

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
PRIMARUL COMUNEI NOSLAC

Noslac, nr. 78, comuna Noslac , județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 23/05.02.2025

**Privind aprobarea casării mijloacelor fixe și a unor obiecte de inventar aflate în patrimoniul UAT
Comuna Noșlac**

Consiliul local al comunei Noșlac, întrunit în ședință publică ordinară la data de

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Noșlac, înregistrat cu nr. 543/05.02.2025 elaborat de primarul Comunei Noșlac, inițiator al proiectului de hotărâre;
- referatul de specialitate nr. 1638/18.03.2025 al comisiei pentru casarea bunurilor din patrimoniul UAT Comuna Noșlac;
- procesul-verbal de casare nr. 6293/31.12.2024 întocmit de comisia de casare;
- Dispoziția primarului nr. 203/03.12.2024 privind numirea comisiilor de inventariere generală (și casare) a patrimoniului comunei Noșlac,
- avizul comisiilor de specialitate, pe domenii de activitate, nr. 1 și 3 din cadrul Consiliului local al comunei Noșlac;

În conformitate prevederile cuprinse la art. 129 alin. (2) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, modificată, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. c), art. 139 alin. (3) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în valoare totală de 10.832,52 lei, care se cuprind în anexa la prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta poate fi contestată în termenele și condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Cu aplicarea prezentei hotărâri se încredințează membrii comisiei de casare numită de către ordonatorul de credite prin dispoziția nr. 203/03.12.2024.

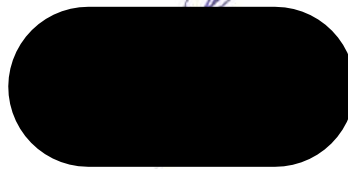
Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului- Județul Alba; Compartimentul financiar-contabil; Comisia de inventariere; Dosar ședință

Se aduce la cunoștința publică prin publicare pe pagina de internet: www.primarianoslac.ro și afișare la avizier.

INITIATOR,
PRIMAR,
ZILAHİ FLORIN CLAUDIU



Avizează pentru legalitate,
Secretarul general,
ILEA MELINDA IMOLA



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA COMUNA NOSLAC
PRIMARUL COMUNEI NOSLAC

Noslac, nr. 78, comuna Noslac, județul Alba, tel./fax: 0258/889101, primarianoslac@yahoo.com

DISPOZITIA Nr. 203/03.12.2024

Privind stabilirea comisiilor de inventariere generală a patrimoniului comunei Noslac și aprobarea graficului și a procedurii privind desfășurarea acțiunii de inventariere ale elementelor de natura activelor, datoriilor și ale capitalurilor proprii

Primarul comunei Noslac, județul Alba, dl. Zilahi Florin Claudiu;

Având în vedere:

- Referatul nr. 5797/25.11.2024 întocmit de compartimentul financiar – contabilitate, prin care se propune constituirea comisiilor de inventariere a patrimoniului comunei Noslac și de casare și scoatere din inventar, respectiv stabilirea graficului de desfășurare a acțiunii de inventariere;

În conformitate cu prevederile:

- *art. 7 și art. 8 din Legea contabilității nr. 82 /1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, unde se stipulează că unitățile au obligația să efectueze inventarierea inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercitiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării ori transformării sau al lichidării și în alte situații prevăzute de lege;*

- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;*

- *Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Partea a V-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, referitoare la regulile specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;*

- *Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniu public și privat al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;*

În temeiul dispozițiilor *art. 155 alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019* privind Codul administrativ,

DISPUNE

Art.1 Se constituie comisia de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Noslac, în următoarea componentă :

Presedinte: Bleoca Anca Astrela, consilier asistent în cadrul compartimentului Relații cu Publicul;

Secretar : Radu Anuța Olivia, referent principal în cadrul compartimentului Starea civilă;

Membru : Gherman Maria, consilier superior în cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

Art. 2 Se constituie comisia de casare și scoatere din inventarul patrimoniului public și privat al comunei Noslac, în următoarea componentă :

Presedinte : Popa Cristina, consilier asistent în cadrul Compartimentului Asistență Socială;

Secretar- Popa Viorel, consilier la cabinetul primarului;

Membru- Ilea Tudor Dobrin, muncitor, Compartimentul Deservire și SVSU;

Art. 3 Operațiunile următoare se vor efectua pe fiecare gestiune în parte și se vor desfășura în perioada 12.12.2024 – 31.12.2024, conform graficului din **Anexa nr. 1**, parte integrantă din prezenta dispoziție :

a) inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea și schițelor de amplasare :

CONFORM
ORIGIN



- b) clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza documentelor de proprietate și prin reactualizarea schitelor și măsurarea acestora la situația inventarierii ;
- c) stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz ;
- d) creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit extrasului de cont ;
- e) disponibilitățile bănești, cecurile, precum și alte valori aflate în casierie se inventariază în conformitate cu prevederile legale ;
- f) disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului, se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea instituției ;
- g) disponibilitățile în lei din casieria instituției se inventariază prin numărare.

Art. 4 (1) Se aproba procedura privind gestionarea și administrarea patrimoniului comunei Noslac, conform **Anexei 2**, parte componentă a prezentei dispoziții.

(2) Dna. Bleoca Anca Astrela, consilier asistent în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, împreună cu contabilul, se vor ocupa de instruirea comisiei de inventariere, întocmindu-se proces verbal cu semnăturile de luare la cunostință.

Art. 5 Comisia de inventariere va desfășura inventarierea patrimoniului în conformitate cu Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificări și completări, Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, în perioada 12.12.2024 -31.12.2024, iar valorificarea inventarierii se va face la 31.01.2024.

Art.6. Evaluarea rezultatelor inventarierii și propunerile pentru casare vor fi înaintate de către comisia de inventariere, conducătorului unității, cu proces verbal, până la data **de 31.01.2024**.

Art.7.(1). Rezultatele inventarierii vor fi consemnate în procese verbale , la care vor fi atașate:

- a) dispoziția de numire a comisiei ,
- b) aprobările de modificare a termenelor , dacă va fi cazul ,
- c) declarațiile luate gestionarilor înainte de începerea inventarierii ;
- d) listele de inventar ,
- e) alte documente referitoare la inventar , dacă va fi cazul .

(2) Procesul verbal privind rezultatul inventarierii va fi înregistrat în registrul de corespondență generală a instituției, după care se va preda la contabilitate .

Art.8. Membrii comisiei de inventariere, răspund material, conform Legii nr. 31/1990, a Ordinului ministrului finanțelor nr.1753/12.11.2004, a Legii nr. 82/1991 republicată, pentru pagubele la a căror producere au contribuit prin nerespectarea termenelor, neexactitatea datelor din documentele de inventariere sau alte încălcări ale dispozițiilor legale.

Art. 9. Rezultatele inventarierii vor fi înregistrate în bilanțul contabil de la finele anului 2024, de această operațiune fiind responsabilă doamna Eugenia Puscas, contabil.

Art.10. Prezenta dispoziție poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile și în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta dispoziție se încredințează spre executare membrilor comisiei și se comunică Compartimentului financiar-contabilitate și Instituției Prefectului –Județul Alba.

Publicitatea dispoziției se va asigura prin afișare la sediul Primăriei comunei Noslac și publicare pe site-ul www.primarianoslac.ro.

PRIMAR,

ZILAHIELORIN CLAUDIU

Contrasemnează,

Secretar general,

Ilea Melinda Imola



ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA NOSLAC

ANEXA nr. 1 la Dispozitia primarului Nr. 203/03.12.2024

GRAFIC

Privind desfasurarea actiunii de inventariere a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a altor valori materiale

Nr. Ctr.	INSTITUTIA	PERIOADA	COMPO-NENT COMISIEI	OBS./Gestionar
1.	Camin Cultural Gabud	12.12.2024 ✓	Conf. Disp.	Gestionar Rodean Maria
2.	Camin. Cultural Stâna de Mures	13.12.2024 ✓	=//=	=//=
3.	Camin. Cultural Copand	16.12.2024 ✓	=//=	=//=
4.	Camin Cultural Noşlac	17.12.2024 ✓	=//=	=//=
5.	Primaria Noslac Patrimoniul public si privat	18.12.2024- 19.12.2024	=//=	=//=
6.	Biblioteca	20.12.2024 ✓	=//=	Sabau Daciana
7.	Casierie	31.12.2024	-//-	Rodean Maria
8.	Active in curs	31.12.2024 ✓	-//-	Rodean Maria
9.	Alte active de patrimoniu	31.12.2024 ✓	-//-	Contabil
10.	Disponibil în trezorerii și bănci	31.12.2024		Contabil
11.	Alte valori (timbre)	31.12.2024 ✓	-//-	Rodean Maria
12.	Creante – clienti, debitori, creante fiscale	31.12.2024	-//-	Contabil
13.	Datorii – furnizori, creditori, obligatii fiscale	31.12.2024	-//-	Contabil
14.	Rezerve, fonduri capitaluri propii	31.12.2024	-//-	Contabil

PRIMAR
ZILAHLE



CONFO
ORIGIN



Contrasemnează
Secretar general,
[Redacted]

PROCEDURA

pentru organizarea și desfășurarea procesului de inventariere a elementelor de activ și de pasiv ale patrimoniului Primăriei Comunei Noslac, precum și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Noslac conform Legii contabilității nr. 82/1991 și Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Prezenta procedură realizează o prezentare formalizată a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei Noslac .

I. Generalități

Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței instituției pentru respectivul exercițiu financiar.

Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv din cadrul instituțiilor publice, se efectuează potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

În temeiul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unitățile au obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și de pasiv deținute la începutul activității, cel puțin o dată în cursul exercitiului financiar, precum și în cazul fuziunii, divizării ori transformării sau al lichidării și în alte situații prevăzute de lege, precum și în următoarele situații:

a) la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;

b) ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;

c) ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;

d) cu prilejul reorganizării gestiunilor;

e) ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;

f) în alte cazuri prevăzute de lege.

În cazul în care, în situațiile enumerate mai sus, sunt inventariate toate elementele de activ dintr-o gestiune, aceasta poate ține loc de inventariere anuală, cu aprobarea ordonatorului de credite sau a persoanei care are obligația gestionării elementelor de activ și de pasiv.

Inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv se face, de regulă, cu ocazia încheierii exercițiului financiar, avându-se în vedere și specificul activității fiecărei unități.

Inventarierea elementelor de activ și de pasiv se efectuează de către comisii de inventariere, formate din cel puțin trei persoane, numite prin Dispoziție scrisă a Primarului comunei Noslac. În dispoziția de numire se menționează în mod obligatoriu componenta comisiei, numele responsabilului comisiei, modul de efectuare a inventarierii, gestiunea supusă inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Membrii comisiilor de inventariere nu pot fi înlocuiți decât în cazuri bine justificate și numai prin dispoziție scrisă, emisă de către cei care i-au numit.

II. Documente utilizate.

CONFIRM
ROMÂNIA
COMUNA
3
CONFIRM
CONFORM CU
ORIGINALUL

a) Lista și proveniența documentelor:

- liste de inventar ce vor fi ridicate din magazia instituției;
- extrase de cont;
- procese verbale de inventariere întocmite de către comisia de inventariere;
- fișe de magazie existente la fiecare gestiune ;
- declarații ridicate din magazia instituției;

b). Conținutul și rolul documentelor:

III .LISTA DE INVENTARIERE

1.Servește ca:

- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziiilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru stabilirea provizioanelor pentru deprecieri;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2.Se întocmește în două exemplare, la locurile de depozitare, de comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignatie, etc., se întocmește în trei exemplare, iar o copie se înaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.

În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante ori ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.

Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzătoare, depreciate, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierei, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz.

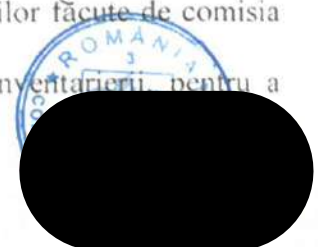
Constatările făcute se soluționează de conducerea instituției în conformitate cu dispozițiile legale.

3.Circulă:

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierei constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculului efectuat;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de comisia de inventariere;

- la conducătorul instituției, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;

CONFORM CU
ORIGINALUL



Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

VI. Derularea operațiunilor și acțiunilor procesului de inventariere..

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.

În cazul în care gestionarul lipsește, comisia de inventariere aplică sigiliul și comunică aceasta conducerii instituției.

Dacă gestionarul nu se prezintă la data și la ora fixată, inventarierea se efectuează de către comisia de inventariere în prezența unui salariat numit prin dispoziția primarului care să-l reprezinte pe gestionar.

În perioada desfășurării inventarierii se sistează predarea – primirea bunurilor supuse inventarierii.

În situațiile în care inventarierea nu se termină într-o zi, magazia se sigilează la plecarea comisiei de inventariere. Sigiliul se păstrează pe durata inventarierii de către responsabilul comisiei.

Dacă bunurile sunt depozitate în locuri diferite sau dacă sunt mai multe căi de acces, se vor sigila toate, cu excepția locului în care a început inventarierea. După sigilare sau acolo unde acest lucru nu este posibil, înainte de începerea operației de inventariere gestionarul trebuie să prezinte comisiei o declarație scrisă din care să rezulte dacă:

- În afara de bunurile instituției publice al cărui salariat este, mai are asupra sa bunuri aparținând tertilor;

- Are plusuri în gestiune despre a căror cantități sau valoare are cunoștința;

- A primit sau eliberat bunuri fără documente legale;

- Are bunuri nereceptionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;

- Are documente de primire – eliberare care nu au fost operate la zi în evidența gestiunii care nu au fost predate la contabilitate;

- Gestionează valori materiale și în alte locuri de depozitare;

- Deține numerar sau alte hârtii de valoare rezultate din vânzarea bunurilor aflate în gestiunea sa

Declarațiile se semnează de gestionar și de comisie.

Dacă operațiile de predare – primire nu pot fi suspendate, operațiunile în cauză se fac numai în prezența comisiei de inventariere care înscrise pe documentele respective mențiunea “primit sau eliberat în timpul inventarierii”.

Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor și aparatelor de măsură, să bareze fișele de gestiune.

Documentele întocmite de comisia de inventariere rămân în cadrul gestiunii inventariate, în locuri special amenajate (fișete, casete, dulapuri etc.), încuiate și sigilate.

Sigiliul se păstrează, pe durata inventarierii, de către responsabilul comisiei de inventariere;

Să bareze și să semneze, la ultima operațiune, fișele de magazie, menționând data la care s-au inventariat bunurile, să vizeze documentele care privesc intrări sau ieșiri de bunuri, existente în gestiune, dar neînregistrate, să dispună înregistrarea acestora în fișele de magazie și predarea lor la contabilitate, astfel încât situația scriptică a gestiunii să reflecte realitatea.

Dacă bunurile supuse inventarierii, gestionate de către o singură persoană, sunt depozitate în locuri diferite sau când gestiunea are mai multe căi de acces, membrii comisiei care efectuează inventarierea trebuie să sigileze toate aceste locuri și căile lor de acces, cu excepția locului în care a început inventarierea, care se sigilează numai în cazul când inventarierea nu se termină într-o singură zi. La reluarea lucrărilor se verifică dacă sigiliul este intact; în caz contrar, acest fapt se va consemna într-un proces-verbal de constatare, care se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, luându-se măsurile corespunzătoare.

Cu ocazia inventarierii se identifică și consemnează stocurile de bunuri inventariate total sau parțial, precum și cele fără mișcare.

CONF
ORIGIN

Bunurile inventariate se evalueaza si se inscriu in listele de inventariere la valoarea contabila (valoarea de inregistrare).

Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.

Pentru bunurile fara miscare, cu miscare lenta, inutilizabile sau deteriorate se intocmesc liste de inventariere separate si pe gestiuni, la care se anexeaza procesele verbale in care se arata cauzele nefolosirii, caracterul si gradul deteriorarii daca este cazul, cauzele care au determinat situatia bunurilor respective precum si a persoanelor vinovate.

Bunurile constatate lipsa la inventariere se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la valoarea contabila. Lipsurile imputabile se recupereaza de la persoanele vinovate, la valoarea de inlocuire, determinata potrivit Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2861 / 2009.

Bunurile constatate in plus se evalueaza si se inregistreaza in contabilitate la costul de achizitie al acestora, in conformitate cu reglementarile contabile aplicabile, in functie de pretul pietei la data constatarii sau de costul de achizitie al bunurilor similare.

Pentru lipsuri, sustrageri si orice alte fapte care produc pagube ce constituie infractiuni, ordonatorul de credite este obligat sa sesizeze organele de urmarire penala, in conditiile si la termenele stabilite de lege.

Pagubele constatate la inventariere, imputate persoanelor vinovate, precum si debitorii deveniti insolvabili se evidentiaza in contabilitate in conturi analitice distincte, iar in cadrul acestora, pe fiecare debitor, urmarindu-se recuperarea lor potrivit legii.

Scaderea din contabilitate a unor pagube care nu se datoreaza culpei unei persoane se face in baza aprobarii ordonatorului de credite respectiv.

Atentie se va acorda bunurilor in custodie pentru care se intocmesc liste separate. Inventarierea imobilizărilor necorporale se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la unitățile deținătoare.

Inventarierea terenurilor se efectuează pe baza documentelor care atestă proprietatea acestora și a schițelor de amplasare. În acest sens, pentru fiecare amplasament se va întocmi o schiță de mână din care să rezulte amplasamentul, forma, dimensiunile și vecinii (pe coală de hârtie). Rezultatele inventarierii se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al comunei. De asemeni, terenurile se înscriu pe liste de inventar separate, în funcție de regimul juridic al acestora, respectiv al modului de administrare: închiriere, drept de suprafață, concesiune, dare în folosință gratuită, etc.

Clădirile se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora. Acestea se înscriu pe liste de inventar separate în funcție de apartenența la domeniul public sau la domeniul privat al comunei.

În listele de inventariere a imobilizărilor necorporale și corporale aflate în curs de execuție se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului, **descrierea amănunțită a stadiului în care se află acesta**, pe baza valorii din documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale, se înscriu în liste de inventariere separate realizându-se descrierea tehnică amănunțită a stadiului de realizare a bunului.

De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere separate, arătându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare sau abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări. Se va constata dacă sunt bunuri în conservare și se vor face propuneri de încadrare a bunurilor inventariate în unul din cele două regimuri de proprietate ale Comunei Noslac (domeniul public sau domeniul privat, după caz).

Referitor la activitatea de inventariere: Stabilirea stocurilor faptice se face prin numărare, cântărire, măsurare sau evaluare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte nu se desfac decât prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.

CONF
ORIG

În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul cum s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculului.

Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii (echipament, scule, unelte etc.) se inventariază și se trec în liste separate, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor.

Comisia de inventariere are obligația să controleze toate locurile în care pot exista bunuri supuse inventarierii.

Toate bunurile ce se inventariază se înscriu în liste de inventariere pe locuri de depozitare, pe gestionari, și categorii de bunuri, cu toate caracteristicile respective (simbol cod, număr de inventar, unitate de măsură) care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate.

Bunurile aparținând altor unități se inventariază și se înscriu în liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite și unităților economice cărora aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii.

Acestea, la rândul lor, în termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunică eventualele nepotriviri.

Neconfirmarea în termen, presupune recunoașterea exactității datelor înscrise în listele de inventariere.

Pe ultima filă a listei de inventariere, gestionarul trebuie să menționeze dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezenta lui, dacă bunurile respective se afla în păstrarea și răspunderea sa, precum și eventualele obiecțiuni pe care le are de făcut și pe care comisia are obligația să le analizeze, menționând la sfârșitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

De asemenea, gestionarul trebuie să precizeze dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate. Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de gestionar.

În cazul unei gestiuni comune se semnează toți gestionarii.

În caz de nepotriviri, unitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile de la primirea sesizării.

Pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile incerte ori în litigiu se întocmesc liste de inventariere separate sau situații analitice separate, după caz.

Determinarea stocurilor faptice se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de două sau de mai multe ori a acelorași bunuri.

Bunurile aflate în expediție se inventariază de către unitățile furnizoare, iar bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare se inventariază de unitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere separate.

Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere separată, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației, gradul de executare a lucrării, costul de deviz și cel efectiv al lucrărilor executate.

Inventarierea disponibilităților în lei și valuta din conturi de la Trezorerie și Banci precum și a decontărilor constă în confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de trezorerie și banci cu cele din contabilitate.

Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria unităților se inventariază în conformitate cu prevederile legale.

Disponibilitățile în lei se inventariază după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada expirată, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu cele din contabilitate.

În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi lucrătoare a anului, puse la dispoziție de unitățile bancare și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria unității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind perioada respectivă, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

CON
ORIC

Pentru toate celelalte elemente patrimoniale, de activ și pasiv, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare care se vor atașa la listele respective, după primirea confirmării.

Pentru inventarierea elementelor de activ și de pasiv ce nu reprezintă bunuri este suficientă prezentarea lor în situații analitice distincte care să fie totalizate și să justifice soldul conturilor sintetice respective în care acestea sunt cuprinse și care se preiau în Registrul Inventar.

Registrul-inventar este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de activ și de pasiv, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț.

Elementele de activ și de pasiv înscrise în registrul inventar au la baza listele de inventariere, procesele verbale de inventariere și situațiile analitice, după caz, care justifică conținutul fiecărui post din bilanț. Rezultatele inventarierii se stabilesc prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fisele de magazie) și din contabilitate.

Comisia de inventariere stabilește data apariției datoriilor în contul debitorilor și creditorilor, realitatea lor, măsurile ce s-au luat pentru a fi încasate sau achitate, precum și persoanele vinovate de neumarirea lor la timp sau depășirea termenelor de prescripție a sumelor respective.

Creanțele și obligațiile față de terți se inventariază procedând la verificarea și confirmarea realității sumelor pe baza extraselor de cont sau punctajelor reciproce. Confirmarea soldurilor se face în mod obligatoriu pe baza de adresă de confirmare de primire.

3. Valorificarea rezultatului acțiunii de inventariere.

Referitor la completarea listelor de inventar: 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 listele de inventariere în prezența sa.

De asemenea, acesta menționează dacă are obiecții cu privire la modul de efectuare a inventarierii. În acest caz, comisia de inventariere este obligată să analizeze obiecțiile, iar concluziile la care a ajuns se vor menționa la sfârșitul listelor de inventariere.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

În cazul gestiunilor colective (cu mai mulți gestionari), listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea se semnează atât de către gestionarul predător, cât și de către cel primitor.

Inventarierea elementelor de activ ale unității se materializează prin înscrierea acestora, fără spații libere și fără ștersături, în formularul "Lista de inventariere".

Acest formular servește ca document pentru stabilirea lipsurilor și a plusurilor de bunuri și valori, constatate cu ocazia inventarierii, precum și pentru constatarea depreciierilor.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii se procedează la o analiză a tuturor stocurilor înscrise în fișele de magazie și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie trebuie corectate operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii, prin confruntarea cantităților consemnate în listele de inventariere, cu evidența tehnico-operativă pentru fiecare poziție în parte.

Evaluarea elementelor de activ și de pasiv cu ocazia inventarierii se face potrivit prevederilor reglementărilor contabile aplicabile. Evaluarea se va efectua cu respectarea principiului permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.

Evaluarea activelor imobilizate și a stocurilor, cu ocazia inventarierii, se face la valoarea actuală a fiecărui element, denumită valoare de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

În cazul în care se constată că valoarea de inventar, stabilită în funcție de utilitatea bunului pentru unitate și prețul pieței, este mai mare decât valoarea cu care acesta este evidențiat în contabilitate, în listele de inventariere se vor înscrie valorile din contabilitate.

În cazul în care valoarea de inventar a bunurilor este mai mică decât valoarea din contabilitate, în listele de inventariere se înscrie valoarea de inventar.

Imobilizările necorporale și corporale constatate ca fiind depreciate se vor prezenta la valoarea actuală a fiecăreia, stabilită în funcție de utilitatea sa și prețul pieței.



Corectarea valorii contabile a imobilizărilor necorporale și corporale și aducerea lor la nivelul valorii de inventar se efectuează, în funcție de tipul de depreciere existentă, fie prin înregistrarea unei amortizări suplimentare, în cazul în care se constată o depreciere ireversibilă, fie prin constituirea sau suplimentarea unor provizioane pentru depreciere, în cazul în care se constată o depreciere reversibilă a acestora.

Evaluarea imobilizărilor corporale la data bilanțului se efectuează la cost, mai puțin amortizarea și provizioanele cumulate din depreciere, sau la valoarea reevaluată, aceasta fiind valoarea justă la data reevaluării, mai puțin orice amortizare și orice pierdere din depreciere cumulată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Actiunile de natura stocurilor se evaluează la valoarea contabilă, mai puțin deprecierea constatată. În cazul în care valoarea contabilă a stocurilor este mai mare decât valoarea de inventar, valoarea stocurilor se diminuează până la valoarea realizabilă netă, prin constituirea unui provizion pentru depreciere.

Evaluarea creanțelor și a datoriilor se face la valoarea lor probabilă de încasare sau de plată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile. Diferențele constatate în minus între valoarea de inventar stabilită la inventariere și valoarea contabilă netă a creanțelor se înregistrează în contabilitate pe seama provizioanelor pentru deprecierea creanțelor.

Scăderea din evidență a creanțelor și datoriilor ale căror termene de încasare sau de plată sunt prescrise se efectuează numai după ce au fost întreprinse toate demersurile juridice, potrivit legii, pentru decontarea acestora.

Rezultatele inventarierii se înscriu de către comisia de inventariere într-un proces verbal.

Procesul-verbal privind rezultatele inventarierii trebuie să conțină, în principal, următoarele elemente: data întocmirii; numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere; numărul și data deciziei de numire a comisiei de inventariere; gestiunea inventariată; data începerii și terminării operațiunii de inventariere; rezultatele inventarierii; concluziile și propunerile comisiei cu privire la cauzele plusurilor și ale lipsurilor constatate și la persoanele vinovate, precum și propuneri de măsuri în legătură cu acestea; volumul stocurilor depreciate, fără mișcare, cu mișcare lentă, greu vandabile, fără desfacere asigurată și propuneri de măsuri în vederea reintegrării lor în circuitul economic; propuneri de scoatere din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri; constatări privind păstrarea, depozitarea, conservarea, asigurarea integrității bunurilor din gestiune, precum și alte aspecte legate de activitatea gestiunii inventariate.

Pentru elementele de activ la care s-au constatat deprecieri, pe baza listelor de inventariere întocmite distinct, comisia de inventariere face propuneri privind constituirea provizioanelor pentru depreciere sau de înregistrare a unor amortizări suplimentare (pentru deprecierea ireversibilă ale imobilizărilor), acolo unde este cazul, arătând totodată cauzele care au determinat aceste deprecieri.

Pentru toate plusurile, lipsurile și deprecierea constatată la bunuri, precum și pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescripție a creanțelor sau din alte cauze, comisia de inventariere trebuie să primească explicații scrise de la persoanele care au răspunderea gestionării, respectiv a urmăririi decontării creanțelor.

Pe baza explicațiilor primite și a documentelor cercetate, comisia de inventariere stabilește caracterul lipsurilor, pierderilor, pagubelor și deprecierea constatată, precum și caracterul plusurilor, propunând, în conformitate cu dispozițiile legale, modul de regularizare a diferențelor dintre datele din contabilitate și cele faptice, rezultate în urma inventarierii.

În situația constatării unor plusuri în gestiune, bunurile respective se vor evalua la valoarea justă.

În cazul constatării unor lipsuri în gestiune, imputabile, administratorii vor lua măsura imputării acestora la valoarea lor de înlocuire.

Prin valoare de înlocuire, se înțelege costul de achiziție al unui bun cu caracteristici și grad de uzură similare celui lipsă în gestiune la data constatării pagubei, care va cuprinde prețul de cumpărare practicat pe piață, la care se adaugă taxele nerecuperabile, inclusiv T.V.A., cheltuielile de transport, aprovizionare și alte cheltuieli accesorii necesare pentru punerea în stare de utilitate sau pentru intrarea în gestiune a bunului respectiv.

Pentru pagubele constatate în gestiune răspund persoanele vinovate. Imputarea acestora se va face la valoarea de înlocuire.

CONF
ORIG

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate în evidența tehnico-operativă în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului-verbal de inventariere de către administrator sau ordonatorul de credite cu respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

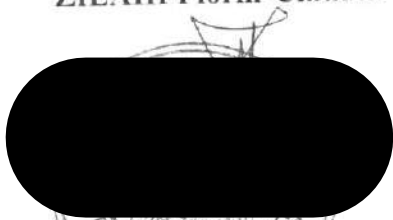
Pe baza registrului-inventar și a bilanței de verificare întocmite la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înregistrate în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Propunerile de casare facute de comisia de inventariere pe liste de inventar separate, vor fi analizate, centralizate și supuse spre aprobare ordonatorului principal credite de către comisia de casare care se va constitui prin dispoziție a primarului comunei Noslac.

Lucrările de inventariere vor fi valorificate iar Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82 / 1991 republicată și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile.

Comisia constituită prin prezenta dispoziție va aduce la îndeplinire sarcinile ce îi revin.

PRIMAR,
ZILAH I Florin-Claudiu

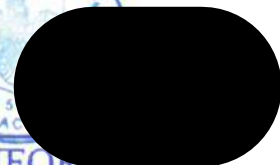


CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general,
Ilea Melinda Imola



CONFORM CU
ORIGINALUL



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA NOȘLAC
- PRIMAR

Nr. 543/05.02.2025

REFERAT DE APROBARE

Privind aprobarea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în inventarul aparținând Consiliului Local al comunei Noșlac

Primarul comunei Noșlac, