



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Normelor proprii și desemnarea persoanelor cu atribuții în vederea aplicării prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Referatul nr. 92.13 / 15.04.2025 al Direcției Buget-Finanțe;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Normele proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform anexei nr. 1.

Art. 2 (1) Ordonatorul principal de credite deține calitatea de a efectua operațiuni specifice angajării cheltuielilor și de a emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plăților.

(2) În lipsa ordonatorului principal de credite se delegă domnului Grigore Emil Cătălin, vicepreședinte și domnului Neacșu Mihai, vicepreședinte calitatea de a efectua operațiuni specifice angajării cheltuielilor și de a emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plăților.

Art. 3 Se delegă atribuțiile de a semna documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și de a acorda mențiunea "Bun plată" pentru persoanele menționate în anexa nr. 2.

Art. 4 Instrumentele de plată se semnează de persoanele menționate în anexa nr. 3.

Art. 5 Se desemnează să organizeze și să conducă evidența angajamentelor bugetare și legale și să asigure raportarea acestora persoanele menționate în anexa nr. 4.

Art. 6 (1) Proiectele angajamentelor legale nu pot fi aprobate de ordonatorul principal de credite sau de persoanele cu atribuții delegate decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv în condițiile legii.

(2) Nicio ordonanță de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului principal de credite sau persoanele cu atribuții delegate decât după ce persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza.

(3) Persoanele desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu vor supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Art. 7 Se aprobă Graficul de circulație a documentelor reprezentând angajamente legale și bugetare, precum și alte documente, lucrări și operații ce se întocmesc de aparatul de specialitate a1 Consiliului Județean Ialomița ce se supun prevederilor O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform anexei nr. 5.

Art. 8 Specimenele de semnătură ale persoanelor care semnează documentele referitoare la angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor bugetare, menționate în prezenta dispoziție, se vor întocmi și arhiva de către Serviciul Buget-Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri și vor fi transmise direcțiilor de specialitate ale aparatului de specialitate, precum și persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Art. 9 Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 10 Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 346/17.10.2024, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea la data emiterii prezentei.

Art. 11 Prin grija Secretarului general a1 Județului Ialomița prezenta dispoziție va fi comunicată direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor nominalizate, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului Ialomița".

PREȘEDINTE
MARIAN PAVEL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al Județului Ialomița
Adrian –Robert IONESCU

Nr. 113
Emisă la Slobozia
Astăzi 14.04.2025

RC
2ex

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

NORME PROPRII

privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 18 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Ialomița are obligația de a respecta procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și de a organiza, de a conduce evidența și de a raporta angajamentele bugetare și legale.

În vederea respectării prevederilor menționate mai sus au fost elaborate prezentele norme, care au ca obiect stabilirea procedurilor, a persoanelor implicate și a documentelor privind execuția cheltuielilor ce se efectuează din fondurile publice, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor ordonatorului principal de credite, de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

Ordonatorul principal de credite este autorizat să angajeze, să lichideze și să ordonanteze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența președintelui Consiliului Județean Ialomița, ca ordonator principal de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Ialomița.

Ordonatorul principal de credite poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau unei persoane împuternicite în acest scop. Persoana din cadrul Consiliului Județean Ialomița, împuternicită să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite se stabilește prin dispoziția emisă de Președintele Consiliului Județean Ialomița, care va specifica limitele și condițiile delegării, atribuțiile persoanelor delegate să semneze documente de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, precum și subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat, pentru care a fost împuternicită să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii.

Dispoziția, împreună cu specimenul de semnătură a persoanei împuternicite vor fi comunicate: persoanelor împuternicite, conducătorului compartimentului financiar-contabil care nu poate efectua nicio plată ordonanțată de o persoană care nu a fost împuternicită în acest sens, precum și persoanelor împuternicite să exercite controlul financiar preventiv propriu.

Deasemenea, dispoziția de încetare a delegării se transmite persoanelor menționate mai sus.

1. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, în bugete, în cadrul cărora se angajează, se ordonanțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

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 ordonanța 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, ordonanța 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 dau naștere la credite de angajament și credite bugetare.

În conformitate cu acțiunile finanțate prin buget, sunt considerate acțiuni multianuale:

- programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, prezentate în anexa la buget;
- programele de investiții publice care se prezintă în anexa la buget;
- programele și proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare aferente politicii de coeziune a Uniunii Europene, politicilor agricole comune și de pescuit, precum și a altor facilități și instrumente postaderare.

Fondurile aferente acestor acțiuni multianuale se vor evidenția sub forma creditelor de angajament și a creditelor bugetare, în anexele la bugete, ca parte integrantă a acestor bugete.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu distinct în buget creditele de angajament și creditele bugetare.

Pentru acțiunile multianuale ordonatorul de credite încheie angajamente legale în limita creditelor de angajament aprobate în buget pentru exercițiul bugetar respectiv.

Cheltuielile de investiții se angajează individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare.

Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiții publice sau alte cheltuieli asimilate investițiilor, cofinanțate de o instituție internațională, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanțare.

Creditele bugetare aferente acțiunilor multianuale reprezintă limita superioară a cheltuielilor ce urmează a fi ordonate și plătite în cursul exercițiului bugetar. Plățile respective sunt aferente angajamentelor legale efectuate în limita creditelor de angajament aprobate în exercițiul bugetar curent sau în exercițiile bugetare anterioare.

Angajarea cheltuielilor bugetare, altele decât cele care privesc acțiuni multianuale, se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul principal de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricarei cheltuieli din fonduri publice îmbracă două forme de angajamente: legale și bugetare.

a) Angajamentul legal este o fază în procesul execuției bugetare, reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

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

Înainte de a angaja și a utiliza creditele bugetare, respectiv înainte de a lua orice măsură care ar produce o cheltuială, ordonatorul principal de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui management financiar sănătos, în special ale economiei, oportunități și eficienței cheltuielilor.

În acest scop, utilizarea creditelor bugetare trebuie să fie precedată de o evaluare care să asigure faptul că rezultatele obținute sunt corespunzătoare resurselor utilizate.

Proiectele angajamentelor legale reprezintă decizii de principiu luate de ordonatorul principal de credite, care implică o obligație de efectuare a unei cheltuieli față de terțe persoane.

Aceste proiecte de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul principal de credite decât dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu în condițiile legii.

Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

Proiectul de angajament legal se prezintă 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, potrivit modelelor prezentate în anexele nr. 1a) și 1b) la prezentele norme.

Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

Ordonatorul principal de credite nu poate angaja cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale de cheltuieli nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor.

Ordonatorului principal de credite i se interzice să ia cu bună știință măsuri care au ca obiect angajarea de cheltuieli peste sumele aprobate în buget, la partea de cheltuieli, cu excepția angajamentelor multianuale efectuate în condițiile legii.

Ordonatorul principal de credite nu poate încheia niciun angajament legal cu terțe persoane fără viza de control financiar preventiv propriu, decât în condițiile autorizate de lege.

După semnarea angajamentului legal de către ordonatorul principal de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

b) **Angajamentul bugetar** este reprezentat de orice act prin care Consiliul Județean Ialomița, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

În aplicarea principiului anualității, potrivit caruia ”plățile efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparțin exercițiului corespunzător de execuție a bugetului respectiv”, precum și a prevederilor legale potrivit cărora pentru a efectua o plată este obligatorie parcurgerea prealabilă a celor trei faze, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea, se impune punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate, astfel încât toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar sau în exercițiile precedente de ordonatorul principal de credite sau de alte persoane împuternicite să poată fi plătite în cursul exercitiului bugetar respectiv, în limita creditelor bugetare aprobate.

În vederea respectării acestei cerințe, angajamentul bugetar prin care au fost rezervate fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate, precede angajamentul legal.

Este interzis ordonatorului principal de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fondurile publice necesare plății acestora în exercițiul bugetar curent, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate, cu excepția angajamentelor legale aferente acțiunilor multianuale, care nu pot depăși creditele de angajament aprobate în buget.

Angajarea cheltuielilor trebuie să se facă întotdeauna în limita disponibilului de credite bugetare și, respectiv, în limita disponibilului creditelor de angajament pentru acțiuni multianuale.

