ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
E-mail: uat@primariabotesti-ag.ro
Tel./Fax : 0248/658.133

DISPOZIȚIA NR. 3

privind organizarea activității de Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată a cheltuielilor (ALOP)

Primarul comunei Boțești, județul Argeș:

Luând în considerare:

➢ Referatul nr. **36/05.01.2026,** întocmit de către dra. Valentina Matei, consilier contabil în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Boțești cu privire la desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea și semnarea documentelor privind noul ALOP.

Având în vedere prevederile:

➢ **Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;

➢ **Legii contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➢ Art. 9 din Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin **Ordinul nr. 1140/2025;**

➢ **Ordinului 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfãsoarã activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;

În temeiul dispozițiilor **art. 155 alin. (1) lit. c).** coroborat cu **art. 196 alin. (1) lit.b).** și **art. 197 alin. (1) și alin. (4)** din **O.U.G. nr 57/2019** privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Procedura Operațională privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor, care are ca obiect stabilirea persoanelor implicate și a documentelor utilizate în procesul execuției bugetare care se efectuează în cadrul UAT Boțești;

Art.2 Începând cu data de 05.01.2026 operațiunile specifice privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor se efectuează în strictă

conformitate cu prevederile OMF nr.1140/2025 şi ale Procedurii Operaţionale privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanţarea şi Plata cheltuielilor nr.15.

Art. 3 Angajarea cheltuielilor pe durata exerciţiului bugetar se face numai în limita creditelor de angajament şi bugetare aprobate şi se exercită de ordonatorul de credite, în baza Documentului de fundamentare, elaborat în format electronic de către compartimentul de specialitate care intenţionează să efectueze o cheltuială din bugetul instituţiei.

Documentul de fundamentare cuprinde două secţiuni: A şi B. Secţiunea A este completată de compartimentul de specialitate, sprijinit de personal de specialitate din cadrul compartimentului Financiar-Contabil, şi este avizată de către compartimentul de specialitate, electronic. În ceea ce priveşte Secţiunea B, aceasta este completată de către persoana desemnată care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) şi este semnată electronic de către persoana menţionată ulterior şi este aprobată de către conducătorul instituţiei, după obţinerea tuturor avizelor.

Art. 4 Lichidarea cheltuielilor va fi realizată de către persoana desemnată din cadrul compartimentului de specialitate, pe baza documentelor justificative şi, după caz, a documentelor-suport, prin verificarea existenţei dreptului creditorului, a realităţii şi cuantumului obligaţiei de plată şi a exigibilităţii acesteia.

Ordonatorul de cretite aplică viza „Bun de plată" pe documentul justificativ, după efectuarea verificărilor prevăzute de lege.

Art. 5 Ordonanţarea cheltuielilor presupune întocmirea formularului Ordonanţării de plată, în format electronic. Documentul va fi aprobat de ordonatorul de credite , numai după parcurgerea următoarelor etape de avizare:

-compartimentul de specialitate – semnează electronic formularul, certificând realitatea, legalitatea şi regularitatea operaţiunii, pe baza documentelor justificative şi a angajamentului legal;

-persoana desemnată cu acces în sistemul de control al angajamentelor (CAB) – semnează electronic formularul, confirmând existenţa şi corecta rezervare a creditelor de angajament şi/sau bugetare;

-compartimentul financiar-contabil – verifică încadrarea sumei ordonanţate în creditele bugetare aprobate şi disponibile;

-persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu – aplică viza CFP, în format electronic.

Art. 6 Plăţile efectuate prin Trezoreria Statului şi prin bănci se semnează de către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Contabilitate.

Scanned with CamScanner

Art.7 Începând cu data de 05.01.2026 se desemnează dra. Dinuţă Nicoleta Marilena, secretar general al UAT şi persoana responsabilă cu resursele umane, pentru întocmirea "Documentelor de Fundamentare" – Secţiunea A şi a "Ordonanţărilor de Plată" pentru cheltuielile de la titlul I „ Cheltuieli de personal„ şi titlul IX „Asistenţă socială„ şi dl. Nedelcu Marian, viceprimar pentru cheltuielile aferente tuturor celorlalte titluri, altele decât cele menţionate anterior.
Art.8 Începând cu data de 05.01.2026 se desemnează dra. Matei Valentina, consilier in cadrul compartimentului Contabilitate pentru a avea acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB), responsabilă pentru:

- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor
- completarea Documentelor de Fundamentare – Secţiunea B
- înregistrarea în CAB a recepţiilor pe baza Ordonanţărilor de plată
- completarea Col.1,2,3 şi 5 în formularele "Ordonanţare de Plată"
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepţiilor

Art. 9 – Prezenta decizie este valabilă pe perioada mandatului conducătorului instituţiei publice şi va fi comunicat, sub semnătură, la Compartimentul Contabilitate, persoanelor responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu şi persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanţarea şi plata.
Art. 10 – Compartimentul Contabilitate, persoanele responsabile cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu şi persoanelor împuternicite cu angajare, lichidarea, ordonanţarea şi plata vor duce la îndeplinire prezenta dispozitie.
Art. 11. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului Judeţului Argeş în vederea exercitării controlului de legalitate.

BOŢEŞTI: 05.01.2026

ROMANIA JUDEŢUL ARGEŞ COMUNA BOŢEŞTI PRIMAR

PRIMAR,
BUNDĂ Nicolae-Mihai

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Dinuţă Nicoleta-Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 3 DIN 05.01.2026

CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL

Nr. crt.	OPERAŢIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziţiei[1])	05.01.2026	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	20.01.2026	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	05.01.2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz	05.01.2026	

NR: 36/05.01.2026.

REFERAT

Subsemnata, Matei Valentina, consilier-contabil in cadrul primariei comunei Botesti, va aduc la cunostinta necesitatea numirii persoanelor responsabile cu întocmirea și semnarea documentelor, în conformitate cu Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.

CONSILIER,
Matei Valentina