



ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA CUPȘENI

Loc. Cupșeni, nr.32, jud. Maramures C.U.I. 3694969, tel. 0262383021 fax. 026238312, e-mail primariacupșeni@yahoo.com
Nr 4317 din 21 decembrie 2020

CĂTRE,

INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL MARAMUREȘ

În conformitate cu prevederile art.197 alin 1 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, alăturat vă înaintăm Dispozițiile Primarului Comunei Cupșeni, Județul Maramureș, cu nr. 120 - 124 emise în decembrie 2020.

Cu deosebit respect!

P.SECRETAR GENERAL
FILIP Mărioara





ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI

DISPOZIȚIA NR. 120 / 2020

privind constituirea comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat, a comisiei de casare și recepție a bunurilor aparținând comunei Cupșeni, Județul Maramureș pentru anul 2020

Primarul comunei Cupșeni, județul Maramureș;

Avand in vedere:

-referatul nr. 4262/14.12.2020, emis de Compartimentul financiar - contabil, privind necesitatea constituirii comisiei de inventariere, casare și recepție a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii în concordanță cu prevederile Legii nr. 82/1991 și a Ordinului nr. 2861/2009:

Ținând cont de prevederile:

- 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 activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării lor;

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 / 2009 (pct. 2 și 7) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Ordonanța Guvernului nr. 81 / 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

- Hotărârea Guvernului nr. 548 / 1999 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;

- Dispozițiile art. 155 alin.(5) lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (l) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art. 1. Se constituie comisia de inventariere a patrimoniului comunei Cupșeni, a comisiei de recepție și casare a elementelor de activ și pasiv, pe anul 2020, aflate în proprietatea publică și privată a comunei Cupșeni, în următoarea componentă;

PRESEDINTE - BUDE T. Nicolae- viceprimar comuna Cupșeni

SECRETAR - FILIP Mărioara- Inspector superior- P.Secretar Comuna Cupșeni

MEMBRII - HEREȘ Ioan- Referent III Sup. I

- RUS Valeria- Inspector superior

- BUDA V Ioan- Inspector asistent

Art.2 În timpul procesului de casare, compartimentul financiar-contabil avizează:

-documentele care au stat la baza acțiunii de scoatere din funcțiune/folosința, valorificarea și declasarea/casarea bunurilor;

-nota privind propunerile de scoatere, valorificarea si casarea activelor fixe amortizate și propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea, declasarea si casarea bunurilor materiale, altele decat active fixe;

-nota privind propunerile de scoatere din funcțiune, valorificarea sau casarea activelor fixe neamortizate integral.

Art.3. Comisia de casare are urmatoarele atributii:

-verifică listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunului în sensul de a constata existența avizelor si aprobărilor necesare conform legii;

-verifică în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune în vederea constatarii existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesită casare și valorificarea ulterioară a componentelor acestora;

-centralizează listele cu activele fixe si bunurile materiale altele decat activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune și casare și le înaintează spre aprobare primarului;

-întocmește lista cu bunuri care se afla în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare institutiei, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, lista care va fi aprobată de primar;

-va întocmi raport de specialitate catre Consiliul Local pentru aprobarea listei de bunuri aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune, în vederea trecerii acestora din domeniul public în domeniul privat al comunei și aprobarea scoaterii din funcțiune a bunurilor trecute în domeniul privat, precum si a bunurilor existente în domeniul privat al localității. De asemenea aproba documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune, pentru care se propune vânzarea lor integrală și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, urmand a fi dezmembrate, precum și a bunurilor care se propun direct pentru casare, datorită starii în care se afla.

Art.4. Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate în condițiile legii, administrativ, material, contraventional sau penal după caz.

Art.5. Comisia de casare își va desfașura activitatea după încheierea procesului de inventariere anuală.

Art.6. Atributiile comisiei de inventariere a patrimoniului comunei si de receptie a materialelor sunt stabilite în Anexa care face parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.7. Lucrările de inventariere se vor efectua până la sfârșitul anului urmând centralizarea si finalizarea tuturor lucrărilor de inventariere, întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii pana la data de 30.12.2020, înaintarea acestuia cu avizul compartimentului financiar contabil - ordonatorului de credite.

Art.8. Începand cu data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii, orice alte dispoziții contrare își încetează efectele.

