

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORASUL MURGENI
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 889 / 25.10.2022

privind efectuarea inventarierii pe anul 2022 la Primaria orasului Murgeni , institutiile si serviciile fara personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local al orasului Murgeni

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii contabilitatii nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata, modificata si completata;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.2861 din 09.10.2009, publicat in M.O. nr.704 din 20.10.2009;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.3471 din 25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice , publicata in M.O.nr.835 din 11 decembrie 2008;

Luand in considerare referatul sefului Serviciului buget finante , contabilitate, investitii , inregistrat sub numarul 11705/05.11.2021

In temeiul dispozițiilor art. 196 alin (1) lit. b) din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN :

Art. 1. Se numeste comisia de inventariere in urmatoarea componenta :

Comisia centrala de inventariere formata din:

1. Blanaru Otilia -presedinte
2. Manolache Marcel - membru
3. Mocanu Gabriela - membru

- Constituirea comisiilor de inventariere pe gestiuni

Comisia de inventariere

Gestiunea Primaria Murgeni

1. Rosca Valentin - presedinte
2. Blanaru Otilia - membru
3. Lupu Roxana - membru
4. Manca Costel - membru

Comisia de inventariere

Gestiunea Casa de Cultura si Biblioteca

1. Olaru Vasilica - presedinte
2. Huzum Daniela - membru
3. Ichim Aurica - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Centrul Social de zi
 1. Lupu Alina - presedinte
 2. Axente Valerica - membru
 3. Gimbuta Gabriela Rodica - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Domeniului Public si Privat
 1. Negara Catalin - presedinte
 2. Manolache Marcel - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Lupu Roxana - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Sala de Sport
 1. Ichim Aurica - presedinte
 2. Manca Costel - membru
 3. Lupu Alina - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Situatii de Urgenta si Protectie Civila
 1. Flore Daniela - presedinte
 2. Negara Catalin - membru
 3. Placinta Eugen - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanci
 1. Lupu Roxana - presedinte
 2. Manolache Elena - membru
 3. Nita Alina - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Gospodarie Comunală – Intretinere primarie
 1. Ichim Aurica - presedinte
 2. Lupu Roxana - membru
 3. Matura Iancu - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Politie Locala
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Lupu Alina - membru
 3. Zlat Gheorghe - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Aquavas**
 1. Laios Monica - presedinte
 2. Apostu Roxana - membru
 3. Hristian Zonia - membru

- **Comisia de inventariere bunuri inchiriate si concesionate** (imobile si terenuri)
 1. Mocanu Gabriela - presedinte
 2. Ichim Aurica - membru
 3. Blanaru Otilia - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Active fixe necorporale si Active fixe corporale si necorporale in curs de executie
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Ghimbuta Gabriela Rodica - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Manolache Marcel - membru
 5. Apostu Roxana - membru
 6. Buruiana Denisa - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Casierie – numerar si alte valori**
 1. Blanaru Otilia - presedinte
 2. Laios Monica - membru
 3. Olaru Vasilica - membru

– Membrii Comisiilor de inventariere nu pot fi inlocuiti decat in cazuri bine justificate, prin dispozitie scrisa, emisa de ordonatorul de credite ;

Art.2. – Operatiunea de inventariere va incepe la data de 01.11. 2022 si se va incheia la data de 10.01. 2023

Art.3.(1) – Inventarierea se va organiza, desfasura si valorifica sub coordonarea Comisiei centrale care are urmatoarele sarcini :

- Organizarea modului de efectuare a operatiunilor de inventariere;
- Instruirea personalului comisiilor de inventariere dispuse , in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere;
- Supravegherea modului de efectuare a operatiunilor de inventareire;
- Sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere ;

(2) – Comisiile de inventariere desemnate pe tipuri de gestiuni, pentru organizarea inventarierii sunt obligate sa ia urmatoarele masuri :

➤ Inainte de inceperea operatiunii de inventariere sa ia gestionarului raspunzator de gestiunea valorilor materiale o declaratie scrisa care sa cuprinda toate elementele aprobate conform legislatiei in vigoare;

➤ Sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista valori materiale ce urmeaza a fi inventariate;

➤ Sa asigure inchiderea, sigilarea, in prezenta gestionarului a gestiunilor supuse procesului de inventariere;

➤ Sa bareze si sa semneze, la ultima operatiune, fisele de magazie, mentionand data la care s-au inventariat valorile materiale, sa vizeze documentele care privesc intrari sau iesiri de valori materiale, existente in gestiune dar neinregistrate , sa dispuna inregistrarea acestora in fisele de magazie si predarea lor la contabilitate, astfel incat situatia scriptica a gestiunii sa reflecte realitatea.