În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care Consiliul Județean Ialomița contractază o datorie față de terții creditor, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

Angajamentele bugetare pot fi:

- **angajamente bugetare individuale** – specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze și care se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu în același timp cu proiectul angajamentului legal individual;
- **angajamente bugetare globale** – aferente angajamentelor legale provizorii, care privesc cheltuielile curente de funcționare de natură administrativă: deplasări, protocol, întreținere

și gospodărie (încălzit, iluminat, apă, canal, poșta, telefon, furnituri de birou), asigurări, chirii, abonamente la publicații.

Modelul angajamentului bugetar este prezentat în anexa nr. 1c) la prezentele mormे.

Pentru cheltuielile curente de natură administrativă ce se efectuează în mod repetat pe parcursul aceluiași exercițiu bugetar se pot întocmi propuneri de angajamente legale provizorii, materializate în bugete previzionale, care se înaintează pentru viza de control financiar preventiv, împreună cu angajamentele bugetare globale.

În cazul angajamentelor legale provizorii ordonatorul principal de credite verifică faptul că angajamentele legale individuale încheiate să nu depășească valoarea angajamentelor provizorii care au fost emise anterior.

Angajamentele legale individuale aprobate până la finele anului, acoperite de aceste angajamente legale provizorii, nu trebuie înaintate pentru viza de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele legale individuale care depășesc valoarea angajamentelor legale provizorii se supun vizei de control financiar preventiv propriu.

Angajamentele bugetare se realizează prin emiterea unui document scris privind angajamentul bugetar individual și angajamentul bugetar global, prin care se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzută în buget.

Propunerile de angajamente se înaintează din timp persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, pentru a da posibilitatea acestuia să își exercite atribuțiile conform legii.

Propunerile de angajare a cheltuielilor trebuie însoțite de toate documentele justificative aferente și, dacă este cazul, de orice alte documente și informații solicitate de către persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

La finele anului, persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale, precum și dacă totalul angajamentelor bugetare individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii.

În cazul în care nu există diferențe semnificative între cheltuielile previzionate și cele definitive, persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu avizează angajamentul bugetar global, care devine definitiv.

Dacă persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu constată diferențe semnificative, atunci poate hotări asupra includerii în viitor a cheltuielilor de natura celor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale în categoria angajamentelor bugetare individuale.

Avizarea constă în semnarea de către persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau înlocuitroul de drept al acesteia, a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate.

Avizarea proiectelor de angajamente legale se poate face după îndeplinirea următoarelor condiții:

- proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme;
- existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;
- proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);
- 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).

Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu poate să refuze acordarea vizei dacă consideră ca nu sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus.

După avizarea angajamentului bugetar individual sau global de către persoana împuternicită, să exercite controlul financiar preventiv propriu, acestea se semnează de ordonatorul principal de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate.

Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercițiului bugetar sunt anulate de drept.

Orice cheltuială angajată și neplatită până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent se va plăti în contul bugetului pe anul următor din creditele bugetare aprobate în acest scop.

Această cheltuială trebuie să se raporteze la finele anului curent pe baza datelor din contabilitatea cheltuielilor angajate.

În angajamentele legale individuale și cele provizorii, precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

Salariile personalului cuprins în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, ajutoarele sociale stabilite conform legilor în vigoare, precum și cheltuielile cu dobânzile și alte cheltuieli aferente datoriei publice se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie a fiecarui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

2. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

2.1. Lichidarea angajamentelor legale. Este faza sau procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.

2.1.1. Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu de plată care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant etc.).

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atestă bunurile livrate, serviciile prestate și lucrările executate sunt primite pe factura sau alte formulare ori documente, aprobate potrivit legii.

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul principal de credite pe baza datelor înscrise în factură și documentele întocmite de comisia de recepție constituită conform legii (proces-verbal de recepție, proces-verbal de recepție provizorie, proces-verbal de punere în funcțiune, în cazul mijloacelor fixe, nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor de natura socurilor, precum și alte documente prevăzute de lege, după caz), respectiv pe baza altor documente specifice de tipul referat, raport, notă, informare, justificare, confirmare, comunicare sau orice altă denumire, sub condiția ca din înscrisurile sale să reiasă calitatea de document justificativ, respectiv să confirme realitatea pretenției creditorului.