Art.9. Dispoziția poate fi atacată, în termen de 30 zile de la comunicare, la instanta de contencios administrativ

Art.10. Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor din prezenta dispozitie se incredinteaza persoanele desemnate la art. 1 din prezenta dispoziție;

Art.11 Prezenta dispoziție se comunică:

-Institutiei Prefectului județului Maramureș;

-Compartimentului financiar – contabil;

-Membrilor comisiei desemnați la art. 1

- Se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet www.primariacupseni.ro

PRIMAR,
Psih. Lucia BUTCURE

.....
Cupșeni, la 18 decembrie 2020



Avizat pentru legalitate,
P. Secretar General,

.....

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	.../.../2020	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
- 2) art. 197 alin. (1), adaptat: *Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.*;
- 3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
- 4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- 5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- 6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

ANEXA LA DISPOZITIA PRIMARULUI NR. 120/14.12.2020 A COMUNEI CUPȘENI
ATRIBUȚIILE COMISIEI DE INVENTARIERE

Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere sunt următoarele:

a) înainte de începerea operațiunii de inventariere să ia de la gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- gestionează bunuri în alte locuri de depozitare;
- în afara bunurilor entității respective are în gestiune alte bunuri aparținând terților, primite cu sau fără documente;
- are plusuri sau lipsuri în gestiune, despre a căror cantitate ori valoare are cunoștință,
- are bunuri nerecepționate sau care trebuie expediate (livrate), pentru care s-au întocmit documentele aferente;
- a primit sau a eliberat bunuri fără documente legale;
- deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa;
- are documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidența gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate.

De asemenea, gestionarul va menționa în declarația scrisă felul, numărul, data ultimului document de intrare/ieșire a bunurilor în/din gestiune.

Declarația se datează și se semnează de către gestionarul răspunzător de gestiunea bunurilor și de către comisia de inventariere. Semnarea declarației de către gestionar se face în fața comisiei de inventariere;

b) să identifice toate locurile (încăperile) în care există bunuri ce urmează a fi inventariate;

c) să asigure închiderea și sigilarea spațiilor de depozitare, în prezența gestionarului, ori de câte ori se întrerup operațiunile de inventariere se părăsește gestiunea.

Atunci când bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri 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 de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate în locuri special amenajate, încuiate, sigilate. Președintele comisiei de inventariere răspunde de operațiunea de sigilare;

d) să bareze și semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care sau 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, predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea;

e) să verifice numerarul din casă, să stabilească suma încasărilor din ziua curentă, solicitând depunerea numerarului la casieria entității (la gestiunile cu vânzare cu amănuntul);

f) să controleze dacă toate instrumentele, aparatele de măsură sau de cântărire au fost verificate dacă sunt în bună stare de funcționare;

g) în cazul în care gestionarul nu s-a prezentat la data și ora fixată pentru începerea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere sigilează gestiunea și comunică aceasta

ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității, conform procedurilor proprii privind inventarierea. Aceste persoane au obligația să îl încunoștinteze imediat, în scris, pe gestionar despre reprogramarea inventarierii ce trebuie să se efectueze, indicând locul, ziua ora fixate pentru începerea operațiunilor de inventariere.

Dacă gestionarul nu se prezintă nici de această dată la locul, data și ora fixate, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența reprezentantului său legal sau a altei persoane, numită prin decizie scrisă, care să îl reprezinte pe gestionar.

Pentru desfășurarea corespunzătoare a inventarierii este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor.

Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective "primit în timpul inventarierii" sau "eliberat în timpul inventarierii", după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

Pe toată durata inventarierii, programul și perioada inventarierii se va afișa la loc vizibil.

Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică al altor imobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora a altor documente, potrivit legii.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate a dosarului tehnic al acestora.

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

Imobilizările corporale care în perioada inventarierii se află în afara entității (vapoare, locomotive, vagoane, avioane, autovehicule etc.), plecate în cursă de lungă durată mașinile de forță utilajele energetice, mașinile, utilajele instalațiile de lucru, aparatele instalațiile de măsurare, control reglare mijloacele de transport date pentru reparații în afara entității se inventariază înainte ieșirii lor temporare din gestiunea entității sau prin confirmare scrisă primită de la entitatea unde acestea se găsesc, potrivit procedurilor proprii aprobate.

