

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA nr. 168**  
**din 31 DECEMBRIE 2025**  
**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare**  
**din bugetul Județului Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 29817 din 29 decembrie 2025 al Direcției economice;
  - Prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
  - Prevederile Ordinului ministrului finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
  - art. 191 alin. (1) lit. c) și (4) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art. 1.** Se aprobă Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea și evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale, în cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Sălaj, conform anexei nr. 1.

**Art. 2. (1)** Se împuternicesc șefii compartimentelor de specialitate, pentru elaborarea documentului de fundamentare, și acordarea vizelor/avizelor necesare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

**(2)** Responsabilitatea certificării în privința realității, regularității și legalității obligațiilor de plată, ca fază de lichidare a cheltuielilor în procesul execuției bugetare, revine persoanelor nominalizate la alin (1).

**Art.3.** Lista specimenelor de semnături ale personalului de specialitate care certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective, sunt prezentate în anexele nr. 4a și 4b.

**Art.4.** Se delegă atribuția de a viza pentru “Bun de plată” documentele justificative originale care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate, domnului secretar general al județului Vlaicu Cosmin-Radu și domnului vicepreședinte Crișan Ioan-Adrian.

**Art.5. (1)** Se desemnează persoanele care au acces la sistemul de control al

angajamentelor și sunt responsabile de completarea secțiunii B din documentul de fundamentare, dacă este cazul, și de coloanele: 1, 2, 3 și 5 din formularul "Ordonanță de plată" conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Lista specimenelor de semnături a persoanelor care au acces la sistemul de control al angajamentelor sunt prezentate în anexa nr. 5.

**Art. 6.** Se desemnează persoanele care îndeplinesc faza finală a execuției bugetare - Plata cheltuielilor angajate și ordonanțate din cadrul bugetului local al Județului Sălaj, conform anexei nr. 6.

**Art. 7.** Persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, sunt prezentate în anexa nr. 7.

**Art. 8. (1)** Serviciul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv Propriu va organiza și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate), angajamentelor legale cu ajutorul conturilor din grupa 80 "Conturi în afara bilanțului", conform prevederilor OMFP nr. 1917/2025 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoanele desemnate la art. 5, răspund pentru realizarea acestor prevederi.

**Art. 9.** Contractele care se inițiază sau se derulează la nivelul Consiliului Județean Sălaj vor fi semnate de către următoarele persoane:

- președintele Consiliului județean;
- directorul executiv al direcției care inițiază sau derulează contractul respectiv;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu.

**Art. 10.** Cu data intrării în vigoare a prezentei, își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 208/2020 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la Consiliul Județean Sălaj, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 11.** Anexele 1 – 7 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 12.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează:

- Cabinetul președintelui;
- Cabinetul vicepreședinților;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția investiții și programe publice;
- Direcția patrimoniu;
- Direcția arhitect șef;
- Serviciul achiziții publice, parteneriat public - privat și urmărirea contractelor;
- Audit public intern;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" Sălaj;
- Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Județul Sălaj.

**Art. 12.** Prezenta dispoziție se comunică persoanelor prevăzute la art. 3, 4, 5, 6, 7 și la compartimentele și instituțiile prevăzute în art. 12.

**PREȘEDINTE,**

**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**Anexa nr.1  
la Dispoziția nr. 168  
din 31 decembrie 2025**

**NORME METODOLOGICE  
privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare  
din bugetul Județului Sălaj**

**1. Definiții:**

- a) acțiuni multianuale - acțiuni a căror perioadă de realizare depășește un an bugetar.
- b) angajarea cheltuielilor - fază în procesul execuției bugetare prin care instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani, rezultată în urma îndeplinirii condițiilor stipulate într-un angajament legal pentru livrarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii sau onorarea obligațiilor de plată rezultate în baza legilor, hotărârilor Guvernului, acordurilor, hotărârilor judecătorești, în limita creditelor de angajament aprobate conform legii;
- c) cod angajament - un cod definit la art. 2 lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 88/2013;
- d) cod indicator de cheltuieli - cod numeric de 12 caractere cuprinzând câte două cifre aferente codului de capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, bazat pe sistemul de codificare aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.
- e) cod sector bugetar - cod numeric de două cifre bazat pe sistemul de codificare aprobat la prima liniuță din secțiunea C "Subordonare/Surse" a art. 2 alin. (1) din anexa nr. 1 la Ordinul viceprim-ministrului, ministrul finanțelor publice, nr. 2.004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) cod sursă de finanțare - cod format dintr-o literă, așa cum este prevăzut în anexa la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- g) cod SSI - codul alfanumeric format prin concatenarea codului sectorului bugetar, codului sursei de finanțare și codului indicatorului de cheltuieli;
- h) compartiment de specialitate - compartimentul funcțional definit la art. 5 lit. q) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, inclusiv compartimentul de resort, care susține necesitatea efectuării cheltuielilor bugetare;
- i) conducătorul compartimentului financiar-contabil - persoana care ocupă funcția de conducere a compartimentului financiar-contabil, precum și altă persoană împuternicită să îndeplinească această funcție din cadrul instituției publice, în condițiile legii;
- j) credit bugetar - suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă până la care se pot ordona și efectua plăți în cursul anului bugetar pentru angajamentele

legale contractate în cursul exercițiului bugetar și/sau din exerciții anterioare.

k) credit de angajament - suma aprobată prin buget reprezentând limita maximă în cadrul căreia pot fi încheiate angajamentele legale în timpul anului bugetar.

l) credite destinate unor acțiuni multianuale - sume alocate unor programe, proiecte, subproiecte, obiective și altele asemenea, care se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an și dau loc la credite de angajament și credite bugetare;

m) curs valutar acoperitor - cursul valutar comunicat de Banca Națională a României, majorat cu până la 5%;

n) emitere angajament legal - asumare prin semnătură olografă sau electronică calificată a unui document de către ordonatorul de credite în scopul de a produce efecte juridice;

o) număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare - cod alfanumeric asociat documentului de fundamentare care se păstrează pe toată durata procesului de execuție bugetară (angajare, lichidare, ordonanțare, plată);

p) instituții publice - cele definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002, cele definite la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006, precum și alte entități ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite pentru bugetul aprobat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **2. Competențe**

**2.1.** În parcurgerea fazelor execuției bugetare sunt implicați:

a) ordonatorii de credite și persoanele cărora le este delegată această calitate ori, după caz, anumite atribuții aferente acestei calități;

b) personalul încadrat în compartimentele de specialitate ale instituției publice;

c) persoanele nominalizate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) prevăzut în O.U.G. nr. 88/2013;

d) persoanele care exercită controlul financiar preventiv propriu și controlul financiar preventiv delegat, după caz;

e) persoanele responsabile cu plata cheltuielilor.

