

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR,

DISPOZITIA NR.1
din 04.01.2021

Privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de control intern managerial la nivelul entitatii – comuna CHISINDIA -JUDETUL ARAD

Primarul comunei Chisindia, judetul Arad

Având în vedere:

- încetarea mandatului d-nului viceprimar Hăteu Iustin,
 - Încetarea raportului de serviciu al d-nei contabil Hăteu Borîța ,
 - Încetarea raportului de serviciu a d-nei Bun Rodica-Eva
 - Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
 - ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 *** Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,
 - Art.19, lit. d) din Legea 500/2002 privind finanțele publice,
- în temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1.Începând cu data prezentei, se actualizează componența *Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial*, din cadrul **Comunei Chisindia**, numită în continuare **COMISIA DE MONITORIZARE**, în componența din **Anexa nr.1** la prezenta dispoziție.

Art. 2.Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a **COMISIA DE MONITORIZARE**, din cadrul Comunei Chisindia, prevăzut în **Anexa nr.2** la prezenta dispoziție.

Art. 3.La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează efectele DP nr.133/23.07.2018,

Art. 4. Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul Secretarului general U.A.T.

CHISINDIA celor nominalizați în vederea ducerii la îndeplinire și se comunica cu Institutia Prefectului-jud.Arad.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

Anexa nr.1 la D.P. nr.1 din 04.01.2021

COMPONENTA
Comisiei de monitorizare

Președinte: Mandu Elisabeta-Maria – secretar general comuna Chisindia;

Vicepreședinte: Pucea Gheorghe – inspector Compartiment proiecte și achiziții publice;

Membrii:

1. **Lef Sorina Luciana** - referent Compartiment Impozite și Taxe Locale
2. **Păiușan Florentina-Ionela** - inspector urbanism și amenajarea teritoriului
3. **Lupșa Georgeta** - referent Compartiment asistență socială, bibliotecă, cultură.

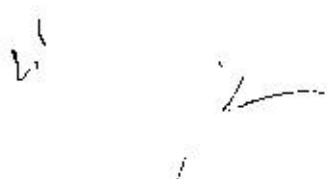
Coordonator implementare/Secretariat Comisie:

Pucea Gheorghe - secretar comisie.

- (1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.
- (2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA



Anexa nr.2 la D.P. nr.1 din 04.01.2021

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Institutiei COMUNA CHISINDIA

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Institutiei **COMUNA CHISINDIA** care să asigure atingerea obiectivelor Institutiei **COMUNA CHISINDIA** într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia este formată din Președinte, Membrii și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Institutiei **COMUNA CHISINDIA**.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minimum o dată pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie .

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizia Directorului General.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 „cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice:

(2) Supune spre aprobarea Directorului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Institutiei **COMUNA CHISINDIA** în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Institutiei **COMUNA CHISINDIA** la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Responsabilul de Gestionare a Riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Institutiei **COMUNA CHISINDIA** informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Institutiei **COMUNA CHISINDIA** în vederea informării Directorului cu gradul de dezvoltare a SCIM.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Director, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Institutiei **COMUNA CHISINDIA**, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specifice în cadrul Comisiei de monitorizare.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1) ... (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Decizie în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor comisiei

Art.10.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul Institutiei **COMUNA CHISINDIA** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Institutiei **COMUNA CHISINDIA** în concordanță cu obiectivele generale ale Institutiei **COMUNA CHISINDIA**;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

- g) Evaluează realizarea obiectivelor
- h) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare.
- (2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VII Atribuțiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare

- Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- (2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Instituției **COMUNA CHISINDIA** și Comisie de monitorizare.
 - (3) Stabilește sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Instituției **COMUNA CHISINDIA**;
 - (4) Verifică procedurile elaborate de către angajații Instituției **COMUNA CHISINDIA** din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;
 - (5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
 - (6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.
 - (7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.
 - (8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Instituției **COMUNA CHISINDIA**
 - (9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);
 - (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;
 - (11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
 - (12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Instituției **COMUNA CHISINDIA** atât în format electronic cât și pe suport de hartie.
 - (13) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției **COMUNA CHISINDIA**, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.
 - (14) Răspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile Instituției **COMUNA CHISINDIA** derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Art.13. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizire a procedurilor;

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Comisiei de monitorizare.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.14. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Institutiei **COMUNA CHISINDIA** în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.15 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Director.