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 valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele utilajele primite de la beneficiari pentru montaj 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 distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

La lichidele a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare măsurare, conținutul vaselor - stabilit în funcție de volum, densitate, compoziție etc. - se verifică prin scoaterea de probe

din aceste vase, ținându-se seama de densitate, compoziție de alte caracteristici ale lichidelor, care se constată fie organoleptic, fie prin măsurare sau probe de laborator, după caz.

Materialele de masă ca: ciment, Oțel beton, produse de carieră balastieră, produse agricole și alte materiale similare, ale căror cântărire, măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se pot inventaria pe bază de calcule tehnice.

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

Bunurile din domeniul public al statului al unităților administrativ-teritoriale, date în administrare, concesionate sau închiriate instituțiilor publice, societăților/companiilor naționale și regiilor autonome potrivit legii, se inventariază, se înscriu în listele de inventariere distincte în cadrul acestor unități.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, cazarmament, scule, unelte etc.) se inventariază se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum cu cele din evidența contabilă.

Bunurile cu un grad mare de perisabilitate se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

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

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în listele de inventariere, care trebuie să se întocmească pe locuri de depozitare, pe gestiuni pe categorii de bunuri.

Bunurile existente în entitate aparținând altor entități (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, primite în vederea vânzării în regim de consignatie, spre prelucrare etc.) se inventariază se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul, data actului de predare-primire ale documentului de livrare, precum alte informații utile.

Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit persoanei fizice sau juridice, române ori străine, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere.

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

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără marcă ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum pentru creanțele obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere distincte 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.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor, mijloacelor de transport ale altor bunuri se face prin verificarea la fata locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației valoarea determinată potrivit costului de deviz celui efectiv al lucrărilor executate.

Creanțele obligațiile față de terți sunt supuse verificării confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare creditoare ale conturilor de creanțe datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "Extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme se sancționează potrivit legii.

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

Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora.

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

Inventarierea titlurilor pe termen scurt/lung se efectuează pe baza documentelor care atestă deținerea acestora (registrul acționarilor, documente care au stat la baza achiziției sau primirii cu titlu gratuit) cu respectarea legislației în vigoare.

Înscrierea în listele de inventariere a mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor de masă, a tichetelor cadou, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții altele asemenea, se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte.

Pentru toate celelalte elemente de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate 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 președintele și membrii comisiei de inventariere, de către gestionar, precum de către specialiștii solicitați de către președintele comisiei de inventariere pentru participarea la identificarea bunurilor inventariate.

În cazul gestiunilor colective (cu mai multi 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 de către cel primitor.

Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate.

Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Inventarierea parțială, precum inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea prezentelor norme, mai puțin completarea "Registrului-inventar" (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico-operativă (fișele de magazie) din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișa de magazie 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 evidenta tehnico-operativă pentru fiecare poziție.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate de producerea lor.

Imputarea acestora se face la valoarea de înlocuire, cum a fost definită în prezentele norme.

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

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

Propunerile cuprinse în procesul-verbal al comisiei de inventariere se prezintă, în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere, ordonatorului de credite. Acesta, cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil al conducătorului compartimentului juridic, decide asupra soluționării propunerilor făcute, cu respectarea dispozițiilor legale.

"Registrul-inventar" (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii înscrise în registrul-inventar au la bază listele de inventariere, procesele-verbale de inventariere situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările sau ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercitiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercitiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii.

Completarea registrului-inventar se efectuează în momentul în care se stabilesc soldurile tuturor conturilor bilanțiere, inclusiv cele aferente impozitului pe profit, ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare, după caz.

Registrul-inventar poate fi adaptat în funcție de specificul și necesitățile entităților, cu condiția respectării conținutului minim de informații prevăzut pentru acesta.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator, ordonatorul de credite sau persoana responsabilă cu gestiunea entității.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Pe baza registrului-inventar a balantei de verificare întocmite la finele exercitiului financiar se întocmește bilanțul, parte componentă a situațiilor financiare anuale, ale cărui posturi trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii, stabilită pe baza inventarului.

Prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, ale reglementărilor contabile aplicabile referitoare la obligativitatea corelării datelor din bilanț cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii stabilită pe baza inventarului, se aplică instituțiilor publice.