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

- 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 dobanzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Prin acordarea semnăturii și menționii "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.

Condițiile de exigibilitate a obligației de plată se verifică pe baza datelor din angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor.

3. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și plata poate fi realizată. Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată și în acest caz ordonatorul principal de credite poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

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

Modelul formularului "Ordonanțare de plata" este prezentat anexa nr. 1d) la prezentele norme.

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 în litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată.

La înscrierea informațiilor în coloana 1 "*Disponibil înaintea efectuării plății*" din formularul "Ordonanțare de plată" se va ține cont de angajamentele bugetare evidențiate în contul "*Angajamente bugetare*", precum și de plățile efectuate din contul "*Finanțare de la buget*" sau din alte conturi de disponibilități, după caz, dar și de cheltuielile care au fost angajate, lichidate și ordonanțate anterior și care au apărut nedecontate în extrasul de cont la momentul întocmirii formularului "*Ordonanțare de plată*".

Ordonanțarea de plată este datată și semnată de ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea bonurilor sursele de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și 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 semnătură obligatorie numărul, data notei contabile și semnatura persoanei care a înregistrat în contabilitate lichidarea cheltuielilor.

În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original, vor fi acceptate și copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitate cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții.

În situația în care, în conformitate cu prevederile contractuale, urmează să se efectueze plata în rate a bunurilor livrate, lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate, se vor avea în vedere următoarele:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata sumei respective;

- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise conducătorului compartimentului financiar-contabil.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite confirmă că operațiunea s-a finalizat.

Înainte de a fi transmisă compartimentului financiar-contabil pentru plată, ordonanțarea de plată se transmite pentru avizare persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

Scopul acestei avizări este 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 legale în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În cazul în care ordonanțarea la plată nu se avizează, se aplică prevederile pct.1 "Angajarea cheltuielilor".

Nicio ordonanțare de plată nu poate fi prezentată spre semnare ordonatorului principal de credite decât după ce a fost acordată viza de control financiar preventiv propriu.

Persoana desemnată să acorde viza de control financiar preventiv propriu se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamente de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor.

Ordonanțările de plată nevizate de persoana desemnată să exercite viza de control financiar preventiv propriu sunt nule și fără valoare pentru conducătorul compartimentului financiar-contabil care urmează să facă plata, dacă nu sunt autorizate în condițiile prevăzute de lege.

După aprobare, ordonanțarea de plată împreună cu toate documentele justificative în original se înaintează conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plată.

Primele trei faze ale procesului execuției bugetare a cheltuielilor se realizează în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, răspunderea pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor revenindu-i ordonatorului principal de credite sau persoanei împuternicite să exercite această calitate prin delegare, potrivit legii.

4. PLATA CHELTUIELILOR

Este faza finală a execuției bugetare prin care aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița este eliberat de obligațiile față de terții-creditori.

Plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care potrivit legii poartă denumirea generică de contabil, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin Trezoreria Municipiului Slobozia, cu excepția altor plăți prevăzute de lege să se efectueze prin bănci comerciale.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil, în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Instrumentele de plată utilizate, respectiv ordinul de plată și cecul de numerar se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este a conducătorului compartimentului financiar-contabil, iar a doua, a persoanei cu atribuții în efectuarea plății.

Plata se efectuează de conducătorul compartimentului 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 conturile 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 principal 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:

- 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.

În cazul constării unei erori în legătură cu plata urmează să fie efectuată, conducătorul compartimentului financiar-contabil suspendă plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se transmite ordonatorului principal de credite și, spre informare, persoanei desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

În vederea efectuării cheltuielilor, Consiliul Județean Ialomița are obligația de a prezenta Trezoreriei Municipiului Slobozia la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre, pe modelele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.

Pentru efectuarea cheltuielilor de capital Consiliul Județean Ialomița va prezenta Trezoreriei Municipiului Slobozia și programul de investiții aprobat în condițiile legii.

Creditele bugetare aprobate vor putea fi utilizate la cererea ordonatorului principal de credite numai după deschiderea de credite, repartizarea creditelor bugetare pentru bugetul propriu și/sau alimentarea cu fonduri a conturilor deschise.

