată”).</p> <p>Verifică dacă facturile în original sau alte documente întocmite în vederea plății cheltuielilor au înscrise numărul, data notei contabile și semnătura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.</p> <p>Prezintă persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv ordonanțarea de plată, semnată după caz de compartimentul de specialitate care a inițiat operațiunea, împreună cu documentele justificative în original.</p>			Întocmirea ordonanțării de plată fără să existe documente justificative
2.	Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu	<p>Verifică dacă pentru ordonanțările de plată supuse vizei au fost întocmite angajamente și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.</p> <p>Verifică dacă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ordonanțarea de plată a fost emisă corect;</li> <li>➤ ordonanțarea de plată corespunde cu cheltuielile angajate și cu suma respectivă;</li> <li>➤ cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;</li> <li>➤ există credite bugetare disponibile;</li> <li>➤ documentele justificative sunt în conformitate cu prevederile legale;</li> <li>➤ numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.</li> </ul> <p>Dacă sunt îndeplinite toate condițiile, acordă viza de</p>			Nu se acordă viza deoarece nu sunt îndeplinite condițiile de legalitate și regularitate.

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
3.	Conducătorul entității publice	Semnează „Ordonanța de plată” Transmite Compartimentului financiar-contabil „Ordonanța de plată” pentru a întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.			Omite să transmită „Ordonanța de plată” pentru a se întocmi instrumentele de plată a cheltuielilor.
<b>IV. PLATA CHELTUIELILOR</b>					
1.	Serviciul financiar-contabil	<p>Verifică dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;</li> <li>➤ există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;</li> <li>➤ subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata este cea corectă și corespunde naturii cheltuielilor respective;</li> <li>➤ există toate documentele care să justifice plata;</li> <li>➤ semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate de acesta pentru procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;</li> <li>➤ beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;</li> <li>➤ suma datorată beneficiarului este corectă;</li> <li>➤ documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu;</li> </ul>			Suspendarea plății dacă nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori dacă disponibilitățile sunt insuficiente

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen**	Riscuri
		documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular. Întocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie).		
2.	Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci	Semnează instrumentele de plată.		Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată
3.	Compartimentul financiar-contabil	Înregistrează operațiunea în contabilitate.		Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.

\* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		<p>➤ documentele sunt întocmite cu toate datele cerute de formular.</p> <p>Intocmește instrumentele de plată pentru stingerea obligației față de creditor (Ordin de plată de trezorerie, Dispoziție de plată către casierie)</p>			
2.	<p>Persoanele care au dreptul să dispună de existentul din conturile deschise la trezorerie sau bănci</p>	<p>Semnează instrumentele de plată.</p>			<p>Suspendarea plății din cauza constatării unei erori în legătură cu plata ce urmează să fie efectuată</p>
3.	<p>Compartimentul financiar-contabil</p>	<p>Înregistrează operațiunea în contabilitate.</p>			<p>Omite să înregistreze operațiunea în contabilitate.</p>

\* Timpul alocat operațiunii este stabilit în funcție de complexitatea activității.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește în funcție de complexitatea activității.

## 6.2. Documente utilizate

### 6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, emis de conducătorul UAT ORAȘUL VAȘCĂU

- Referatul de necesitate întocmit de compartimentul de specialitate;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament;
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;
- Angajamentul bugetar individual/global;
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor;
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului.