Evaluarea, cu ocazia inventarierii, a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale prezentelor norme.

Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit cărui modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidentiat în contabilitate, în listele de inventariere se înscriu 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.

Pentru elementele de natura activelor la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct comisia de inventariere face propuneri de ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, după caz, ori de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor amortizabile), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

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

Pe baza explicațiilor primite, a documentelor analizate, comisia de inventariere stabilește natura lipsurilor, pierderilor, pagubelor deprecierea constatate, precum natura 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 evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile.

În cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, administratorii trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, în sensul prezentelor norme, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici, grad de uzură, similare, celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv TVA, cheltuielile de transport, aprovizionare, alte cheltuieli, accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv. În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie formată din specialiști în domeniul respectiv.

La stabilirea valorii debitului, în cazurile în care lipsurile în gestiune nu sunt considerate infrațiuni, se are în vedere posibilitatea compensării lipsurilor cu eventualele plusuri constatate, dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- să existe riscul de confuzie între sorturile aceluiași bun material, din cauza asemănării în ceea ce privește aspectul exterior: culoare, desen, model, dimensiuni, ambalaj sau alte elemente;
- diferențele constatate în plus sau în minus să se refere la aceeași perioadă de gestiune și la aceeași gestiune.

Nu se admite compensarea în cazurile în care s-a făcut dovada că lipsurile constatate la inventariere provin din sustragerea sau din degradarea bunurilor respective datorată vinovăției persoanelor care răspund de gestionarea acestor bunuri.

Listele cu sorturile de produse, mărfuri, ambalaje alte valori materiale care întrunesc condițiile de compensare datorită riscului de confuzie se aprobă anual de către administratori, ordonatorii de credite sau persoana care are obligația gestionării servesc pentru uz intern în cadrul entităților respective.

Compensarea se face pentru cantități egale între plusurile și lipsurile constatate.

Bunurile aflate în administrarea instituțiilor publice se inventariază anual, cu excepția clădirilor, construcțiilor speciale a celorlalte bunuri aflate în gestiunea misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare, care se inventariază o dată la 3 ani.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil, a fondurilor de carte, a valorilor de muzeu a recuzitei în cadrul instituțiilor artistice de spectacole se face în condițiile și la termenele stabilite prin norme elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, cu avizul Ministerului Finanțelor Publice.

În funcție de specificul activității unor entități, ministerele celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale ai căror conducători au calitatea de ordonatori principali de credite pot elabora norme proprii privind inventarierea unor bunuri cu caracter specific aflate în administrare, inclusiv pentru stabilirea unor excepții de la regula generală de inventariere, care sunt avizate de Ministerul Finanțelor Publice.

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 prezentelor norme.

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 la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum 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, cu avizul ordonatorului de credite ierarhic superior.

Plusul de casă constat cu ocazia inventarierii numerarului din casieria institutiei publice se varsă la bugetul din care este finanțată instituția publică, paragraful bugetar "Alte venituri".

PRIMAR,

Ps. Lucia BUTCURE

.....




Contrasemneaza pentru legalitate,
P.Secretar general comuna,
Mărioara FILIP

.....




ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI

DISPOZITIA NR. 121 / 2020

*de delegare domnului BUDE T.Nicolae, viceprimarul comunei Cupșeni,
să exercite unele din atribuții prevăzute de lege*

Primarul comunei Cupșeni, județul Maramureș;

Având în vedere:

-prevederile art. 157 alin. 1-3 din OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ,

În temeiul art. 196 alin. (l) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art. 1. Ținând cont de art. 157 din OUG nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, prin care viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept a acestuia, care îi poate delega atribuțiile sau o parte din atribuții, pentru asigurarea conducerii operative și eficiente a activităților din aparatul de specialitate al primarului comunei Cupșeni, județul Maramureș, cât și pentru o mai bună cuprindere a atribuțiilor ce sunt date prin lege în competența primarului, se delegă viceprimarului BUDE T. Nicolae ales prin H.C.L. nr 37/2020, pe perioada mandatului următoarele atribuții:

-răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Cupșeni, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența lor statistică. Răspunde de inventarierea și controlul permanent a acestor bunuri,

-urmărește și asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, precum și a iluminatului public.