Deschiderea conturilor de cheltuieli și de disponibilități se efectuează potrivit normelor privind organizarea și funcționarea trezoreriilor statului.

Dreptul de administrare și dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la Trezoreria Municipiului Slobozia sau la unitățile băncilor comerciale, se vor exercita în mod exclusiv de către Consiliul Județean Ialomița, prin persoanele special împuternicite în acest sens, după comunicarea către trezorerie sau bănci a împuternicirilor și a fișelor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu ampenta ștampilei.

Ordinele de plată se emit pe numele fiecărui creditor. Acestea vor fi datate și vor avea înscrise în spațiul rezervat obiectul plății și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata.

Ordinele de plată se înscriu într-un registru distinct, vor purta număr de ordine unic, începând cu nr. 1 în ordine crescătoare pentru fiecare exercițiu bugetar.

Un ordin de plată nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat.

Ordinele de plată se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată.

Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri.

Acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului.

Sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de instituție și se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor și penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, se pot ridica, pe bază de cecuri pentru ridicare de numerar, numerarul pentru efectuarea plăților care nu se pot efectua prin virament.

Se vor lua măsurile pentru reducerea la maximum a plăților în numerar, efectuând prin casieria proprie numai acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

Sumele plătite în numerar se păstrează în casieria instituției în condiții de siguranță.

În vederea efectuării de plăți în numerar pentru deplasări sau achiziționarea de bunuri, executarea de lucrări sau prestarea de servicii se pot acorda avansuri în numerar persoanelor desemnate pe baza formularului "Dispoziție de plată/incasare către casierie", semnată de conducătorul compartimentului financiar-contabil și de persoanele cu atribuții în efectuarea plăților în numerar. Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative eliberate de agenții economici sau de persoanele autorizate, respectiv facturi, chitanțe sau alte formulare ori documente privind activitatea financiară și contabilă, probate potrivit legii.

5. ORGANIZAREA, EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Conform prevederilor legale, Consiliul Județean Ialomița are obligația să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul de contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.

Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul principal de credite.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de compartimentul financiar-contabil și de persoana desemnată prin act administrativ ce va avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale. Principalele atribuții ale acestora privesc:

- evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului "*Credite bugetare aprobate*";
- evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului "*Angajamente bugetare*";
- compararea datelor din conturile "*Credite bugetare aprobate*" și "*Angajamente bugetare*" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului "*Angajamente legale*";
- la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii. Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale în conturile "*Angajamente bugetare*" și "*Angajamente legale*";
- la finele anului, înregistrarea în creditul contului "*Angajamente legale*" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din contul "*Finanțare de la buget*".

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;

- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii “Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, potrivit modelului prezentat în anexa nr. 1e) la prezentele norme, situație care este parte componentă în structura “Situațiilor financiare” trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului, utilizându-se metoda de înregistrare în partidă simplă; înregistrările de fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente.

Prezentele norme se completează cu prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, urmând a fi adaptate conform modificărilor și completărilor viitoare.

Data emiterii: _____
 Compartimentul de specialitate _____

Nr. _____

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL / GLOBAL

Beneficiar: _____

- lei -

| <u>Înregistrarea bugetară</u> | | | | | | | <u>Suma</u> |
|--|------------------|----------------|--------------|--|---------------|-------|-------------|
| Capitol _____ | subcapitol _____ | paragraf _____ | titlul _____ | articol _____ | alineat _____ | _____ | |
| Capitol _____ | subcapitol _____ | paragraf _____ | titlul _____ | articol _____ | alineat _____ | _____ | |
| Capitol _____ | subcapitol _____ | paragraf _____ | titlul _____ | articol _____ | alineat _____ | _____ | |
| Capitol _____ | subcapitol _____ | paragraf _____ | titlul _____ | articol _____ | alineat _____ | _____ | |
| Capitol _____ | subcapitol _____ | paragraf _____ | titlul _____ | articol _____ | alineat _____ | _____ | |
| Suma totală | | | | | | _____ | |
| Tipul angajamentului: individual / global _____ | | | | | | | |
| <u>Spatiu rezervat Control financiar preventiv propriu</u> | | | | | | | |
| - Viză - Refuz de viză - Înregistrare individuală | | | | Data: _____ Semnătura: _____ Nr. _____ Data: _____ | | | |

Ordonator principal de credite,

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Data: _____

Semnătura: _____

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Data emiterii: _____
Compartimentul de specialitate _____

Nr. _____

ORDONANȚARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii _____
Lista documentelor justificative _____

Număr/data angajamentului legal _____

Modul de plata: virement / 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 clasificăției bugetare <i>Capitol</i> _____ <i>Subcapitol</i> _____ <i>Paragraf</i> _____ <i>Titlu</i> _____ <i>Articol</i> _____ <i>Alineat</i> _____ | Disponibil înaintea efectuării plății | Suma de plată | Disponibil după efectuarea plății |
|--|---|---------------------|--------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3=col.1-col.2 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Numele și adresa beneficiarului _____

Numărul de cont _____
Trezoreria (banca) _____
Cod IBAN _____

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Compartimentul de specialitate | Compartimentul de contabilitate *) | Control financiar preventiv propriu |
| Data: _____ | Data: _____ | Data: _____ |
| Semnătura: _____ | Semnătura: _____ | Viza: _____ |
| | | Semnătura: _____ |

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

Ordonator principal de credite,

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

Data: _____

Semnătura: _____

Lista persoanelor cu atribuții delegate de a semna documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor și de a acorda mențiunea "Bun de plată"

| <i>Structură/ Ordine semnare</i> | <i>Nume și prenume</i> | <i>Funcția</i> | <i>Atribuții pentru:</i> |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| Administrator public | | | |
| 1 | Voiculeț Cătălin Viorel | Administrator public | Compartiment Informatică Compartiment Audit Public Compartiment Corp Control Cabinet Președinte Cabinet Vicepreședinte 1 Cabinet Vicepreședinte 2 |
| 2 | Proca Gheorghe | Director executiv | |
| Direcția Coordonare Organizare | | | |
| 1 | Dogaru Iulian Grigoriu | Director executiv | Direcția Coordonare Organizare |
| 2 | Râureanu Nicolae Cristian | Director executiv adjunct | |
| 3 | Teodorescu Gabriela Virginia | Șef serviciu | |
| Direcția Achiziții și Patrimoniu | | | |
| 1 | Proca Gheorghe | Director executiv | Direcția Achiziții și Patrimoniu |
| 2 | Preda Mirela Genina | Șef serviciu | |
| Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism | | | |
| 1 | Brașoveanu Diana Valentina | Șef serviciu | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control |
| 2 | Banu Cătălin Nicolae | Consilier | |
| 1 | Cange Vergil | Șef serviciu | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism - Serviciul Unitate Implementare Proiecte |
| 2 | Voicu Emma | Consilier | |
| Direcția Buget Finanțe | | | |
| 1 | Moroianu Mihaela | Director executiv | Direcția Buget Finanțe |
| 2 | Dimache Silvia Petruța | Director executiv adjunct | |
| Direcția Investiții și Servicii Publice | | | |
| 1 | Stanciu Mariana | Director executiv adjunct | Direcția Investiții și Servicii Publice |
| 2 | Dumitru Ramona Antonela | Șef serviciu | |

Lista persoanelor care semnează instrumentele de plată

| <i>Nume și prenume</i> | <i>Funcția, în cadrul Direcției Buget-Finanțe</i> | Tip semnătură |
|--------------------------|--|----------------------|
| Moroianu Mihaela | director executiv al Direcției Buget-Finanțe | prima semnătură |
| Dimache Silvia Petruța | director executiv adjunct al Direcției Buget-Finanțe | prima semnătură |
| Pavel Liliana | inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții | prima semnătură |
| Chiru Carmen Cerasela | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate | prima semnătură |
| Radu Constanța | consilier în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire Venituri | prima semnătură |
| Pletea Aurelia Chivuța | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate | prima semnătură |
| Năstase Tanușa | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate | a doua semnatură |
| Dudulea Raluca Emilia | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate | a doua semnatură |
| Petre Anamaria Cristina | consilier în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții | a doua semnatură |
| Piceava Ramona Georgiana | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate | a doua semnatură |
| Tănase Viorica | inspector în cadrul Compartimentului Finanțare Programe/Proiecte și Investiții | a doua semnatură |
| Mihalcea Georgeta | inspector în cadrul Compartimentului Analiză și Sinteză Bugetară | a doua semnatură |

**Lista persoanelor desemnate să organizeze și să conducă evidența
angajamentelor bugetare și legale și să asigure raportarea acestora**

| <i>Nume și prenume</i> | <i>Funcția, în cadrul Direcției Buget Finanțe</i> |
|--------------------------|--|
| Dimache Silvia Petruța | director executiv adjunct al Direcției Buget-Finanțe |
| Piceava Ramona Georgiana | consilier în cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate |

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Grafic de circulație a documentelor
reprezentând angajamente legale și bugetare, precum și alte documente ce se întocmesc de
aparatul de specialitate al Consiliul Județean Ialomița și se supun prevederilor O.M.F.P. nr. 1792/2002

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|---|--|--|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Contract de achiziție publică bunuri | <ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar;</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanță de plată</i> | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielii de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanță de plată; - efectuare plată; | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegate</i></p> |

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p> | | <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p> |
| 2 | Contract de prestări servicii | <ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanță de plată</i> | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanță de plată; - efectuare plată; | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> |

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|-------------------------------------|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p> | | <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p> |
| 3 | Contract de execuție lucrări | <ul style="list-style-type: none"> - dosar achiziție publică; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanță de plată</i> | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanță de plată; | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> |

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|--|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> | <p>- efectuare plată;</p> | <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> |
| 4 | <p>Achiziții de bunuri și servicii, altele decât cele pentru care au fost încheiate contracte</p> | <ul style="list-style-type: none"> - documente achiziție publică; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare;</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanță de plată</i> | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuială de ordonatorul principal de credite; - obținere factură sau alt document din care să reiasă pretenția creditorului; - realizare recepție; - întocmire ordonanță de plată; - efectuare plată; | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism <i>Arhitect șef</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> |

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|--|--|--|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p>Compartiment Corp Control</p> <p>Compartiment Informatică</p> <p>Cabinet Președinte</p> | | <p>Direcția Coordonare-Organizare <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Corp Control <i>Persoana delegată</i></p> <p>Compartiment Informatică <i>Persoana delegată</i></p> <p>Cabinet Președinte <i>Director cabinet</i> <i>Persoana delegată</i></p> |
| 5 | <p>Protocoale de afiliere, convenții, acorduri de participare la organizații și asociații din țară și străinătate</p> | <ul style="list-style-type: none"> - hotărârea consiliului județean privind aderarea/ afilierea; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament / Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita</i> | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu</p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză legalitate; - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de ordonatorul principal de credite; - obținere document din care să reiasă pretenția creditorului; | <p>Direcția Achiziții și Patrimoniu <i>Director executiv</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Investiții și Servicii Publice <i>Director executiv</i> <i>Director executiv adjunct</i> <i>Șef serviciu</i> <i>Persoana delegată</i></p> |

| Nr crt | Documente | Documente justificative și însoțitoare | Inițiator/Executant | Circuit | Direcție și persoane cu atribuții de organizare, evidență și raportare |
|--------|---------------------------------|--|---|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Deplasări în țară | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Invitație participare, după caz;</i> - <i>Ordin deplasare</i> - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> | <p>Titular deplasare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de ordonatorul principal de credite; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; | <p>Titular deplasare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p> |
| 8 | Deplasări în străinătate | <ul style="list-style-type: none"> - Act administrativ de aprobare a deplasării; - <i>Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare</i> - <i>Angajament bugetar;</i> - <i>Ordonanțare de plată</i> | <p>Direcția Coordonare-Organizare</p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> | <ul style="list-style-type: none"> - obținere viză existență credite bugetare; - întocmire angajament bugetar; - obținere viză control financiar preventiv propriu; - angajare cheltuielă de ordonatorul principal de credite; - întocmire ordonanțare de plată; - efectuare plată; | <p>Direcția Coordonare- Organizare</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p> <p>Direcția Buget Finanțe</p> <p><i>Director executiv</i></p> <p><i>Director executiv adjunct</i></p> <p><i>Șef serviciu</i></p> <p><i>Persoana delegată</i></p> |