



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

DISPOZIȚIE

privind stabilirea responsabilităților pentru parcurgerea fazelor execuției bugetului local al Comunei Pucheni, județul Dâmbovița (ALOP)

Primarul comunei Pucheni, județul Dâmbovița, având în vedere prevederile:

- art. 6, art. 8 alin. (3) lit.a) și art. 9 – art.11 din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- art. 21 și art. 22 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 23 alin.(2) lit.c), art. 24 alin.(2) și alin.(3) și art. 54 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 155 alin.(1) lit.c) și alin.(4) lit.a) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - art.152 alin.(1), art.228 alin.(1), art.445 alin.(1) și alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 82 /1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin O.M.F. nr. 1140 /2025;
- Referatul nr. 2609 din 29.05.2026 privind stabilirea responsabilităților pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare a cheltuielilor (ALOP), conform O.M.F.nr.1140/2025;

În temeiul art.152 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.b) și art.228 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1. În vederea punerii în aplicare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin O.M.F. nr.1140 / 2025, la nivelul Comunei Pucheni se stabilesc responsabilitățile pentru parcurgerea fazelor procesului execuției bugetare astfel:

1. calitatea de ordonator principal de credite: dl. Nistor Corneliu, primarul Comunei Pucheni;
2. calitatea de persoană care acordă „Bun de plată” pe documente: dl. Nistor Corneliu, primarul Comunei Pucheni;
3. pentru achiziția de bunuri și servicii:

3.1. calitatea de persoană care întocmește "Referatul de necesitate" o deține fiecare angajat din cadrul compartimentelor de specialitate ale Primăriei, care, după întocmire, va înainta documentul către persoana responsabilă cu întocmirea Secțiunii A a "Documentului de fundamentare"

3.2. calitatea de persoană care întocmește Secțiunea A a "Documentului de fundamentare" o deține viceprimarul Comunei Pucheni - dl. Țîncu Gheorghe-Gabriel;

4. pentru achizițiile publice derulate în SICAP:

4.1. calitatea de persoană care întocmește "Referatul de necesitate" o deține fiecare angajat din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei, care, după întocmire, va înainta documentul către persoana responsabilă cu întocmirea Secțiunii A a "Documentului de fundamentare"

4.2. calitatea de persoană care întocmește Secțiunea A a "Documentului de fundamentare" o deține secretarul general – persoană cu atribuții de achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pucheni, d-na Istrătescu Carmen-Elena;

5. pentru restul operațiunilor care angajează cheltuieli din bugetul local al comunei Pucheni, calitatea de persoane care întocmesc "Referatul de necesitate", precum și Secțiunea A a "Documentului de fundamentare" o au angajații din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;

6. calitatea de persoană pentru avizarea documentelor cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea acestora o deține d-na Ilie Ionela-Georgiana, consilier cls.I, persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;

7. calitatea de persoană care are acces la sistemul de control al angajamentelor (CAB) o deține d-na Ilie Ionela-Georgiana, consilier cls.I în cadrul Compartimentului financiar-contabil, care este responsabilă de:

- completarea Documentelor de Fundamentare – Secțiunea B;
- înregistrarea/rezervarea în CAB a angajamentelor pe baza Documentelor de Fundamentare;
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a angajamentelor;
- completarea formularului "Ordonanță de Plată";
- înregistrarea în CAB a recepțiilor pe baza Ordonanțelor de plată;
- realizarea capturilor de ecran care certifică operarea în CAB a recepțiilor.

8. calitatea de persoană care organizează și conduce evidența contabilă a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale o deține d-na Ilie Ionela-Georgiana, consilier cls.I în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

9. calitatea de persoană desemnată să efectueze plăți și încasări prin casieria primăriei o deține d-na Margalinescu Cocuța, consilier cls.I în cadrul Compartimentului financiar-contabil;

10. calitatea de persoană care efectuează plăți prin Trezoreria Statului sau bănci comerciale o deține d-na Ilie Ionela-Georgiana, consilier cls.I în cadrul Compartimentului financiar-contabil.

Art.2. Persoanele mentionate la art. 1 vor respecta prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, aprobate prin O.M.F. nr.1140/2025.

Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița, persoanelor desemnate și se aduce la cunoștință publică prin publicarea la Monitorul Oficial al Comunei Pucheni.



**PRIMAR,
NISTOR CORNELIU**

Contrasemnează pentru legalitate,

**SECRETAR GENERAL,
ISTRĂTESCU CARMEN-ELENA**

Pucheni, azi 29.05.2026

Nr. 62