-controlează igiena și salubritatea localurilor publice, a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,

-organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

-ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, animale, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

-desfașoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicat a instituțiilor de învățământ , sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității, cu respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii,

-dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local,

-prelucrează și ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenirea și stingere a incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei,

-administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei,

-coordonează întreaga activitate în ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, modificată și actualizată, privind ajutorul social (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate)

-începând cu data prezentei, răspunde de supravegherea executării obligației cu privire la serviciul de probațiune), executarea obligației de prestare a muncii neremunerate în folosul comunității, respectând cerințele minime de sănătate și securitate la locul de muncă, va completa formularul privind evidența orelor de activitate neremunerate efectuată, stabilind perioada și programul de muncă a persoanei condamnate, precum și completarea celorlalte acte de procedură,

-informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni,

-răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare,

-efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o buna desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile, etc),

-răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente,

-organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora

-colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat,

- exercita controlul asupra activităților din locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,

-asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației,

-instruiește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.

-răspunde și participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

-gestionează suprafețele de terenuri cu vegetație forestieră.

-îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege delegate de primar.

Art.2 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îl vor asigura de tot sprijinul necesar.

Art.3. Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice și în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului în limita și în condițiile stabilite de acesta.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice alte dispoziții contrare își vor înceta efectele.

Art.5. Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție autoritaților și persoanelor interesate.

Art.6. Dispoziția poate fi atacată, în termen de 30 zile de la comunicare, la instanța de contencios administrativ

Art.7 Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului județului Maramureș;
- Compartimentului financiar – contabil;
- Viceprimarului comunei Cupșeni – domnului BUDE T. Nicolae
- Se afișează la sediul primăriei și pe pagina de internet www.primariacupseni.ro

PRIMAR,
Psih. Lucia BUTCURE

Avizat pentru legalitate,
P. Secretar General ,

.....
Cupșeni, la 18 decembrie 2020

.....

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2020			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	.../.../2020	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:			
1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;			
2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;			
3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;			
4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;			
6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI
DISPOZIȚIA Nr. 122/ 2020

privind stabilirea programului de lucru pentru Cureu Virgil, Șanta Ionuț și Cupșa Grigore personal contractual în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe perioada de iarnă 2020-2021

Primarul comunei Cupșeni.

Având în vedere:

- referatul de specialitate cu nr.4262/16.12.2019
- articolul 17, alin. (2), lit. I), art. 112, art. 113 alin. (1) și 114 din Codul muncii privind durata normală a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămâna
- articolul 118, alin.(1) din Codul muncii privind stabilirea programului individual de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- art. 113, alin. (2) din Codul muncii privind repartizarea inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului.

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,

DISPUN

Art. 1- Se modifică programul de lucru conf. art. 113, alin. (2) și art. 118, pe perioada de iarnă începând cu data prezentei până cel târziu în 30 martie 2021 în vederea manevrării utilajelor pentru deszăpezire pentru:

- CUREU Vigil -personal contractual în aparatul de specialitate al primarului – în vederea manevrării utilajului buldoexcavator,
- ȘANTA Ionuț -personal contractual în aparatul de specialitate al primarului – în vederea manevrării utilajului de deszăpezire/sălăriță închiriat de către primărie,
- CUPȘA Grigore -personal contractual în aparatul de specialitate al primarului – în vederea manevrării utilajului de deszăpezire/sălăriță închiriat de către primărie,

Art. 2 – Programul se modifică în funcție de necesități, de nevoia de deszăpezire în comună fără a depăși norma de ore de 40 de ore pe săptămână. În cazuri excepționale de depășire compensarea se va face prin acordarea de zile libere,

Art. 3 – Modificarea programului de lucru se face cu acordul părților, fiind unu inegal, prin întocmirea unui act adițional la contractul de muncă, înregistrarea în Revisal și actualizarea regulamentului intern unde se va specifica condițiile pentru cei implicați,

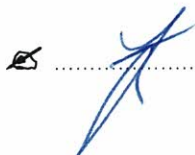
Art. 4 – Înainte de începerea lucrului se va prezenta modul de operare și manevrare a utilajelor, Normele de Protecție a muncii și PSI. De aceste sarcini se ocupă și răspunde D-l. BUDE T. Nicolae - având calitatea de viceprimar al comunei Cupșeni.