**2.2.** Ordonatorul de credite poate să delege unor persoane din compartimentele de specialitate, altele decât cele responsabile cu plata:

a) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care în acesta sunt consemnate diminuări de rezervări ca urmare a unor economii;

b) aprobarea formei revizuite a documentului de fundamentare, în cazul în care nu se aduc modificări la elementele de fundamentare din secțiunea A a documentului de fundamentare deja aprobat de ordonatorul de credite;

c) aprobarea ordonanțării de plată cu sumă negativă.

## **2.3. Execuția bugetară**

(1) În procesul execuției bugetare, cheltuielile bugetare parcurg patru faze, de regulă, în următoarea succesiune: angajare, lichidare, ordonanțare și plată.

(2) Instituțiile publice care gestionează bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 au obligația să respecte parcurgerea celor patru faze prevăzute la alin. (1).

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

## **3. ETAPA I. “Angajarea cheltuielilor”**

### **3.1. Precizări cu caracter general**

**3.1.1** Angajarea cheltuielilor presupune parcurgerea pentru fiecare operațiune în parte a următoarelor etape:

a) asumarea obligației de a plăti o sumă către un terț;

- b) rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare;
- c) emiterea angajamentului legal, dacă aceasta cade în sarcina instituției publice.

În faza de angajare a cheltuielilor se rezervă credite de angajament exclusiv pentru anul curent.

Până la stingerea întregii obligații de plată, instituția publică este obligată să revizuiască rezervările de credite de angajament și de credite bugetare astfel încât acestea să fie egale sau mai mari decât valoarea obligației de plată, fără însă a depăși creditele de angajament și creditele bugetare disponibile.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja fonduri publice pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale.

**3.1.2** În faza de angajare a cheltuielilor, instituția publică își asumă obligația de a plăti o sumă de bani ce rezultă din executarea unui angajament legal.

Asumarea de către ordonatorul de credite a obligației de a plăti se face pe baza avizelor/vizelor acordate de compartimentele de specialitate din cadrul instituției publice.

Avizele/Vizele se acordă pe documentul de fundamentare elaborat de compartimentul de specialitate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Dispoziție.

**3.1.3** (1) Compartimentul de specialitate întocmește un document de fundamentare care poate avea rol de notă, notă de fundamentare sau alt document similar, caz în care se menționează acest lucru în subtitlul documentului de fundamentare.

(2) Documentul de fundamentare menționat la alin. (1) va conține în secțiunea A informații referitoare la:

a) descrierea stării de fapt și de drept. Pentru operațiunile inițiate de instituția publică va cuprinde și fundamentarea privind nevoia și oportunitatea operațiunii;

b) codul/codurile SSI;

c) programul bugetar;

d) o estimare în lei a valorii angajamentelor legale pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare;

e) o estimare în lei, defalcată pe ani bugetari, a plăților ce se prezumă că se vor face pe baza angajamentelor legale avute în vedere la lit. d). Totalul acestor plăți trebuie să fie identic cu valoarea estimată la lit. d).

(3) Estimările prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se fac în mod distinct pe fiecare cod SSI, iar în cadrul acestuia pe programe bugetare.

(4) În documentul de fundamentare, în situația în care obligația de plată este stabilită în valută se va utiliza cursul de schimb acoperitor în scopul stabilirii echivalentului în lei al sumei datorate.

(5) În scopul întocmirii documentului de fundamentare, compartimentul de specialitate poate fi sprijinit de personal de specialitate în vederea stabilirii codurilor SSI, încadrării pe programe bugetare, cursului de schimb acoperitor, unităților de măsură folosite și a oricăror alte informații necesare.

(6) Persoanele care au acces la sistemul de control al angajamentelor vor completa secțiunea B a documentului de fundamentare dacă în anul bugetar se prezumă emiteri de angajamente legale și/sau plăți.

(7) Momentul inițierii documentelor de fundamentare, persoanele însărcinate cu inițierea acestora și alte aspecte relevante se stabilesc prin procedură proprie la nivelul fiecărei instituții publice.

(8) În cazul în care prevederile legale sau procedurile interne ale instituției prevăd întocmirea unor documente care conțin unele din informațiile de la alin. (2), sunt suficiente menționarea acestor documente în secțiunea A și atașarea documentului sau a unei copii a documentului, la documentul de fundamentare.

(9) Ordonatorul de credite aprobă documentul de fundamentare după obținerea tuturor avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 2 la secțiunea/secțiunile ce trebuie completate.

Documentele de fundamentare ce vizează angajamente legale care se emit ca urmare a unei obligații legale sau provin de la un terț, prevăzute la art. 29 și 30, sunt valabile fără aprobarea ordonatorului de credite, cu obligația informării acestuia de către compartimentul de specialitate.

(10) Un cod de angajament nu poate fi înscris pe mai multe documente de fundamentare.

(11) Un document de fundamentare poate avea mai multe coduri de angajament, dar un cod de angajament nu poate fi pe mai multe documente de fundamentare.

### **3.1.3 Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare**

**3.1.3.1** (1) Rezervarea creditelor de angajament și creditelor bugetare se efectuează cu scopul certificării faptului că există autorizare bugetară în anul curent în limita căreia vor fi efectuate ulterior plățile.

(2) Orice rezervare de credite de angajament și credite bugetare efectuată într-un an bugetar, care nu s-a concretizat printr-un angajament legal până la finele anului bugetar, încetează a mai produce efecte la finele anului bugetar respectiv. În situația în care este necesară rezervarea de credite bugetare în mai mulți ani bugetari, se efectuează cu prioritate rezervări noi în fiecare an.

(3) În vederea rezervării creditelor bugetare și încadrării acestora în creditele bugetare aprobate, valoarea angajamentului legal se determină pe baza uneia din următoarele reguli:

a) dacă din documentul de fundamentare reiese o valoare exactă de plată pentru anul curent, atunci se consideră această valoare. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

b) dacă în documentul de fundamentare se regăsește valoarea unitară, atunci valoarea angajamentului legal se determină prin înmulțirea valorii unitare cu cantitatea ce urmează a fi plătită în anul curent. Dacă această valoare este exprimată în valută, se convertește în lei, utilizându-se cursul valutar acoperitor;

c) dacă regulile de la lit. a) și b) nu oferă o valoare fidelă, atunci valoarea angajamentului legal se determină pe baza unor ipoteze de lucru și date statistice. Această regulă se folosește doar dacă există o fundamentare riguroasă.

(4) În vederea rezervării creditelor de angajament și încadrării acestora în creditele de angajament aprobate, valoarea angajamentului legal se determină prin însumarea valorilor calculate, cu respectarea regulilor de la alin. (3), pentru toți anii de valabilitate a angajamentului legal.

**3.1.3.2** (1) Rezervarea creditelor de angajament și bugetare pentru cheltuielile propuse într-un document de fundamentare trebuie realizată în anul emiterii angajamentului legal, înainte de emiterea acestuia.

(2) În situația în care emiterea angajamentului legal rezultă dintr-o obligație legală, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înainte de emiterea acestuia, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(3) În situația în care angajamentul legal provine de la un terț, rezervarea creditelor de angajament și bugetare estimate pe baza informațiilor dintr-un document de fundamentare trebuie realizată înaintea introducerii recepției în sistemul de control al angajamentelor, fără a depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(4) Rezervarea sumelor fundamentate de compartimentul de specialitate se face, dacă este cazul, în sistemul de control al angajamentelor și se consemnează în secțiunea B a documentului de fundamentare, de către persoana prevăzută la art. 5.

(5) Sumele se consideră rezervate din momentul înregistrării lor în sistemul de control al angajamentelor.

(6) Înainte de aprobarea documentului de fundamentare, ordonatorii de credite trebuie să se asigure că măsura luată respectă principiile unei bune gestiuni financiare, ale unui

management financiar sănătos, în special ale eficienței, eficacității și economicității cheltuielilor. În măsura în care legea lasă la latitudinea ordonatorului de credite, acesta va aproba documentele doar dacă consideră operațiunile propuse ca fiind oportune.

(7) Creditele de angajament, pentru care nu au fost încheiate angajamente legale, și creditele bugetare neutilizate la sfârșitul anului bugetar sunt anulate de drept, fără a fi nevoie de efectuarea unor formalități.

(8) Dacă ordonatorul de credite refuză aprobarea documentului de fundamentare se procedează la anularea rezervării. Prin proceduri interne se poate stabili termenul la împlinirea căruia documentul de fundamentare, neaprobat, se consideră din oficiu și fără îndeplinirea unor formalități suplimentare refuz de aprobare.

(9) Dacă la începutul anului sunt în vigoare angajamente legale care generează obligații de plată pentru anul curent, atunci se revizuieste documentul de fundamentare în sensul rezervării de credite bugetare în limita cărora se vor efectua plățile.

(10) Prin excepție de la alin. (1), întocmirea documentului de fundamentare se poate face la finele anului bugetar în contul anului următor în cazul în care inițierea demersurilor pentru angajarea cheltuielilor în anul bugetar următor ar fi tardivă și ar afecta continuitatea activității.

**3.1.3.3** (1) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea acestuia, calculată în condițiile pct. 3.1.3.2, este mai mică sau egală cu creditul de angajament rezervat pentru operațiunea respectivă, în măsura în care prevederile legale în vigoare nu reglementează altfel.

(2) Emiterea angajamentului legal se poate efectua doar dacă valoarea plăților ce rezultă pentru anul curent, calculată în condițiile pct. 3.1.3.2, este mai mică sau egală cu creditul bugetar rezervat pentru operațiunea respectivă.

**3.1.3.4** (1) În scopul reflectării fidele a stării de fapt, instituțiile publice pot proceda la revizuirea documentului de fundamentare.

(2) Revizuirea poate fi inițiată și de un alt compartiment de specialitate decât cel care a propus documentul de fundamentare inițial, cu condiția informării prealabile a acestuia cu privire la intenția revizuirii documentului. Toate revizuirile unui document de fundamentare se păstrează de același compartiment de specialitate, nominalizat prin proceduri interne.

(3) Se pot revizui oricare din elementele înscrise în documentul de fundamentare (preț, valoare unitară, curs de schimb, cantitate, calitate, soluție tehnică, sursă de finanțare, cod de clasificare, termene de plată, anul rezervării, credite bugetare/credite de angajament rezervate etc.), prin întocmirea unui nou document de fundamentare în care se prezintă motivele revizuirii, cu păstrarea numărului unic de înregistrare al documentului de fundamentare inițial.

(4) Operațiunea de revizuire prevăzută la alin. (1) este permisă doar în măsura în care:

a) nu generează un necesar suplimentar de credite de angajament pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;

b) nu generează un necesar suplimentar de credite bugetare pentru anul curent care este mai mare decât disponibilul la momentul respectiv;

c) nu reduce valoarea creditelor de angajament rezervate sub valoarea angajamentelor legale emise;

d) nu contravine legislației în vigoare.

(5) Revizuirile sunt aprobate de ordonatorul de credite după obținerea avizelor/vizelor prevăzute în anexa nr. 1 la normele metodologice.

(6) La data la care există o revizuire care vizează diminuarea rezervărilor înscrise în secțiunea B a unui document de fundamentare încă neaprobat, elaborarea unui alt document de fundamentare se amână dacă prin respingerea primului document și aprobarea celui de-al doilea s-ar depăși disponibilul de credite de angajament și/sau bugetare.

(7) Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, se aprobă, celălalt document de fundamentare își poate continua circuitul de avizare/vizare/aprobare.

(8) Dacă documentul de fundamentare revizuit, care vizează diminuarea rezervărilor, nu se aprobă, celălalt document de fundamentare nu își poate continua circuitul de avizare/vizare.

### **3.1.4 Angajamentul legal**

**3.1.4.1** (1) Angajamentul legal are înțelesul prevăzut la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Legea nr. 500/2002 și la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Legea nr. 273/2006.

(2) Pentru a putea fi considerat angajament legal, actul juridic trebuie să stabilească în mod neechivoc faptul că instituția publică are o obligație de plată.

**3.1.4.2** (1) Se pot considera angajamente legale emise de instituția publică:

a) actele juridice bilaterale și multilaterale la care este parte (contracte de achiziție publică, contracte individuale de muncă, convenții, acorduri etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice;

b) actele administrative (ordine, decizii, dispoziții etc.), dacă din acestea rezultă obligații de plată pe seama fondurilor publice.

(2) În cazul achizițiilor publice/sectoriale/în domeniul apărării și securității, precum și al concesiunilor de lucrări și servicii, angajamentele legale pot fi:

a) contractele de achiziție publică, contractele de achiziție sectorială, contractele de concesiuni de lucrări și servicii, precum și contractele de achiziție publică din domeniul apărării și securității;

b) documentele prin care se angajează cheltuielile aferente achizițiilor directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 98/2016, ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 99/2016, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 195/2012, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2011.

(3) Orice angajament legal emis de instituția publică trebuie să aibă înscris și codul de angajament prin care s-au rezervat credite de angajament, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 37 și 38, pentru care instituția publică optează pentru alocarea de coduri de angajament anuale distincte.

**3.1.4.3** (1) Angajamentul legal emis pe o perioadă nedeterminată, cel care se reînnoiește automat și cel care generează obligații de plată pe mai mulți ani se pot considera că sunt formate din mai multe angajamente legale anuale.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile doar dacă prin clauze contractuale sau efectul legii este posibilă obținerea încetării efectelor angajamentului legal prin voința unilaterală a instituției publice.

(3) În cazul aplicării prevederilor alin. (1) este necesar ca la fiecare început de an să se efectueze revizuirea sumelor rezervate în conformitate cu prevederile art. 16, prin revizuirea documentului de fundamentare inițial, actualizat cu toate revizuirile și menținerea codului de angajament inițial.

(4) Angajarea cheltuielilor în limitele creditelor de angajament în condițiile alin. (3) se face pentru anul curent sau pentru perioada rămasă până la încetarea angajamentului legal.

(5) Valoarea pentru care se rezervă creditele de angajament și creditele bugetare reprezintă estimarea, potrivit art. 13 alin. (3), a plăților pe anul respectiv, inclusiv eventualele plăți suplimentare conform contractelor încheiate.

**3.1.4.4** (1) La momentul avizării/vizării, proiectul de angajament legal trebuie să aibă

înscris și codul de angajament, cu excepția cazului prevăzut la pct. 3.1.3.2 alin. (10).

(2) Proiectele de angajamente legale, a căror emitere cade în sarcina instituției publice, pot fi aprobate de ordonatorul de credite numai dacă au primit în prealabil viza de control financiar preventiv propriu și viza de control financiar preventiv delegat, după caz, în condițiile legii sau în condițiile prevederilor art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

(3) Răspunderea pentru existența unei rezervări de credite de angajament egală sau mai mare decât valoarea angajamentului legal, precum și a rezervării de credite bugetare îi revine ordonatorului de credite.

#### **4. ETAPA II. “Lichidarea cheltuielilor”**

**4.1** (1) Lichidarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care ordonatorul de credite:

- a) verifică existența dreptului creditorului;
- b) determină sau verifică realitatea și quantumul obligației de plată;
- c) verifică condițiile de exigibilitate ale obligației de plată.

(2) Operațiunile prevăzute la alin. (1) se fac pe baza documentelor justificative și a unor documente-suport, dacă este cazul.

(3) Constituie documente justificative pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, în înțelesul alin. (2), următoarele:

- a) angajamentele legale;
- b) facturile/facturile simplificate emise în conformitate cu prevederile art. 319 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Legea nr. 227/2015, ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 139/2022, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 120/2021;

c) documentul obținut prin conversia informațiilor din factura electronică, prevăzut la art. 8 alin. (2) din O.U.G. nr. 120/2021;

d) bonurile fiscale emise în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) biletele de călătorie, abonamentele, biletul de acces la spectacole, muzee, cinematografe, evenimente sportive, târguri, expoziții;

f) chitanțele, extrasele de cont și alte documente prevăzute de lege în cazul livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii prevăzute la art. 292 alin. (1) și (2) din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

g) bonurile, chitanțele, desfășurătoarele cu detalii convorbiri/trafic internet/SMS-uri în cazul serviciilor de parcare auto/serviciilor de peaj/rovinietă etc., a căror contravaloare se încasează prin automate, servicii de reîncărcare electronică a cartelelor telefonice preplătite, al utilizării telefonului în interes de serviciu etc.;

h) deconturile și alte documente date sub semnătură olografă sau electronică pentru

diurne, sume forfetare etc.;

i) statele de plată, statele de salarii;

j) borderourile cu beneficiari;

k) procesele-verbale de recepție;

l) fișele de calcul al dobânzilor sau alte documente asemenea din care rezultă obligații de plată a dobânzilor;

m) hotărârile organelor statutare ale persoanelor juridice de drept privat opozabile acționarilor/membrilor, în condițiile legii;

n) notele de lichidare, în care se oferă informații relevante legate de operațiune (temei legal, beneficiarul sumei, suma de plată, sursa, opțiuni privind modalitatea de plată etc.);

o) alte documente decât cele prevăzute la lit. a) - n), în măsura în care angajamentele legale sau legislația în vigoare stabilesc obligații de plată în baza acestora.

(4) În cazuri excepționale, când nu este posibilă prezentarea documentelor justificative în original sau în cazurile în care legislația permite, sunt acceptate și copii ale documentelor justificative sau documente obținute prin conversia informațiilor din documentul original, după caz. Ordonatorul de credite poate stabili prin proceduri proprii cazurile excepționale în care se acceptă copii ale documentelor justificative.

(5) Constituie documente-suport pentru efectuarea lichidării cheltuielilor, în înțelesul alin. (2), următoarele:

a) listări de pe pagini de internet cu cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României;

b) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului aerian cu orele de decolare/aterizare a avioanelor, în cazul în care au avut întârziere la plecare/sosire;

c) listări de pe pagini de internet de monitorizare a traficului feroviar cu orele de sosire/plecare a trenurilor, în cazul în care au avut întârziere la sosire/plecare;

d) orice alte documente care pot constitui un suport pentru cheltuieli.

(6) Sunt valabile și documentele justificative care sunt emise:

a) pe numele beneficiarilor pentru care instituția publică are obligația să asigure/deconteze anumite categorii de cheltuieli (angajați, asistați sociali, membri în grupuri-țintă etc.), dacă aceste documente sunt aferente respectivelor categorii de cheltuieli;

b) pe numele altei instituții publice cu care se partajează anumite servicii, cu condiția să existe o convenție între cele două instituții cu privire la cotele-părți ce le revin părților;

c) pe numele unei instituții publice reorganizate prin fuziune, divizare și transformare, precum și în situația lichidării acesteia.

(7) În situația în care este necesară recepția de bunuri, servicii și/sau lucrări, faza de lichidare începe după ce comisia de recepție a semnat procesul-verbal de recepție și nota de recepție și constatare de diferențe, când este cazul. Acest document are statut de document justificativ în faza de lichidare.

(8) Pentru angajamentele legale a căror plată este obligatoriu de realizat conform legii, faza lichidării se consideră îndeplinită după informarea ordonatorului de credite, instituției plătitoare revenindu-i doar obligația întocmirii documentului de fundamentare, ordonanțării de plată și efectuării plății, potrivit art. 12 alin. (9) teza a doua.

**4.2** (1) Verificarea existenței dreptului creditorului prevăzut la pct. 4.1 alin. (1) lit. a) se realizează prin verificarea documentelor justificative și documentelor-suport din care să rezulte dreptul creditorului.

(2) În situația în care, în urma verificărilor prevăzute la alin. (1), dreptul creditorului este condiționat de o contraprestație, de realizarea unor activități/acțiuni sau, după caz, de abținerea de la realizarea unor activități/acțiuni, ordonatorul de credite realizează și o verificare documentară a îndeplinirii acestor condiționalități.

(3) Verificarea documentară prevăzută la alin. (2) se rezumă la verificarea documentelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor din angajamentul legal.

**4.3** (1) Verificarea cuantumului obligației de plată prevăzut la pct 4.1 alin. (1) lit. b) se realizează prin corelarea informațiilor financiare din toate documentele justificative și documentele-suport care au stat la baza verificării existenței dreptului creditorului, realizate în condițiile pct. 4.2.

(2) În situația în care, în urma verificării prevăzute la alin. (1), se identifică clar suma de plată în moneda în care urmează să se efectueze plata și nu se constată inadvertențe, se dă viza "Bun de plată" pe documentul justificativ care se încadrează în una dintre categoriile prevăzute la pct. 4.1 alin. (3), pe care sunt înscrise în clar cuantumul obligației de plată și moneda în care este exprimată. Viza se dă de ordonatorul de credite sau persoanele cărora le-a fost delegată această atribuție, din cadrul compartimentelor de specialitate.

(3) În situația în care, în urma verificării prevăzute la alin. (1), nu se dă "Bun de plată", se procedează la determinarea cuantumului obligației de plată prevăzut la art. 21 alin. (1) lit. b).

(4) Determinarea cuantumului obligației de plată în condițiile alin. (3) are în vedere stabilirea unei valori monetare, exprimate în moneda în care urmează să se facă plata, care să reflecte obligația de plată recunoscută de instituția publică pe baza documentelor justificative și suport aflate în posesia acesteia.

(5) În vederea determinării cuantumului obligației de plată în condițiile alin. (3) și (4), persoana delegată cu realizarea fazei de lichidare întocmește o notă în care consemnează temeiul, argumentele și algoritmul de calcul avut în vedere la determinarea cuantumului obligației de plată.

(6) Cuantumul obligației determinate potrivit alin. (5) se consemnează într-o notă folosindu-se sintagma "Bun de plată", urmată de valoarea monetară, exprimată în moneda în care urmează să se facă plata.

(7) Prevederile alin. (6) sunt aplicabile și în situația în care cuantumul determinat al obligației de plată este zero.

**4.4** Verificarea condițiilor de exigibilitate ale obligației de plată prevăzute la pct. 4.1 alin. (1) lit. c) se realizează pe baza datelor înscrise în documentele justificative sau a termenelor stabilite prin acte normative. În lipsa unui astfel de termen, se prezumă că termenul de plată este deja împlinit la data lichidării.

## **5. ETAPA III. "Ordonanțarea cheltuielilor"**

**5.1** (1) Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă fază în procesul execuției bugetare prin care ordonatorul de credite dă dispoziție conducătorului compartimentului financiar-contabil să efectueze plata cheltuielilor care au parcurs fazele de angajare și lichidare.

(2) Plata pentru care se întocmește ordonanțarea de plată este cea efectuată din contul de cheltuieli bugetare sau contul bancar căruia îi este asociat un cod de indicator de cheltuieli.

(3) Ordonanțarea cheltuielilor presupune:

a) întocmirea formularului "Ordonanțare de plată" prevăzut în anexa nr. 4 la Dispoziție pe baza documentului care atestă faptul că a fost dată viza "Bun de plată" și copiei angajamentului legal. Persoanele care avizează/vizează/aprobă ordonanțarea de plată pot solicita originale sau copii ale altor documente justificative dacă pentru acordarea vizei/aprobării este necesară efectuarea de verificări suplimentare;

b) avizarea/vizarea formularului de la lit. a) de către persoanele indicate pe acesta;

c) aprobarea formularului avizat/vizat menționat la lit. a).

(4) În ordonanțarea de plată se înscrie suma care urmează a fi plătită, sumă ce nu poate depăși valoarea pentru care a fost dată viza "Bun de plată".

(5) Pe același formular "Ordonanțare de plată" se pot înscrie mai multe poziții corespunzătoare unor documente de fundamentare/angajamente diferite.

(6) Ordonanțarea de plată se întocmește și se aprobă în anul bugetar în care se efectuează plata.

(7) Ordonanțarea de plată trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

- a) datele de identificare ale plătitorului;
- b) cod angajament/indicator angajament/program;
- c) cod SSI;
- d) suma ordonanțată la plată în lei sau echivalent lei pentru plățile inițiate din cont bancar în valută;
- e) datele de identificare ale beneficiarului plății;
- f) lista documentelor justificative;
- g) informații privind scopul/natura plății și alte detalii privind operațiunile ce vor duce la stingerea obligațiilor instituțiilor publice față de terți.

(8) În cazul plăților externe, când nu există cod IBAN se trec numărul contului și banca la care este deschis contul sau alte informații necesare efectuării plății deținute de instituția publică.

(9) Dacă exigibilitatea de plată este în alt an decât în cel curent, ordonatorul de credite poate decide anul în care va efectua plata, dacă nu există prevederi legale contrare.

**5.2** (1) Ordonatorul de credite poate decide să se efectueze plata integrală sau parțială a sumei care a primit viza "Bun de plată".

(2) Ordonatorul de credite va lua toate măsurile astfel încât plățile să fie făcute în cadrul termenului de exigibilitate și cu costuri penalizatoare minime cu condiția:

- a) respectării prevederilor legale;
- b) existenței creditelor bugetare aprobate pentru respectiva destinație;
- c) existenței creditelor bugetare deschise și repartizate pentru respectiva destinație.

(3) Prevederile acestui articol se aplică în mod corespunzător și în următoarele situații:

- a) plata urmează să se efectueze în rate în conformitate cu prevederile contractuale/legale;
- b) plata urmează să se efectueze în tranșe în conformitate cu prevederile contractuale/legale.