Art.16 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Decizie a Directorului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Directorul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA



DISPOZITIA nr.2
Din 04.01.2021

***Privind numirea si stabilirea atributiilor Responsabilului cu Registrul de riscuri la nivelul
Comunei Chisindia Judetul Arad***

Avand in vedere:

- în conformitate cu prevederile art. 5 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/07 mai 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile O.S.G.G. nr 200/2016 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control manageril, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI CHISINDIA - JUDEȚUL ARAD ;

DISPUNE:

Art. 1 Începand cu data prezentei, este numit Responsabil cu **Registrul de riscuri Comunei Chisindia**, d-nul PUCEA GHEORGHE - Compartiment proiecte și achiziții publice.

Art 2. Responsabil cu registrul de riscuri are urmatoarele atribuții:

- Stabileste criteriile de analiza a riscurilor.
- Stabileste ponderea fiecarui criteriu al riscului,
- Stabileste nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat,
- Stabileste punctajul total al criteriului utilizat,
- Clascaza riscurile pe baza punctajelor obtinute,
- Completeaza si actualizeaza Registrul de riscuri

Art. 3 Modul de lucru al Responsabilului Registrului de Riscuri este stabilit prin Procedura Managementul riscurilor.

Art. 4 La data emiterii prezentei dispozitii, își încetează efectele DP nr.134/23.07.2018.

Art. 5 Prezenta dispozitie se va comunica prin intermediul Secretarului general U.A.T. Chisindia persoanei nominalizate în vederea ducerii la îndeplinire si Institutiei Prefectului Judetului Arad.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

**JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR**

DISPOZITIA Nr. 3

Din 07.01.2021

Privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate, d-nului Pucea Gheorghe, inspector în cadrul Primăriei Chisindia

Primarul comunei Chisindia, județul Arad, având în vedere:

- Art.437 și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Văzând : fișa postului nr.388/2018 a funcției publice vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului contabilitate u;
- Referatul nr. 22 /07.01.202021 întocmit de secretarul general privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CHISINDIA, județul ARAD;
- Acordul d-nului PUCEA GHEORGHE, inspector, în cadrul Primăriei comunei Chisindia, județul Arad, nr. 23 din 07.01.2021 , privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate :

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

DISPUNE:

Art.1. Se delegă temporar atribuțiile funcției publice de execuție de referent din cadrul Compartimentului contabilitate, d-nului Pucea Gheorghe, inspector în cadrul Compartimentului proiecte și achiziții publice.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată :

- Instituției Prefectului - Județul Arad, în vederea controlului de legalitate;
- D-nului Pucea Gheorghe, inspector Primăria Chisindia.

PRIMAR,
Ing-
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 4

Din 07.01.2021

Privind acoperirea definitivă din excedentul anilor precedenți, a deficitului secțiunii de dezvoltare a Bugetului local al comunei Chisindia

Primarul comunei Chisindia, județul Arad, având în vedere:

- Prevederile OMFP nr.3155/15.12.2020, pct.5.16 ;
- Prevederile art.58 alin.1/4 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art.82 alin.1 și alin.2 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

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

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă dispunerea privind acoperirea definitivă a deficitului secțiunii de dezvoltare, în sumă de **171 402,81 lei**, din excedentul anilor precedenți al Bugetului Local al comunei Chisindia,

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată :

- Instituției Prefectului - Județul Arad, în vederea controlului de legalitate;
- Trezoreria oraș Sebis,

PRIMAR,
Ing. **PAȘCA IONEL**

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 5

Din 08.01.2021

Privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului agricol, d-nei Păiușan Florentina-Ionela, referent în cadrul Primăriei Chisindia

Primarul comunei Chisindia, județul Arad, având în vedere:

- Art.437 și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Văzând : fișa postului nr.390/2018 a funcției publice vacante de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului agricol;
- Referatul nr. 22 /07.01.202021 întocmit de secretarul general privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CHISINDIA județul ARAD;
- Acordul cu nr.34/08.01.2021 al d-nei Păiușan Florentina-Ionela, referent, clasa III, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului al Primăriei comunei Chisindia, județul Arad, . privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului agricol ;

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

DISPUNE:

Art.1 Se delegă temporar(până la ocuparea funcției publice de execuție) atribuțiile funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului agricol, d-nei Păiușan Florentina-Ionela, referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată :

- Instituției Prefectului - Județul Arad, în vederea controlului de legalitate;
- D-na Păiușan Florentina-Ionela, referent Primaria Chisindia.

PRIMAR,
Ing,
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

3 ✓

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.6

Din 11.01.2021.

***Privind convocarea, Consiliului local Chisindia în sesiune ordinară
în data de 18.01.2021.***

Primarul comunei Chisindia, având în vedere:

- Prevederile art.133 alin.1 și art.134 ,alin.1 lit a și alin.3 lit.b, din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul Prefectului Județul Arad nr.662/26.10.2020 privind constatarea îndeplinirii legate de constituirea Consiliului local al comunei CHISINDIA, județul Arad,
- art.134 alin.1 lit.a din O.U.G. nr.57/2019 privind aprobarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
În temeiul art.196, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare

DISPUN:

Art. 1. Se convoacă Consiliul Local al comunei Chisindia în sesiune **ordinară** pentru data de **18.01.2021**, ora **16,00** la sediul Primăriei Chisindia-Sala de ședințe, cu următoarea:

ORDINE DE ZI:

1. Aprobarea ordinii de zi a sesiunii ordinare publice de lucru a Consiliului Local Chisindia din data de **18.01.2021** - inițiator proiect – primar.
2. Aprobarea Procesului verbal al sesiunii anterioare de lucru a Consiliului Local Chisindia din data de **16.12.2020** – inițiator proiect -- primar.
3. Aprobarea Procesului verbal al sesiunii anterioare de lucru a Consiliului Local Chisindia din data de **18.12.2020** – inițiator proiect – primar.
4. Aprobarea stabilirii taxelor și impozitelor locale pentru anul 2021 - inițiator proiect – primar. (*Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire, protecția mediului, comerț și urbanism*)
5. Aprobarea Rețelei școlare pentru anul școlar 2021-2022 - inițiator proiect -- primar. (*Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, activități social-culturale, culte și protecția copiilor*)
6. Acordarea unui mandat special reprezentantului Comunei CHISINDIA în Adunarea Generală a Asociațiilor pentru modificarea Actului Constitutiv și a Statutului Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad. (*Comisia pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, apararea ordinii și liniștii publice și a drepturilor cetățenilor*).
7. Diverse.

PRIMAR,

Ing.

PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU EI ABETA-MARIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.8

din 19. 01. 2021

privind desemnarea d-nului Pucea Gheorghe, angajat în cadrul Primăriei comunei Chisindia, în calitate de inspector, pentru efectuarea controlului financiar preventiv în cadrul instituției

Primarul comunei Chisindia, județul Arad, având în vedere:

- încetarea raportului de serviciu a d-nei contabil Hatcu Borita,
- prevederile Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - art. 23 și art. 24 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 15 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice: - prevederile Legii nr. 24/2000 privind normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.226/30.12.2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene,

Luând în considerare prevederile art. 155 alin. (1) lit. e) și e), alin. (4) lit. e), alin. (5 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

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 desemnează d-nul **PUCEA GHEORGHE**, angajat în cadrul Primăriei comunei Chisindia în calitate de inspector, în vederea efectuării controlului financiar preventiv în cadrul instituției, pentru operațiunile supuse unui astfel de control, conform **Anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Persoana care exercită controlul financiar preventiv, răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor cuprinse în documentele prezentate la viza.

Viza de control financiar preventiv se da prin înscrierea pe documentul respectiv a mențiunii *Viză control financiar preventiv* sub semnătura celui care a efectuat acest control.

Art.3. Documentele care conțin operațiuni nelegale sau neeficiente, vor fi refuzate la viză, motivat în scris numai după ce s-au analizat în prealabil cazurile respective cu conducătorii compartimentelor care solicită efectuarea operațiilor.

Art.4. După primirea actului de decizie internă (dispoziție de primar) emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă (dispoziție de primar) și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept. De asemenea, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.

Art.5. Evaluarea activității persoanei care exercită controlul financiar preventiv propriu se face de către conducătorul entității publice, cu acordul entității publice care a avizat numirea.

Art.6. Pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoana nominalizată mai sus va beneficia de un spor pentru complexitatea muncii cu până la 10% aplicat la salariul de bază, dar nu mai mult decât salariul viceprimarului.

Art.7. Pe data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Dispoziția cu nr. 93/06.06.2016.

Art.8. Nerespectarea prevederilor prezentei Dispoziții atrage potrivit legii răspunderea administrativă, materială, civilă sau penală după caz a persoanelor vinovate.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T. CIHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA

Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită

1.1. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

1.2. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

1.3. În funcție de specificul entității publice, conducătorul acesteia decide exercitarea controlului financiar preventiv și asupra altor categorii de operațiuni.

Conținutul controlului financiar preventiv

2.1. Potrivit art. 23 din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, controlul financiar preventiv se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public.

2.2. Controlul financiar preventiv se exercită asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale. Înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor de către titularul de drept al competenței sau de către titularul unei competențe delegate în condițiile legii. Nu intră în sfera controlului financiar preventiv analiza și certificarea situațiilor financiare și/sau patrimoniale și nici verificarea operațiunilor deja efectuate.

2.3. Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punctul de vedere al:

a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

2.4. Controlul financiar preventiv al operațiunilor se exercită pe baza actelor și/sau a documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității de către conducătorii compartimentelor de specialitate emittente.

2.5. Operațiunile ce privesc acte juridice prin care se angajează patrimonial entitatea publică se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate juridică și financiar-contabilă. La entitățile publice unde nu sunt organizate compartimente de specialitate

juridică și/sau financiar-contabilă, controlul financiar preventiv se exercită exclusiv prin viza persoanei desemnate de conducătorul entității publice.

2.6. Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat. Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior necorecte, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Controlul financiar preventiv propriu

Organizarea controlului financiar preventiv propriu

3.1. Controlul financiar preventiv se organizează, de regulă, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabilă. În raport cu natura operațiunilor, conducătorul entității publice poate decide extinderea acestuia și la nivelul altor compartimente de specialitate în care se inițiază, prin acte juridice, sau se constată obligații de plată sau alte obligații de natură patrimonială.

3.2. Controlul financiar preventiv se exercită, prin viză, de persoane din cadrul compartimentelor de specialitate desemnate în acest sens de către conducătorul entității publice. Actul de numire, întocmit conform modelului din anexa nr. 1.2 la prezentele norme metodologice, cuprinde limitele de competență în exercitarea acestuia. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

3.3. Viza de control financiar preventiv cuprinde următoarele informații: denumirea entității publice; mențiunea „vizat pentru control financiar preventiv”; identificatorul titularului vizei; semnătura persoanei desemnate cu exercitarea vizei și data acordării vizei (an, lună, zi). Viza de control financiar preventiv se exercită olograf sau electronic.

În cazul exercitării olografe identificatorul titularului vizei este numărul sigiliului deținut de persoana desemnată.

În situația înșerisurilor sub formă electronică, viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura electronică extinsă a persoanei desemnate în acest sens, cu ajutorul unui dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice, omologat, emis în condițiile legii de către un furnizor de servicii de certificare autorizat, dacă certificatul electronic nu este expirat, suspendat sau revocat la momentul semnării. În acest caz identificatorul titularului vizei este numele și prenumele conținut de certificatul digital calificat.

Entitățile publice la care controlul financiar preventiv se exercită și asupra înșerisurilor sub forma electronică, prin aplicarea semnăturii electronice extinse, actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

3.4. Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înșeriu în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. Registrul trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interdicția înșerărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înșerierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată.

Registrul în formă combinată se completează numai în cazul în care datele pentru coloana 7 „Data restituirii operațiunii, numele și prenumele/semnătura” nu pot fi înșerise în sistem electronic, fiind necesară obținerea acestora pe format hârtie, cu obligativitatea asigurării corespondenței cu operațiunea pe care o reprezintă.

Registrul, indiferent de forma sub care se completează, se arhivează-se păstrează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit.

Entitățile publice la care registrul se completează în formă integral electronică sau combinată actualizează normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu cu prevederi corespunzătoare în acest sens.

3.5. Termenul pentru pronunțare (acordarea/refuzul vizei) se stabilește, prin decizie internă, de conducătorul entității publice în funcție de natura și complexitatea operațiunilor cuprinse în cadrul general și/sau specific al operațiunilor supuse controlului preventiv.

Procedura de control

4.1. Documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de către compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea.

4.2. Documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și sau documente justificative și, după caz, de o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament”, o „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” și/sau de un „Angajament bugetar individual global”, întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru, după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar.

4.4. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice, și se menționează în coloana 8 din registru: „valoarea operațiunii restituite”.

4.5. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.

4.6. Dacă necesitățile o impun, în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale.

4.7. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică.

Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare.

4.8. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru.

Refuzul de viză

5.1. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana

desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la normele metodologice, consemnând acest fapt în registru.

La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.

5.2. Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, se aduce la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se restituie, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.

5.3. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.

5.4. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T. CHISINDIA
MANDU FLISABETA-MARIA

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.9
Din 19.01.2021.

Privind modificarea Comisiei comunale pentru recensământul general agricol CHISINDIA

Primarul comunei CHISINDIA, având în vedere:

- Încetarea raportului de serviciu a d-nei Bun Rodica-Eva, începând cu data de 01.01.2021,
- Prevederile art.9 alin.2 din O.G.nr.22/2020 privind recensământul general agricol din Romania runda 2020,
- Anexa 6 si anexa 9 din O.G.nr.22/2020 privind recensământul general agricol din Romania runda 2020,
- Prevederile art.155 alin.1 lit.a,alin.2 lit.b din OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare,

În temeiul art.196 alin.1 lit.b, din OUG nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Se modifică art.1,alin.3 al DP ne.37/12.03.2020 ,**COMISIA COMUNALA PENTRU RECENSĂMÂNTUL GENERAL AGRICOL**, astfel :

In locul d-nei **BUN RODICA-EVA** este desemnată d-ne **LEF SORINA-LUCIANA**.

Art.3.Prezenta dispozitie se comunica cu:

- Institutia Prefectului - Judetul Arad;
- Directia Judeteana de Statistica Arad,
- membrii Comisiei comunale pentru recensământul agricol Chisindia.

PRIMAR,
Ing. PAȘCA Ionel

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL U.A.T.
Elisabeta-Maria MANDU

JUDETUL ARAD
COMUNA CHISINDIA
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.9

Din 27.01.2021

**Privind acordarea produselor de igienă, conform POAD 2018/2020
LOT 5 TRANȘA 3 IGIENĂ – UAT CHISINDIA**

Primarul comunei Chisindia, județul Arad, avînd în vedere:

- Prevederile art.121 din Constituția României,
- Prevederile art.155 alin.1 lit.e din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile art.3 alin.1 lit.e din OUG nr.84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional „Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD,, ;
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Arad nr. 28.12.01.2021 . înregistrată la Primăria comunei Chisindia sub nr.67/13.01.2021;
- Referatul compartimentului de asistență social, bibliotecă,cultură cu nr.196/27.01.2021;

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

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă Lista suplimentară la **26 de beneficiari** pentru distribuirea stocului rămas a produselor de igienă (TRANȘA 3), după distribuirea pe baza Listei inițiale a ajutoarelor sub forma de produse de igienă, beneficiarilor prevăzuți la art.4 alin.3 lit.b.în baza documentelor prevăzute la art.4, alin.5, lit c din OUG nr.84/21.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional „Ajutorarea persoanelor defavorizate POAD,,conform Listei anexate, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată :

- Instituției Prefectului - Județul Arad, în vederea controlului de legalitate;
- Compartimentul asistența socială,bibliotecă,cultură al Primăriei Chisindia.

PRIMAR,
Ing.
PAȘCA IONEL

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL U.A.T.CHISINDIA
MANDU ELISABETA-MARIA