Art. 5 – Supravegherea, gestionarea procesului de deszăpezire precum și buna gestionare a utilajelor și a materialului antiderapant (inclusiv protejarea în locul de depozitare a materialului în locul de depozitare) se va face sub stricta supraveghere și raspundere a D-lui. BUDE T. Nicolae -având calitatea de viceprimar al comunei Cupșeni.

Art. 5 - Prezenta dispoziție se comunică:

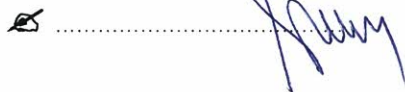
- Institutiei Prefectului județului Maramureș;
- Compartimentului financiar - contabil;
- Titularilor dispoziției
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei si pe pagina de internet www.primariacupseni.ro

Primar,
Psih. BUTCURE Lucia





Avizat pentru legalitate,
P. Secretar general Comună
FILIP Mărioara



Cupseni, 18 decembrie 2020

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	.../.../2020	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:			
1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;			
2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;			
3) art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;			
4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;			
6) art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI
DISPOZIȚIA Nr. 123/2020

privind revocarea Dispoziției 111 privind încetarea începând cu 01 decembrie 2020 a acordării Indemnizației Lunare de persoană cu handicap GRAV și încetarea acordării Indemnizației Lunare de persoană cu handicap GRAV pentru d-l Nodiș Ionel începând cu 01 ianuarie 2020 în urma decesului

Primarul comunei Cupșeni.

Având în vedere:

- prelungirea gradului de handicap prin certificatul nr.119794/27.11.2020, dosar nr. 110603, cu valabilitate până în 27 septembrie 2021,
- acordul D.G.A.S.S.P.C. Maramureș cu nr. 4488/02.12.2019, privind opțiunea de acordare de Indemnizație Lunară pentru d-l Nodiș Ionel,
- referatul de specialitate cu nr. 4312/21.12.2020 a Asistentului Social din cadrul primăriei Cupșeni, privind încetarea acordării de Indemnizație Lunară pentru d-l NODIȘ Ionel,
- prevederile legii 448/2006 republicată și modificată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, art. 41 alin. (3),
- Certificatul de Deces seria D.11 nr.310937/10.12.2020,
- prevederile art. 155, alin. (5), lit. e din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ,
- legea 212/2018 prin care se poate revoca un act care nu a produs efecte,

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,

DISPUN

Art. 1- Se revocă Dispoziția nr. 118 din 14.12.2020 privind încetarea începând cu 01 decembrie 2020 a acordării Indemnizației Lunare de persoană cu handicap GRAV pentru d-l Nodiș Ionel, identificat prin CI seria MM, nr. 653389/29.01.2013, domiciliat în sat Costeni, com. Cupșeni, nr. 21, jud. Maramureș, în urma prelungirii gradului de handicap prin certificatul nr.119794/27.11.2020, dosar nr. 110603, cu valabilitate până în 27 septembrie 2021.

Art. 2 - Începând cu 01 ianuarie 2020 încetează acordarea Indemnizației Lunare de persoană cu handicap GRAV pentru d-l Nodiș Ionel, identificat prin CI seria MM, nr. 653389/29.01.2013, domiciliat în sat Costeni, com. Cupșeni, nr.

21, jud. Maramureș, **în urma decesului** beneficiarului dovedit prin Certificatul de Deces seria D.11 nr.310937/10.12.2020.

Art. 3 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentul Financiar-Contabil și Asistență Socială din cadrul primăriei Cupșeni.

Art. 4 – Dispoziția poate fi atacată, în termen de 30 zile de la comunicare, la instanța de contencios administrativ de la Tribunalul Maramureș.

Art. 5 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului județului Maramureș;
- Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul primăriei Cupșeni;
- Compartimentului Asistență Socială din cadrul primăriei Cupșeni;
- Reprezentantului persoanei beneficiare.

Primar,
Psih. BUTCURE Lucia


.....



Avizat pentru legalitate,
P. Secretar general Comună
FILIP Mărioara


.....

Cupșeni, 21 decembrie 2020

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2020			
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2020	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	.../.../2020	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;
- 2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;
- 3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;
- 4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;
- 5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;
- 6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI

DISPOZITIA Nr. 124 / 2020

privind rectificarea bugetului local al comunei Cupșeni pe anul 2020

Primarul comunei Cupșeni, județul Maramureș,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al compartimentului Financiar-Contabil al Comunei Cupșeni nr.4307/21.12.2020;

- Legea 273/2006 privind finanțele publice;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ,

DISPUN

Art. 1 - Se rectifică pe articole bugetul local al Comunei Cupșeni, în cadrul aceluiași capitol și anume, **capitolul 65.02.04.01 – ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR INFERIOR**, după cum urmează:

Se diminuează - total -	- 16,28 mii lei
- art. 20.01.03 – Încălzit, iluminat	- 3,32 mii lei
- art. 20.01.05 – Carburanți și lubrifianți	- 6,22 mii lei
- art. 20.01.07 – Transport	- 2,36 mii lei
- art. 20.06.01 – Deplasări interne	- 1,13 mii lei
- art. 20.11 - Cărți, publicații	- 0,04 mii lei
- art. 20.13 - Pregătire profesională	- 2,30 mii lei
- art. 20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	- 0,91 mii lei

Se majorează - total -	+ 16,28 mii lei
- art. 20.01.08 – Poștă, telecomunicații, internet	+ 1,30 mii lei
- art. 20.01.09 – Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	+ 0,74 mii lei
- art. 20.01.30 - Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	+ 2,92 mii lei
- art. 20.02 - Reparații curente	+ 2,48 mii lei
- art. 20.05.30 - Alte obiecte de inventar	+ 8,84 mii lei

Bugetul astfel rectificat însumează la- **venituri 7579,95 mii lei**
-cheltuieli 8132,95 mii lei

Art. 2 - Această alocare va fi aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Cupșeni la prima ședință, Dispoziția ținând loc la aceasta, fiind vorba de mare urgență.

Art. 3 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se va ocupa Copartimentul Financiar-Contabil al Primăriei Cupșeni.

Art. 4 - Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ.

Art. 6 - Prezenta dispoziție se comunică:


- Instituției Prefectului Județului Maramureș;
- Compartimentului Financiar – Contabil;

PRIMAR,
BUTCURE Lucia

.....




Avizat pentru legalitate,
P Secretar Comună ,
FILIP Marioara

.....


Cupșeni, 21 decembrie 2020

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2020			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	21.12.2020	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	21.12.2020	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	21.12.2020	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	21.12.2020	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	21.12.2020	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investeste cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

RAPORT
privind rectificarea bugetului local al
comunei Cupșeni pe anul 2020

Stimați consilieri,

Se rectifică pe articole bugetul local al Comunei Cupșeni, în cadrul aceleiași capitol și anume, **capitolul 65.02.04.01 – ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR INFERIOR**, după cum urmează:

Se diminuează - total -	- 16,28 mii lei
- art. 20.01.03 – Încălzit, iluminat	- 3,32 mii lei
- art. 20.01.05 – Carburanți și lubrifianți	- 6,22 mii lei
- art. 20.01.07 – Transport	- 2,36 mii lei
- art. 20.06.01 – Deplasări interne	- 1,13 mii lei
- art. 20.11 - Cărți, publicații	- 0,04 mii lei
- art. 20.13 - Pregătire profesională	- 2,30 mii lei
- art. 20.30.30 Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	- 0,91 mii lei

Se majorează - total -	+ 16,28 mii lei
- art. 20.01.08 – Poștă, telecomunicații, internet	+ 1,30 mii lei
- art. 20.01.09 – Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional	+ 0,74 mii lei
- art. 20.01.30 - Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	+ 2,92 mii lei
- art. 20.02 - Reparații curente	+ 2,48 mii lei
- art. 20.05.30 - Alte obiecte de inventar	+ 8,84 mii lei

Bugetul astfel rectificat însumează la- **venituri 7579,95 mii lei**
-cheltuieli 8132,95 mii lei

În acest sens, în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice nr. 273/2006 și a HG 57/2019 privind codul administrativ, propunem aprobarea proiectului de hotărâre inițiat în acest sens.

Vă multumesc!

Cupșeni, 21 decembrie 2020

Ordonator principal de credite,
BUTCURE LUCIA



Întocmit,
Insp. superior
BUDA DAN-IOAN