### 6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Actul de delegare pentru persoanele împuternicite cu atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. În actul de delegare trebuie să se specifice limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.
- Referatul de necesitate se întocmește pentru justificarea necesității și oportunității efectuării cheltuielii, de către compartimentul de specialitate care solicită.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului ce poate fi angajat.
- Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare se întocmește pentru a se stabili existența disponibilului care poate fi angajat.
- Angajamentul bugetar individual/global se întocmește pentru a se rezerva fondurile publice pentru destinațiile stabilite prin angajamente legale, în limita creditelor bugetare aprobate.
- Ordonanțarea de plată a cheltuielilor este documentul intern prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului Compartimentului financiar-contabil să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.
- Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului se întocmește pentru situațiile financiare

### 6.2.3. Circuitul documentelor

- Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale entității publice.
- Plata cheltuielilor este asigurată de șeful Compartimentului financiar-contabil în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

## 6.3. Resurse necesare

### 6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, .....

### 6.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt: persoanele desemnate să exercite această activitate, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv, Compartimentele de specialitate din cadrul UAT ORAȘUL VAȘCĂU.

#### **6.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare derulării activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor sunt stabilite prin bugetul UAT ORAȘUL VAȘCĂU.

### **6.4. Modul de lucru**

#### **6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

Pentru derularea activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, ordonatorul de credite va proceda la:

- Desemnarea persoanelor responsabile cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Desemnarea persoanelor care să exercite controlul financiar preventiv propriu;

#### **6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

- Angajarea cheltuielilor;
- Lichidarea cheltuielilor;
- Ordonanțarea cheltuielilor;
- Plata cheltuielilor;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor.

#### **6.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor**

- Gradul de realizare a execuției bugetare;
- Numărul operațiunilor de angajare și ordonanțare a cheltuielilor pentru care s-a prezentat refuz de viză de control financiar preventiv.

**Anexa 2:****Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**

(ENTITATEA PUBLICĂ)

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate

Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE  
a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament**

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite de angajament

- lei -

ANEXA LA BUGET*) Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... subcap. .... titlu .... art. .... alin. ....	Credite de angajament (ct. 807.10.00 + SID ct. 807.20.00)	Credite de angajament angajate (ct. 807.20.00)	Disponibil de credite de angajament ce mai poate fi angajat	Suma angajată			Disponibil de credite de angajament rămas de angajat	
				valuta		lei		
				felul	suma			curs valutar
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate**)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) Se completează pentru acțiunile multianuale pe baza datelor din anexele la bugetul ordonatorului de credite, prin care au fost stabilite creditele de angajament.

\*\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

.....

Data .....

Semnătura .....

**Anexa 3: Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**

(ENTITATEA PUBLICĂ)

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate

Nr. ....

**PROPUNERE DE ANGAJARE  
a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare**

Scopul: .....

Beneficiar: .....

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat cap. .... sub cap. .... titlu .... art. .... alin. ....	Credite bugetare aprobat (ct. 806 00 00)	Credite bugetare angajate (ct. 806 60 00)	Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat	Suma angajată				Disponibil de credite bugetare rămas de angajat
				valută		curs valutar	lei	
				fetel	suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7

TOTAL .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
Semnături .....	Semnătura .....	Viza Semnătura .....	Viza Semnătura .....

\*) Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3.

Ordonator de credite,

.....

Data .....

Semnătura .....

**Anexa 4: Angajamentul bugetar individual/global**

(ENTITATEA PUBLICĂ)

.....

Data emiterii .....

Compartimentul de specialitate

.....

Nr. ....

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

Beneficiar: .....

- lei -

<u>Înregistrarea bugetară</u>	<u>Suma</u>
cap. .... subcap. .... titlu .... art. ... alin. ....	.....
Suma totală	.....
Tipul angajamentului: individual (global) .....	
<u>Spațiu rezervat CFPP</u> - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura:  Nr. .... Data .....
<u>Spațiu rezervat CFPD</u> - Viza - Intenția de refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura:  Nr. .... Data .....

Ordonator de credite,

Data:

Semnătura:



**Anexa 5: Ordonanța de plată**

(ENTITATEA PUBLICĂ)

.....

Data emiterii .....

Departamentul economico-financiar și administrativ

Nr. ....

**ORDONANȚARE DE PLATĂ**

Natura cheltuielii .....

Lista documentelor justificative:

.....

Nr./data angajamentului legal .....

Modul de plată (virament/numerar) .....

Lei/Valută .....

Suma datorată beneficiarului .....

Avansuri acordate și reținute beneficiarului .....

Suma de plată (lei) .....

Suma de plată (valută)

- felul valutei .....

- suma în valută .....

- cursul valutar .....

- suma în lei .....

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificației bugetare Cap. ...subcap..... titlu .....art. .... alin. ....	Disponibil înaintea efectuării plății (ct. 806.60)	Suma de plată	- lei - Disponibil după efectuarea plății
			3 = col. 1 – 2
0	1	2	

Numele și adresa  
beneficiarului

.....

.....

.....

Numărul de

cont .....

Trezoreria

(Banca) .....

Cod .....

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	<u>Control financiar preventiv</u>	
		<u>CFPP:</u>	<u>CFPD:</u>
Data .....	Data .....	Data .....	Data .....
		Viza	Viza
Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....	Semnătura .....

\*) = răspunde de datele înscrise în col. 1

Ordonator de credite.

Data:

Semnătura:

**Anexa 6:**  
**Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului**

(ENTITATEA PUBLICĂ)  
 .....

**SITUAȚIA PRIVIND EXECUȚIA CHELTUIELILOR BUGETARE ANGAJATE  
 la finele trimestrului ...../.....**

- mii lei -

Subdiviziunea clasificației bugetului aprobat (cap...../ titlu.....)	Credite bugetare aprobate (ct. 806 00 00)	Angajamente bugetare (ct. 806 60 00)	Credite bugetare disponibile	Angajamente legale			Plăți afere angaja- mentelor legale (din ct. 770, 550, 560 etc.)	Angaja- mente legale de plătit
				TOTAL (ct. 806 70 00)	din care:			
					Sold la înce- putul anului	Angaja- mente curente		
0	1	2	3 = (col. 1 - 2)	4	5	6	7	8 = (col. 4 - 7)


Ordonator de credite,

Conducătorul Compartimentului financiar-contabil,


PRIMAR  
 Ing.Ec.Porge Florin




Specimentul de semnătură al ordonatorului principala de credite

Numele și prenumele:	Funcția	Calitatea	Specimentul de semnătură
Porge Florin Ioan	Primar	Ordonator de credite	

PRIMAR  
Ing.Ec Porge Florin

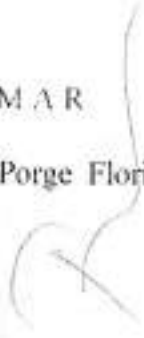


Anexa nr. 3 la Dispoziția Primarului Orașului Vașcău nr. 137/20.09.2022



Numele și prenumele	Funcția	Compartimentul	Specimenul de semnătură
Moș Ioan Toma	Consilier	Serviciul buget finanțe, Contabilitate, impozite și taxe, transport	

PRIMAR

Ing.Ec Porge Florin




Anexa nr. 4 la Dispoziția Primarului Orașului Vascău nr. 137/20.09.2022

Numele și prenumele	Funcția	Calitatea	Specimentul de semnătură
Porge Florin Ioan	Primar	Ordonator de credite	
Roman Deliana	Șef serviciu		

PRIMAR

Ing.Ec Porge Florin







## **DISPOZIȚIA Nr. 138**

**din data de 21.09.2022**

privind constituirea unei comisii pentru verificarea, actualizarea, corelarea datelor din dosarele fiscale cu evidența informatizată a impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice , cu datele din registrul agricol și urbanism din cadrul U.A.T oraș Vașcău

Având în vedere :

- Referatul de specialitate nr. 6413 din 21.09.2022 întocmit de doamna Roman Daliana având funcția de șef serviciu în cadrul Serviciului Buget- Finanțe contabilitate din cadrul Primăriei orașului Vașcău , prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții :

Ținând seama de prevederile

-art. 113 ,alin.(1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare :

- cap. VII din Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2015 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia,

În temeiul art.155, alin. 1 lit.a ,alin. 4 ,lita și lit. e ,, alin. 5 ,lit.e , art. 196,alin. 1 ,lit. b ,art. 197 alin. 1 și alin. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

Primarul orașului Vașcău.