## **6. ETAPA IV. "Plata cheltuielilor"**

**6.1** (1) Plata cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți.

(2) Plata se efectuează în condițiile aprobate în ordonanțarea de plată prin:

- a) virament pe bază de instrumente de plată pe suport hârtie, instrumente de plată electronice sau instrumente de plată electronică cu acces la distanță;
- b) plată în numerar;
- c) debitare a contului, în condițiile legii;
- d) alte modalități de plată prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Plățile se efectuează numai după ce s-au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare. Pentru efectuarea unei plăți, rezervarea creditelor bugetare și ordonanțarea de plată trebuie să fie întocmite în anul curent.

(4) Documentele întocmite de instituțiile publice prin care acestea efectuează plăți se semnează de conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituțiilor publice, sau cel puțin de conducătorul compartimentului financiar-contabil în situația în care pentru efectuarea operațiunilor respective nu este reglementată explicit aplicarea a două semnături.

(5) În situația în care operațiunile prevăzute la alin. (2) necesită două semnături, plata cheltuielilor se efectuează de către conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana responsabilă cu efectuarea plății, angajate ale instituției publice.

La instituțiile publice unde compartimentul financiar-contabil are un număr de

personal mai mic de 5 persoane, plata cheltuielilor se realizează de către ordonatorul de credite și de persoana împuternicită cu atribuții financiar-contabile, angajate ale instituției publice.

(6) Orice cheltuială angajată, lichidată și ordonanțată, în cadrul prevederilor bugetare și neplătită până la data de 31 decembrie se va plăti în contul bugetului pe anul următor, astfel cum se prevede la art. 61 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 și respectiv la art. 60 alin. (2) din Legea nr. 273/2006. Acest lucru presupune revizuirea documentului de fundamentare în sensul rezervării creditelor bugetare în anul următor și reluarea fazei de ordonanțare. Ordonanțările de plată întocmite și aprobate în anul anterior își încetează valabilitatea.

(7) Plata prin mijloacele menționate la alin. (2) lit. a) și b) se va efectua către terțul în relația cu care a luat naștere obligația de plată sau către alt beneficiar prevăzut de reglementările în vigoare (subcontractant, birou executor judecătoresc, cont de trezorerie comunicat prin somația de plată, împuternicit etc.).

(8) În situația în care, din motive obiective, angajamentele legale înregistrate în sistemul de control al angajamentelor nu pot fi plătite până la finele anului, acestea se vor plăti din creditele bugetare ale exercițiului bugetar următor, fără afectarea creditelor de angajament ale anului următor.

**6.2** Plata pentru operațiunile pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv se poate efectua prin dispoziție a ordonatorului de credite pe propria răspundere a acestuia numai dacă formularul "Ordonanțare de plată" este aprobat de acesta și este însoțit de actul de decizie internă prevăzut la art. 21 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999.

## **7. Dispoziții finale**

**7.1** (1) Următoarele documente utilizate în execuția cheltuielilor publice se pot aviza/viza/aproba cu semnătură electronică:

- a) documentul de fundamentare;
- b) nota întocmită în condițiile pct. 4.3 alin. (5);
- c) angajamentul legal;
- d) solicitarea scrisă a ordonatorului de credite privind efectuarea unei plăți suspendate;
- e) formularul "Ordonanțare de plată".

(2) În parcurgerea fazelor execuției bugetare se pot folosi documente justificative emise în format electronic, dacă acestea au fost semnate electronic.

Instituția publică: .....  
 Cod de indentificare fiscală:.....  
 Direcția:.....  
 Serviciul/Compartimentul:.....

## DOCUMENT DE FUNDAMENTARE

.....  
 Număr unic de înregistrare ..... revizuirea ...../data .....

[ ] Se referă la angajamente legale care se emit ca  
 urmare a unei obligații legale sau de către un terț.

## Secțiunea A: Obiectul documentului de fundamentare

1. Compartiment de specialitate:

.....

2. Descrierea pe scurt a obiectului documentului de fundamentare/Motivul revizuirii:

.....

3. Descrierea pe larg a stării de fapt și de drept:

.....

4. Valoarea angajamentelor legale (pe toată perioada de valabilitate a documentului de fundamentare):

[ ] se stabilește ținând cont de:

| Element de fundamentare | Program | Cod SSI | Parametrii de fundamentare | Valoare totală revizie precedentă (lei) | Influențe +/- (lei) | Valoare totală actualizată (lei) |
|-------------------------|---------|---------|----------------------------|-----------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 1                       | 2       | 3       | 4                          | 5                                       | 6                   | 7 = 5 + 6                        |
|                         |         |         |                            |                                         |                     |                                  |
| TOTAL                   | X       | X       | X                          |                                         |                     |                                  |

[ ] rămâne în sumă de ..... lei, conform fundamentării aprobate într-o revizuire anterioară a prezentului document de fundamentare.

5. Angajamente legale:

[ ] niciun angajament legal nu a fost emis și în anul curent nu se anticipează emiterea niciunui angajament legal până la finele anului/până la identificarea de resurse suplimentare;

[ ] în anul curent se anticipează emiterea a cel puțin unui angajament legal/au fost emise angajamente legale/se înregistrează creșteri ale valorii angajamentelor legale emise în anii precedenți. În ceea ce privește plățile, intenția este de a:

[ ] se stinge în anul curent toate obligațiile prin plată;

[ ] nu se efectua plăți în anul curent, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos;

[ ] se efectua plăți timp de mai mulți ani bugetari, planificarea acestora fiind cea din tabelul de mai jos:

| Program | Cod SSI | Plăți ani precedenți (lei) | Plăți estimate an curent (lei) | Plăți estimate an n + 1 (lei) | Plăți estimate an n + 2 (lei) | Plăți estimate an n + 3 (lei) | Plăți estimate ani ulteriori (lei) |
|---------|---------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|         |         |                            |                                |                               |                               |                               |                                    |
| TOTAL   |         |                            |                                |                               |                               |                               |                                    |

[ ] angajamentele legale se vor emite în contul anului următor.

În baza celor prezentate la secțiunea A, avizăm în calitate de compartiment de specialitate.  
 (denumire compartiment)

.....  
 (semnătura electronică/semnătură)

Alte avize

.....  
 (semnătura electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

**Secțiunea B: Situația evidențiată în sistemul de control al angajamentelor**

[ ] Propunerile de la secțiunea A au fost înregistrate în sistemul de control al angajamentelor, după cum urmează:

| Cod angajament | Indicator angajament | Program | Cod SSI | Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei) | Influențe +/- | Sumă rezervată din credite de angajament pentru anul curent, actualizată (lei) | Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, aferentă reviziei precedente (lei) | Influențe +/- | Sumă rezervată din credite bugetare pentru anul curent, actualizată (lei) |
|----------------|----------------------|---------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1              | 2                    | 3       | 4       | 5                                                                                               | 6             | 7 = 5 + 6                                                                      | 8                                                                                          | 9             | 10 = 8 + 9                                                                |
|                |                      |         |         |                                                                                                 |               |                                                                                |                                                                                            |               |                                                                           |
| TOTAL          |                      |         |         |                                                                                                 |               |                                                                                |                                                                                            |               |                                                                           |

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la documentul de fundamentare.

|  |
|--|
|  |
|--|

[ ] Nu s-au rezervat în sistemul de control al angajamentelor credite de angajament în cuantum de ..... lei, respectiv credite bugetare în cuantum de ..... lei:

[ ] întrucât creditele de angajament și/sau creditele bugetare sunt insuficiente. Din acest motiv, este interzisă emiterea de noi angajamente legale din inițiativa instituției publice la codul SSI și programul la care creditele de angajament și/sau bugetare sunt insuficiente;

[ ] întrucât:.....

În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru corectitudinea informațiilor de la secțiunea B.

.....  
(semnătură electronică/semnătură)

Verificat/Avizat

.....  
(semnătură electronică/semnături electronice/semnătură/semnături)

Aprob cele prevăzute în prezentul document.

Ordonator de credite,

.....  
(semnătură electronică/semnătură)

Instituția publică: .....  
Cod de indentificare fiscală: .....  
Direcția: .....  
Serviciul/Compartimentul: .....

Anexa nr. 3

**ORDONANȚARE DE PLATĂ**

nr. .... /data .....

Număr unic de înregistrare al documentului de fundamentare .....

| Cod angajament/Indicator de angajament/Program/Cod SSI | Recepții (lei) | Plăți anterioare (lei) | Sumă ordonanțată la plată (lei) | Recepții neplătite (lei)         |
|--------------------------------------------------------|----------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1                                                      | 2              | 3                      | 4                               | 5=(col. 2) – (col. 3) – (col. 4) |
|                                                        |                |                        |                                 |                                  |
| <b>TOTAL</b>                                           |                |                        |                                 |                                  |

Captura/Capturile de imagine/imagini din sistemul de control al angajamentelor bugetare este/sunt redată/redate în rubrica de mai jos sau ca anexă la ordonanțarea de plată.

|  |
|--|
|  |
|--|

Beneficiar: .....  
Documente justificative: .....  
Cod de indentificare fiscală beneficiar: .....  
Cod IBAN beneficiar: .....  
Cont deschis la: .....  
Informații privind plata: .....

|                                             |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Compartiment de specialitate,               | În calitate de persoană nominalizată pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor, răspund pentru Corectitudinea informațiilor din coloanele 1, 2, 3 și 5. |
| (semnătură electronică/semnătură)           | (semnătură electronică/semnătură)                                                                                                                                          |
| Controlor financiar preventiv propriu,      | Controlor financiar preventiv delegat,                                                                                                                                     |
| .....<br>(semnătură electronică/semnătură)  | .....<br>(semnătură electronică/semnătură)                                                                                                                                 |
| Aprob cele prevăzute în prezentul document. |                                                                                                                                                                            |
| Ordonator de credite,                       |                                                                                                                                                                            |
| .....<br>(semnătură electronică/semnătură)  |                                                                                                                                                                            |

## **L I S T A**

cuprinzând speci­me­nele de semnături ale personalului de specialitate  
din cadrul aparatului propriu care certifi­că prin semnătură documentele supuse controlului  
finan­ciar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în  
documentele respective

| <b>Nr. crt.</b>                                     | <b>Direcție/compartiment</b>                                                                   | <b>Numele și prenumele</b>       | <b>Funcția</b>           | <b>Semnătura</b> |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|
| <b>I. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ</b> |                                                                                                |                                  |                          |                  |
|                                                     | <b>Pop Letiția</b>                                                                             |                                  | <b>director executiv</b> |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:                                              | Cuzdriorean Adrian-Cosmin        | șef serviciu             |                  |
| <b>1.</b>                                           | <b>Serviciul juridic, contencios, pregătirea ședințelor și proceduri administrative</b>        |                                  |                          |                  |
|                                                     |                                                                                                | <b>Cuzdriorean Adrian-Cosmin</b> | <b>șef serviciu</b>      |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicit următoarea persoană:                                               | Șimișnean Adriana-Cristina       | consilier juridic        |                  |
| <b>2.</b>                                           | <b>Serviciul resurse umane, salarizare și organizare</b>                                       |                                  |                          |                  |
|                                                     |                                                                                                | <b>Butaș Dorel-Marius</b>        | <b>șef serviciu</b>      |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicit următoarea persoană:                                               | Brezoi Iuliana Cornelia          | consilier                |                  |
| <b>II. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>                       |                                                                                                |                                  |                          |                  |
|                                                     | <b>Marușca Leontina-Lucica</b>                                                                 |                                  | <b>director executiv</b> |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:                                              | Murăreanu Mioara-Aurica          | șef serviciu             |                  |
| <b>1.</b>                                           | <b>Serviciul financiar contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune</b> |                                  |                          |                  |
|                                                     |                                                                                                | <b>Murăreanu Mioara-Aurica</b>   | <b>șef serviciu</b>      |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:                                              | Ruzici Daniela                   | consilier                |                  |
| <b>2.</b>                                           | <b>Compartimentul tehnologia informației și programe guvernamentale</b>                        |                                  |                          |                  |
|                                                     |                                                                                                | <b>Kosa Sandor</b>               | consilier                |                  |
|                                                     | În lipsă va fi împuternicit următoarea persoană:                                               | Kovacs Lorand-Szilveszeter       | consilier                |                  |
| <b>III. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI PROGRAME PUBLICE</b> |                                                                                                |                                  |                          |                  |
|                                                     | <b>Ghilea Ioana Lavinia</b>                                                                    |                                  | <b>director executiv</b> |                  |
|                                                     | În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:                                            |                                  |                          |                  |
|                                                     | 1                                                                                              | Papai Ioan Mirko                 | consilier                |                  |
|                                                     | 2                                                                                              | Opriș Laura-Claudia              | consilier                |                  |

|                                                                                             |                                                                                                                                     |                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <b>IV. DIRECȚIA PATRIMONIU</b>                                                              |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Labo Ioan-Dorel</b>                                                                                                              | <b>director executiv</b> |  |
| În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:                                           | Costin Ramona Crina                                                                                                                 | Şef serviciu             |  |
| <b>1.</b>                                                                                   | <b>Serviciul administrarea domeniului public si privat al judetului, drumuri judeţene, patrimoniu cultural, turism şi tradiţii:</b> |                          |  |
|                                                                                             | <b>Costin Ramona Crina</b>                                                                                                          | <b>Şef serviciu</b>      |  |
| În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:                                           | Pop Mariana-Dorina                                                                                                                  | consilier                |  |
| <b>2.</b>                                                                                   | <b>Serviciu administrativ</b>                                                                                                       |                          |  |
|                                                                                             | <b>Mate Jozsef</b>                                                                                                                  | <b>şef serviciu</b>      |  |
| <b>V. DIRECȚIA ARHITECT ŞEF</b>                                                             |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Popovici Katalin-Aletta</b>                                                                                                      | <b>arhitect şef</b>      |  |
| În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:                                         |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | 1. Vultur Dănuţ-Mihai                                                                                                               | consilier                |  |
|                                                                                             | 2. Crişan Dorina-Raluca                                                                                                             | consilier                |  |
| <b>VI. Serviciul achiziţii publice, parteneriat public-privat şi urmărirea contractelor</b> |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Vultur Maria</b>                                                                                                                 | <b>Şef serviciu</b>      |  |
| În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:                                         |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | 1. Tioran Ionela Irina                                                                                                              | consilier                |  |
|                                                                                             | 2. Făgărăşan Lavinia-Georgeta                                                                                                       | consilier                |  |
| <b>VII. Compartimentul audit public intern</b>                                              |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Criste Călin Adrian</b>                                                                                                          | <b>auditor</b>           |  |
| <b>VIII. Cabinetul preşedintelui</b>                                                        |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Gorgan Paul-Alexandru</b>                                                                                                        | <b>consilier</b>         |  |
| <b>IX. Cabinetul vicepreşedintelui</b>                                                      |                                                                                                                                     |                          |  |
|                                                                                             | <b>Zaha Dan-Vasile</b>                                                                                                              | <b>consilier</b>         |  |
|                                                                                             | <b>Nagy Norbert-Sandor</b>                                                                                                          | <b>consilier</b>         |  |

**L I S T A**

cuprinzând speci­me­nele de semnături ale personalului de specialitate din cadrul Centrului Militar Județean Sălaj, Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum” Zalău și Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Județul Sălaj, care certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective

| Nr. crt. | Instituția                                                          | Numele și prenumele       | Funcția                  | Specimenul de semnătură |
|----------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1.       | <b>Centrul Militar Județean Sălaj</b>                               | <b>BENDEA GHEORGHE</b>    | Comandant                |                         |
|          | În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:                 | <b>IEPURE DANIEL ALIN</b> | Şef de stat major        |                         |
| 2.       | <b>Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Porolissum” Zalău:</b> |                           |                          |                         |
|          | <b>Inspectoratul pentru Situații de Urgență “Porolissum” Zalău</b>  | <b>POP ADRIAN</b>         | Adj. Inspector şef       |                         |
|          | În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:                 | <b>CRÎŞAN GRAŢIAN</b>     | D. Şef serviciu logistic |                         |
| 3.       | <b>Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Județul Sălaj</b> | <b>BRESCANU FLORIN</b>    | Colonel                  |                         |

**Lista  
specimenelor de semnături a persoanelor care au acces  
la sistemul de control al angajamentelor**

| <b>Nr.<br/>Crt.</b> | <b>Nume prenume</b>      | <b>Funcția</b>       | <b>Semnătura</b> |
|---------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
| 1                   | Marușca Leontina-Lucica  | Director<br>executiv |                  |
| 2                   | Murăreanu Mioara-Aurica  | Șef serviciu         |                  |
| 3                   | Ruzici Daniela           | Consilier            |                  |
| 4                   | Olaru Ana-Dana           | Consilier            |                  |
| 5                   | Pintea Angela-Ludovica   | Consilier            |                  |
| 6                   | Labo Simona-Carmen       | Consilier            |                  |
| 7                   | Nejur Viuta Felicia      | Consilier            |                  |
| 8                   | Opriș Elena              | Consilier            |                  |
| 9                   | Cadar Oana Alexandra     | Consilier            |                  |
| 10                  | Husian-Caba Raluca-Diana | Consilier            |                  |

Aceste persoane răspund de realizarea prevederilor art. 5 și art. 8 din Dispoziție, pentru capitolele de cheltuieli stabilite prin fișa postului, precum și capitolele de cheltuieli din care se finanțează proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă în cadrul căruia îndeplinesc funcția de manager financiar/responsabil financiar, conform Dispoziției privind constituirea/actualizarea echipei de management a proiectului.

Anexa nr. 6 la  
Dispoziția nr. 168  
din 31 decembrie 2025

**TABEL NOMINAL**

**cu persoanele desemnate și împuternicite să întocmească documentele privind  
plata cheltuielilor angajate și ordonanțate din bugetul local al Județului Sălaj**

| Nr. crt. | Faza operațiunii    | Persoana desemnată/împuternicită                                                                                                                                                         | Funcția                                                                           | Specimenul de semnătură                  |
|----------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.       | Plata cheltuielilor | <b>Semnătura I</b><br>Murăreanu Mioara-Aurica<br>Olaru Ana – Dana<br>Opriș Elena<br><br><b>Semnătura II</b><br>Labo Simona - Carmen<br>Nejur Viuța - Felicia<br>Pintea Angela - Ludovica | Șef serviciu<br>Consilier<br>Consilier<br><br>Consilier<br>Consilier<br>Consilier | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

**TABEL NOMINAL**

**cu persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor  
privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul  
Județului Sălaj și atribuțiile acestora**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Faza operațiunii</b>           | <b>Persoana desemnată/ împuternicită</b>                      | <b>Funcția</b>                                                                                                                                                                             | <b>Atribuții</b>                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>       | <b>Angajarea cheltuielilor</b>    | <b>Iancu – Sălăjanu Dinu</b><br><br><b>Vlaicu Cosmin-Radu</b> | <b>Președinte - Ordonator principal de credite.</b><br>În lipsă poate fi împuternicit conform dispoziției ordonatorului principal de credite<br><br><b>Secretarul general al județului</b> | Aprobă și semnează propunerile de angajare și angajamentele bugetare și legale a cheltuielilor |
| <b>2.</b>       | <b>Ordonanțarea cheltuielilor</b> | <b>Iancu – Sălăjanu Dinu</b><br><br><b>Vlaicu Cosmin-Radu</b> | <b>Președinte - Ordonator principal de credite.</b><br>În lipsă poate fi împuternicit conform dispoziției ordonatorului principal de credite<br><br><b>Secretarul general al județului</b> | Aprobă și semnează ordonanțarea de plată a cheltuielilor                                       |