(3) – Pe perioada desfasurarii actiunii de inventariere, Comisia de inventariere va indeplini urmatoarele operatii :

- Pe toata durata inventarierii, programul si perioada inventarierii vor fi afisate in loc vizibil;

- Toate bunurile ce se inventariaza se inscriu in liste de inventariere care trebuie sa se intoameasca pe locuri de depozitare, pe gestiuni si pe categorii de bunuri;

- Bunurile din domeniul public si privat date in administrare, concesiune sau inchiriere institutiilor publice, societatiilor comerciale potrivit legii , se inventariaza si se inscriu in listele de inventariere distincte in cadrul acestor unitati. Listele de inventariere pentru aceste bunuri vor contine informatii cu privire la numarul si data actului de predare-primire si ale documentului de livrare, precum si alte informatii utile.

- Listele de inventariere cuprinzand bunurile din domeniul public si Privat al orasului Murgeni date in administrare, concesiune sau inchiriere se inainteaza Primariei orasului Murgeni de catre administratori/chiriasi/ concesiunari in termen de cel mult 10 zile de la terminarea inventarierii. Primaria orasului Murgeni va comunica acestora eventualele nepotriviri in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere.

- Neconfirmarea in acest termen presupune recunoasterea exactitatii datelor inscrise in listele de inventariere.

- In caz de nepotriviri, administratori/chiriasi/concesiunari sunt obligati sa clarifice situatia diferentelor respective si sa comunice constatările Primariei orasului Murgeni in termen de 5 zile de la primirea sesizării.

- Inventarierea terenurilor se efectueaza pe baza documentelor care atesta dreptul de proprietate al acestora si a altor documente potrivit legii ;

- Cladirile se inventariaza prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate si dosarului tehnic al acestora;

- In listele de inventariere a imobiliarilor necorporale si corporale aflate in curs de executie, se mentioneaza pentru fiecare obiectiv in parte, pe baza constatarii la fata locului: denumirea obiectivului si valoarea determinata potrivit stadiului de executie, pe baza valorii din documentatia existenta (devize), precum si in functie de volumul lucrarilor realizate la data inventarierii;

- Investitiile puse in functiune total sau partial, carora nu li s-au intocmit formele de inregistrare ca imobiliarizari corporale se inscriu in liste de inventariere distincte. Lucrarile de investitii care nu se mai executa, fiind sistate sau abandonate, se inscriu in liste de inventariere distincte, mentionandu-se cauzele sistarii sau abandonarii, aprobare de sistare ori abandonare si masurile ce se propun in legatura cu aceste lucrari ;

- Creantele si obligatiile fata de terti sunt supuse verificarii si confirmarii pe baza extraselor soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor de creante si datorii care detin ponderea valorica in totalul soldurilor acestor conturi, potrivit "extrasului de cont" (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise;

- Inventarierea disponibilitatilor banesti, cecurilor, combiilor, biletelor de ordin, scrisorilor de garantie, precum si alte valori aflate in casieria institutiei in conformitate cu prevederile legale ;

- Disponibilitatile aflate in conturi la banci sau la unitatile Trezoreriei Statului se inventariaza prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea institutiei ;

- Formularele cu regim special se inscriu in registrele de inventariere in

conformitate cu dispozițiile legale. Referitor la formularele cu regim special (facturi fiscale, avize de expeditie și chitanțe, etc.) pentru determinarea inventarului faptic se efectuează comparații între:

- inventarul scriptic din fișele de inventar primite;
 - fișele de magazie a formularelor cu regim special;
 - formularele completate și cele neutilizate existente;
 - Inventarierea timbrelor postale, a bonurilor cantități fixe, se face potrivit legii și înscrierea acestora în listele de inventariere la valoarea nominală ;
 - Pentru toate celelalte elemente de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării;
 - Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate bunurile și valorile bănești din gestiune au fost inventariate și consemnate în liste de inventariere în prezența sa; de asemenea acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii ;
 - Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către președintele și membrii comisiei de inventariere și de către gestionar ;
 - Completarea listelor de inventariere se efectuează folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor ;
 - Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model la ordinul MFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
 - În cazul constatării unor eventuale plusuri în gestiune, bunurile respective se evaluează potrivit reglementărilor contabile aplicabile, iar în cazul constatării unor lipsuri imputabile în gestiune, ordonatorul de credite trebuie să impute persoanelor vinovate bunurile lipsă la valoarea lor de înlocuire;
 - Rezultatele inventarierii se înscriu de către Comisia de inventariere într-un proces verbal care trebuie să conțină în principal, următoarele elemente:
 - data întocmirii;
 - numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere;
 - numărul și data dispoziției de numire a comisiei de inventariere, gestiunile inventariate, data începerii și terminării operațiunii de inventariere, rezultatele inventarierii, concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele constatate și persoanele vinovate, propuneri de casare a bunurilor constatate ca îndeplinesc condițiile de casare , cu ocazia inventarierii și pentru care s-au întocmit liste de inventariere separate;
 - Propunerile cuprinse în procesul verbal al comisiei de inventariere se prezintă în termen de 7 zile lucrătoare de la data încheierii operațiunilor de inventariere ordonatorului principal de credite pentru aprobare ;
 - Rezultatele inventarierii se înscriu în „registru –inventar” (cod 14-1-2), pe baza de liste de inventariere, procese verbale de inventariere și situațiile analitice;
 - Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data aprobării procesului verbal de inventariere de către ordonatorul principal de credite ;
- Art.4.** -Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Serviciul Buget- finanțe contabilitate.

Art.5. - Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr.554/2004;

Art.6. – Prezenta Dispoziție se va comunica prin grija secretarului orașului Murgeni ,in termenul legal:

- Institutiei Prefectului –judetul Vaslui
- Primarului orașului Murgeni
- Presedintilor si membrilor comisiilor de inventariere

Data astazi 25.10.2022

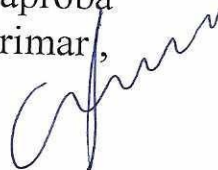
**Primar,
Eduard CAZACU**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar general al orașului Murgeni,
Sebastian Eugen BUTNARU**

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA MURGENI
Nr. 12184 / 20.10.2022

Se aproba
Primar,



REFERAT

In vederea efectuării în condițiile legii a operațiunilor de inventarierea și reevaluarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, numerarului și hartiilor de valoare și a altor valori propuse de gestionarii acestora la toate gestiunile și unitățile din subordinea Primăriei Murgeni, propun conducerea instituției aprobarea lucrărilor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.

Informez conducerea că actele normative care reglementează organizarea, efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea rezultatelor acesteia sunt: Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MF nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

In vederea desfășurării în condițiile legii a operațiunilor de organizare și efectuare a inventarierii patrimoniului, propun constituirea unei comisii în următoarea componentă:

Comisia centrală de inventariere formată din:

- | | |
|---------------------|-------------|
| 1. Blănaru Otilia | -președinte |
| 2. Manolache Marcel | - membru |
| 3. Mocanu Gabriela | - membru |

- Constituirea comisiilor de inventariere pe gestiuni

Comisia de inventariere

Gestiunea Primăria Murgeni

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Rosca Valentin | - președinte |
| 2. Blănaru Otilia | - membru |
| 3. Lupu Roxana | - membru |
| 4. Manea Costel | - membru |



REPORT
PROJECT

Abstract

The purpose of this study was to investigate the effects of a specific intervention on the behavior of children with autism spectrum disorder. The study was conducted over a period of six months, during which time the children were observed in a naturalistic setting. The results of the study indicate that the intervention had a significant positive effect on the children's behavior, with a decrease in the number of stereotyped behaviors and an increase in the number of socially appropriate behaviors. These findings suggest that the intervention may be a useful tool for improving the behavior of children with autism spectrum disorder.

The study was conducted in a naturalistic setting, which allowed for the observation of the children's behavior in a real-world context. This approach is important because it allows researchers to see how the children's behavior changes in response to the intervention in a natural setting, rather than in a controlled laboratory environment. The results of the study are therefore more generalizable to real-world settings.

The study was limited by the small sample size and the lack of a control group. Future research should include a larger sample size and a control group to further investigate the effects of the intervention. Additionally, the study was limited to the observation of behavior in a naturalistic setting, and future research should include the use of standardized measures to assess the children's behavior.

Keywords: autism spectrum disorder, behavior, intervention, naturalistic setting

Author: [Name]

1. Introduction
2. Methods
3. Results
4. Discussion
5. Conclusion

Comisia de inventariere

Gestiunea Casa de Cultura si Biblioteca

1. Olaru Vasilica - presedinte
2. Huzum Daniela - membru
3. Ichim Aurica - membru

• **Comisia de inventariere**

Gestiunea Centrul Social de zi

1. Lupu Alina - presedinte
2. Axente Valerica - membru
3. Gimbuta Gabriela Rodica - membru

• **Comisia de inventariere**

Gestiunea Domeniului Public si Privat

1. Negara Catalin - presedinte
2. Manolache Marcel - membru
3. Laios Monica - membru
4. Lupu Roxana - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Sala de Sport

1. Ichim Aurica - presedinte
2. Manea Costel - membru
3. Lupu Alina - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Situatii de Urgenta si Protectie Civila

1. Flore Daniela - presedinte
2. Negara Catalin - membru
3. Placinta Eugen - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanei

1. Lupu Roxana - presedinte
2. Manolache Elena - membru
3. Filiuta Alina - membru

• **Comisia de inventariere** Gestiunea Gospodarie Comunala – Intretinere primarie

1. Ichim Aurica - presedinte
2. Lupu Roxana - membru
3. Matura Iancu - membru

The first part of the report discusses the general situation of the country and the progress made in the various fields of activity during the year. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

The second part of the report deals with the financial situation of the country and the measures taken to improve it. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

The third part of the report discusses the social and cultural situation of the country and the progress made in the various fields of activity during the year. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

The fourth part of the report deals with the foreign relations of the country and the progress made in the various fields of activity during the year. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

The fifth part of the report discusses the general situation of the country and the progress made in the various fields of activity during the year. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

The sixth part of the report deals with the financial situation of the country and the measures taken to improve it. It also mentions the work done by the various departments and the results achieved.

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Serviciul Politie Locala
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Lupu Alina - membru
 3. Zlat Gheorghe - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Aquavas**
 1. Laios Monica - presedinte
 2. Apostu Roxana - membru
 3. Hristian Zonia - membru

- **Comisia de inventariere bunuri inchiriate si concesionate** (imobile si terenuri)
 1. Mocanu Gabriela - presedinte
 2. Ichim Aurica - membru
 3. Blanaru Otilia - membru

- **Comisia de inventariere** Gestiunea Active fixe necorporale si Active fixe corporale si necorporale in curs de executie
 1. Rosca Valentin - presedinte
 2. Ghimbuta Gabriela Rodica - membru
 3. Laios Monica - membru
 4. Manolache Marcel - membru
 5. Apostu Roxana - membru
 6. Buruiana Denisa - membru

- **Comisia de inventariere gestiune Casierie - numerar**
 1. Blanaru Otilia - presedinte
 2. Laios Monica - membru
 3. Olaru Vasilica - membru

Operatiunile de organizare si efectuare a inventarierii se vor efectua in perioada 01.11.2022-10.01.2023.

Fata de cele de mai sus va rog dispuneti.

Sef Serviciu buget finante contabilitate ,
ec. Iordan Daniel Adrian