### **D E S P U N E :**

Art. 1 . Începând cu data prezentei se constituie comisia pentru verificarea, actualizarea, corelarea datelor din dosarele fiscale cu evidența informatizată a impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice și juridice , cu datele din registrul agricol și urbanism din cadrul U.A.T oraș Vașcău , în următoarea componență :

- Tamăș Nica Ioana Alexandra - consilier în Cadrul Compartimentului Relații cu publicul
- Tomelia Ionela – consilier în cadrul Serviciului buget-contabilitate
- Moș Mioara Zorina- referent principal Serviciul buget - contabilitate
- Mușet Nicoleta - I Ioana- referent în cadrul UAT oraș Vașcău.

Art. 2. Dosarele fiscale întocmite și verificate vor fi avizate de către domnul Moș Ionu Toma persoană desemnată cu atribuții de control financiar preventiv și de către doamna Coroiu Marinela având funcția de auditor în cadrul U.A.T oraș Vașcău .

Art. 3. Persoanele desemnate la art. 1. Junar ,vor prezenta o situație cu numărul dosarelor fiscale întocmite și verificate, termenul limită de finalizare a verificării este data de 31.12.2022.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciului Buget- finanțe contabilitate și Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Vașcău pentru actualizarea fișei postului.

- Art.5. Prezenta dispoziție se comunică :
- Instituției Prefectului Județului Bihor
  - Serviciul Buget- finanțe , contabilitate
  - Compartimentului Resurse Umane
  - Persoanei desemnate
  - Prin afișare
  - La dosar .

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge



JUDEȚUL BIHOR  
ORAȘ VAȘCĂU  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău ,strada Unirii , nr. 75,  
cod poștal 415800,județulBihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259/336157 , e-mail:primaria\_vascu@yahoo.com  
Site-ul web:www.primaria -vascau.ro



AVIZAT  
SECRETAR GENERAL  
U.A.T ORAȘ VAȘCĂU  
Pop. Rodica

**DISPOZIȚIA Nr. 139**

**din data de 23.09.2022**

privind constituirea comisiei privind recepția finală pentru obiectivul de investiție „Modernizare Drum forestier Vârzarii de Sus- Oproaia „

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 6466/ 23.09.2022 ,intocmit de doamna Roman Deliana , având funcția de Șef serviciu în cadrul Serviciului buget –contabilitate, taxe si impozite din cadrul Primăriei orașului Vașcău ,prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ; în conformitate cu prevederile:

- art. 3, alin. 1, lit. b art. 9, art. 10, art. 24 -32 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor , cu modificările și completările ulterioare ,  
- Legii nr. 317/2021 privind Legea bugetului de stat pe anul 2022 ;

În temeiul art. 155, alin.4 ,lit.a. , alin. 5, lit. e, art. 196, alin. 1, lit b, art. 197 alin. 1 și alin. 4 , și art. 554 ,alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău ,

**DISPUNE :**

Art. 1. Se constituie Comisia de recepție privind recepția finală pentru obiectivul de investiție „Modernizare Drum forestier Vârzarii de Sus -Oproaia „ având următoarea componență :

1. Tulvan Traian Eugen - referent de specialitate Primăria orașului Vașcău - membru comisie
2. Moș Ioan Toma – consilier Primăria orașului Vașcău - membru comisie
3. Tomelia Ana Ionela – consilier Primăria orașului Vașcău – membru comisie
4. Știule Boc Dorin -Vasile– referent de specialitate Primăria orașului Vașcău- membru comisie
5. Moș Zorina Mioara – referent Primăria orașului Vașcău – membru comisie

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanelor menționate la art. 1.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Primarului orașului Vașcău
- Serviciului Buget -contabilitate
- Serviciului Arhitect Șef, Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- Persoanelor desemnate
- La dosar .

**P R I M A R**  
Ing. Ec. Florin Porge



**DISPOZIȚIA Nr.140  
din data de 23.09.2022**

privind convocarea Consiliului Local al orașului Vașcău în ședința ordinară din data de 29.09.2022,  
ora 17,00.

În baza art. 133, alin. (2), lit. a și art. 134 ,alin. (1), lit. a și alin. (2), alin. (3), lit. b art. 155, alin. (1) lit. b și art. 196, alin. (1) , lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Primarul orașului Vașcău,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se convoacă Consiliul Local al orașului Vașcău în ședința ordinară din data de 29.09.2022 ,ora 17,00 , ședință ce va avea loc la sediul Primăriei orașului Vașcău ,strada Unirii, nr. 75 ,în sala de ședință ,de la etajul instituției , conform documentului de convocare anexat.

Ședința va avea următoarea ordine de zi:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea ordinii de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al orașului Vașcău, județul Bihor, din data de 29.09.2022;
2. Proiect de hotărâre privind aprobarea procesului verbal al ședinței ordinare a Consiliului Local al orașului Vașcău din data de 31.08.2022;
3. Proiect de hotărâre privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al U.A.T oraș Vașcău ,pe anul 2022, cu suma de 106 mii lei;
4. Proiect de hotărâre privind rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli al UAT oraș Vașcău pe anul 2022, cu suma de 25 mii lei ;
5. Proiect de hotărâre privind aprobarea conturilor anuale de execuție bugetară a U.A.T Oraș Vașcău la data de 30.06.2022 ;
6. Proiect de hotărâre privind alocarea sumei de 27 mii lei din bugetul de venituri și cheltuieli al UAT oraș Vașcău ,pe anul 2022 pentru „Lucrări de marcaje rutiere „în orașul Vașcău ;
7. Proiect de hotărâre privind desemnarea a doi consilieri din cadrul Consiliului Local al orașului Vașcău ,dintre care unul să facă parte din Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Nicolae Bogdan „Vașcău iar celălalt să facă parte din Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Școala Gimnazială „Nicolae Bigdan „ Vașăcu în anul școlar 2022-2023 ;

8. Proiect de hotărâre privind implementarea proiectului intitulat „Construirea de insule ecologice digitalizate în Orașul Vașcău, județul Bihor..”

9. Proiect de hotărâre privind aprobarea creării unei Cărți Funciare pentru numărul topografic 245 Vașcău și introducerea lui în circuitul civil ;

10. Proiect de hotărâre privind desemnarea reprezentantului Consiliului Local al orașului Vașcău în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Școala Gimnazială „Nicolae Bogdan „ Vașcău ,în anul școlar 2022-2023;

11. Proiect de hotărâre privind aprobarea volumului masei lemnoase pentru populație, modul de valorificare a masei lemnoase și prețul de vânzare a acesteia potrivit actului de punere în valoare nr. 30385.

12. Proiect de hotărâre privind alocarea sumei de 187 mii lei din bugetul de venituri și cheltuieli al UAT oraș Vașcău ,pe anul 2022 ,pentru reabilitare clădire Colești, cu destinația capelă mortuară.

13. proiect de hotărâre privind alocarea sumei de 100 mii lei din bugetul de venituri și cheltuieli al UAT oraș Vașcău ,pe anul 2022 ,pentru reparații acoperiș clădire sediu Primărie oraș Vașcău ,prin virare de credite bugetare în cadrul capitolului 51.02. Autorități publice locale .

14. Proiect de hotărâre privind completarea și modificarea anexei nr. 1 din Hotărârea Consiliului Local al orașului Vașcău nr. 71/21.06.2022 privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor aferente investiției intitulate „Înființare infrastructură pentru transportul verde -piste pentru biciclete în Orașul Vașcău ,județul Bihor.

**Art. 2.** Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului Local al orașului Vașcău în format fizic.

**Art. 3.** Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi ,însoțite de documentele prevăzute de lege se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Vașcău .

**Art. 4.** Cu privire la proiectele de hotărâre menționate ,se pot formula și depune amendamente în condițiile art. 138 , alin. 12 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Art. 5.** În conformitate cu prevederile art. 252 ,alin. 1 ,lit.e ,ale art. 235 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 3 ,alin.1 din Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefecturii Județului Bihor pentru exercitarea controlului de legalitate.

**Art. 6.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarului General al orașului Vașcău.

**Art. 7** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- La dosar
- Prin afișare

Primar  
Ing. ec. Florin Porge

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail: primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web: www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

**DISPOZIȚIA nr.141**

**din 23.09.2022**

privind beneficiarii ajutorului social pe luna septembrie 2022.

Având în vedere referatul de specialitate nr.6.475 /2022 întocmit de domnișoara Iovan Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei Vașcău prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 276 /2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat; a O.U.G. nr. 42/2013; a O.U.G. nr.25/2015;

În temeiul art. 155, alin.4 lit. a și art. 196 alin.1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul orașului Vașcău,

**DISPUNE :**

Art.1. Se acordă ajutorul social pe luna septembrie 2022 beneficiarilor conform situației centralizatoare anexate.

Plata ajutorului social se face prin mandat poștal de la Agenția de Plăți și Inspecție Socială Bihor.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează compartimentului buget-contabilitate.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Bihor;
- Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Bihor
- Compartimentului buget -contabilitate;
- Titularului;
- La dosar.

Red.PR  
Ex.4-

PRIMAR  
Ing. ec. Florin Porge



## SITUAȚIE CENTRALIZATOARE

Nr. Crt.	Președinte	CNP	Nume	Prenume	Strada	Nr.	Bloc	Scara	Etaj	Apart.	Sector	Localitatea	Oficiu Postal	Cod postal	Suma curenta	Suma restante	Total suma (suma restanta + total suma)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	VMG				Crisului					20		Vascau	Vascau	415800	149	149	
2	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	149	149	
3	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	269	269	
4	VMG				Crisului							Vascau, Cimp	Vascau	415800	145	145	
5	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	149	149	
6	VMG				Levorul Rece	5						Vascau	Vascau	415800	149	149	
7	VMG				Cerbului							Vascau	Vascau	415800	149	149	
8	VMG				Teiniei							Vascau, Cimp Mofi	Vascau	415800	149	149	
9	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	593	593	
10	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	465	465	
11	VMG				Crisului							Vascau, Vârzarii de Jos	Vascau	415800	149	149	
12	VMG				Crisului							Vascau, Colești	Vascau	415800	146	146	
13	VMG				Crisului					32		Vascau, Colești	Vascau	415800	149	149	
14	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	149	149	
15	VMG				Crisului							Vascau	Vascau	415800	149	149	
16	VMG				Miron Peșajliu							Vascau	Vascau	415800	249	249	
17	VMG				Sălcimău							Vascau	Vascau	415800	149	149	
18	VMG											Vascau, Cimp	Vascau	415800	149	149	
TOTAL															3675	3675	3675

Priguar  
Ing. Ec. Porga FlorinSecretar General  
Pup RodicaȘef serviciu  
Roman DăianaInfocrit  
Iovan Silvia

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului ( UE) 2016/679

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail: primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web: www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZITIA Nr. 142

din 29.09.2022

privind încetarea acordării indemnizației pentru însoțitor persoanei cu handicap doamnei \_\_\_\_\_ cu domiciliul în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ județul Bihor începând cu luna octombrie 2022 datorită schimbării gradului de handicap.

Având în vedere referatul nr. 6686 /29.09.2022, întocmit de domnișoara Iovan Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. 2 din Ordinul Administrației Publice nr. 794 din 2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cavenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

În temeiul art.155, alin. 5 lit.e. și art. 196 alin. 1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ;

Primarul orașului Vașcău,

### DISPUNE :

Art.1. Se aprobă încetarea acordării indemnizației pentru însoțitor persoanei cu handicap doamnei \_\_\_\_\_ u domiciliul în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ județul Bihor, începând cu luna octombrie 2022, datorită schimbării gradului de handicap.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:  
Instituei Prefectului Județului Bihor.  
Titularului.  
Compartimentului resurse umane.  
La dosar.

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge

Red. PR

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail:primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web:www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZITIA Nr. 143

din 29.09.2022

privind încetarea acordării indemnizației pentru însoțitor minorei  
prin reprezentantul legal [redacted] cu domiciliul în orașul Vașcău, str. [redacted]  
nr. [redacted] județul Bihor începând cu luna octombrie 2022 datorită angajării acesteia în  
funcția de asistent personal.

Având în vedere referatul nr. 6688 /29.09.2022, întocmit de domnișoara Iovan  
Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată  
necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. 2 din Ordinul Administrației Publice nr.  
794 din 2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau  
reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau  
reprezentantului său legal;

În temeiul art.155, alin. 5 lit.e. și art. 196 alin. 1 lit.b din O.U.G. nr.57/2019 privind  
codul administrativ;

Primarul orașului Vașcău,

### DISPUNE :

Art.1. Se aprobă încetarea acordării indemnizației pentru însoțitor minorei  
cu handicap grav [redacted] prin reprezentantul legal [redacted], cu  
domiciliul în orașul Vașcău, str. [redacted], nr. [redacted] județul Bihor, începând cu luna  
octombrie 2022, datorită angajării acesteia ca asistent personal.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează  
compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:  
Instituei Prefectului Județului Bihor.  
Titularului.  
Compartimentului resurse umane.  
La dosar.

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge

Red. PR

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail:primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web:www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZITIA Nr. 144

din 29.09.2022

privind încadrarea doamnei \_\_\_\_\_, cu reședința în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap, grav \_\_\_\_\_ începând cu data de 01.10.2022.

Având în vedere referatul nr. 6.691 /29.09.2022, întocmit de domnișoara Iovan Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 427/2001, art. 6 alin. 2 privind aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, Legii nr.53/2003, Codul Muncii,

În temeiul art.155, alin. 5, lit. e. și art. 196, alin.1, lit.b din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul orașului Vascau,

### DISPUNE :

Art.1. Se încadrează doamna \_\_\_\_\_, cu reședința în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap, grav \_\_\_\_\_ începând cu data de 01.10.2022 cu un salariu de \_\_\_\_\_ lei corespunzător gradației 2.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică:  
Institutiei Prefectului Judetului Bihor.  
Consiliului Judetean Bihor.  
Compartimentului resurse umane.  
Titularului  
La dosar.

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge

SI/PR  
Ex.5

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail:primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web:www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T.oraș Vașcău  
Pop Rodica

## **DISPOZIȚIA nr.145**

**din 29.09.2022**

privind acordarea ajutorului social pe seama domnului \_\_\_\_\_, domiciliat în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_ NP \_\_\_\_\_ în cuantum de \_\_\_\_\_ lei/lună pentru o persoană începând cu 1 octombrie 2022.

Având în vedere referatul cu nr.6.698 /2022 întocmit de domnișoara Iovan Silvia având funcția de consilier cu probleme de asistență socială în cadrul Primăriei Vașcău prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 276 /2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416 / 2001 privind venitul minim garantat; a O.U.G. 42/2013;

În temeiul art. 155,alin.4 lit. a și 196 alin.1, lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ ;

Primarul orașului Vașcău ,

### **DISPUNE :**

Art. 1. Se acordă ajutor social domnului \_\_\_\_\_, domiciliat în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ NP \_\_\_\_\_ începând cu 1 octombrie 2022, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei/lună pentru o persoană.

Plata ajutorului social se face prin mandat poștal de la Agenția de Plăți și Inspecție Socială Bihor .

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează compartimentului buget-contabilitate .

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor ;
- Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Bihor
- Compartimentului buget -contabilitate ;
- Titularului;
- La dosar .

PRIMAR  
Ing. ec. Florin Porge

Red.PR  
Ex.4

ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090

Tel./fax 0259336157, e-mail: primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web: www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZIȚIA nr. 146

din 29.09.2022

privind modificarea cuantumului ajutorului social pe seama domnului \_\_\_\_\_, domiciliat în orașul Vașcău, sat \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ începând cu luna octombrie 2022.

Având în vedere referatul nr. 6.699 /2022 întocmit de domnișoara Iovan Silvia având funcția de consilier cu probleme de asistență socială în cadrul Primăriei Vașcău prin care se arată necesitatea emiterii unei dispoziții de modificare a cuantumului ajutorului social ;

În conformitate cu prevederile art. 14, alin.6 din Legea nr. 416 / 2011 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ale Legii 276/2010; art. I alin.1 din OUG nr. 42/2013 ; a certificatului de deces seria DC nr.422644 din 25.05.2015 a concubinei acestuia;

În temeiul art. 155, alin. 4 lit. a și art. 196, alin.1, lit.b din O.U.G. nr. 57/2019 -Codul administrativ ;

Primarul orașului Vașcău ,

### DISPUNE :

Art. 1. Se modifică cuantumul ajutorului social pe seama domnului \_\_\_\_\_, domiciliat în orașul Vașcău , sat \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ începând cu luna octombrie 2022, de la cuantumul de \_\_\_\_\_ lei / lună la cuantumul de \_\_\_\_\_ lei / lună pentru 2 persoane;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează compartimentului buget-contabilitate .

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Bihor
- Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Bihor
- Titularului
- La dosar .

PRIMAR

Ing. ec. Florin Porge

PR/IS  
Ex.4



ROMANIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMARUL ORAȘULUI VAȘCĂU  
Oraș Vașcău, strada Unirii, nr.75  
Cod poștal 415800, județul Bihor  
CUI 4969090  
Tel./fax 0259336157, e-mail: primaria\_vascau@yahoo.com  
Site-ul web: www.primaria-vascau.ro



Avizat,  
Secretar General  
U.A.T. oraș Vașcău  
Pop Rodica

## DISPOZITIA Nr. 147

din 29.09.2022

privind încadrarea doamnei \_\_\_\_\_ cu domiciliul în orașul Vașcău, str. \_\_\_\_\_ în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap, grav minora, \_\_\_\_\_, începând cu data de 01.10.2022.

Având în vedere referatul nr. 6.700 /29.09.2022, întocmit de domnișoara Iovan Silvia, având funcția de consilier în cadrul Primăriei orașului Vașcău, prin care se arată necesitatea eriterii unei dispozitii;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 427/2001, art. 6 alin. 2 privind aprobarea Normelor Metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, Legii nr.53/2003, Codul Muncii,

În temeiul art.155, alin. 5, lit. c. și art. 196, alin.1, lit.b din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Primarul orașului Vascau,

### DISPUNE :

Art.1. Se încadrează doamna \_\_\_\_\_, cu domiciliul în orașul Vașcău, str \_\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_ în funcția de asistent personal a persoanei cu handicap, grav, minora \_\_\_\_\_, începând cu data de 01.10.2022 cu un salariu de \_\_\_\_\_ lei corespunzător gradației 4.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispozitii se încredințează compartimentului resurse umane.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunică:  
Institutiei Prefectului Judetului Bihor.  
Consiliului Judetean Bihor.  
Compartimentului resurse umane.  
Titularului  
La dosar.

PRIMAR  
Ing.ec. Florin Porge

SI/PR  
Ex.5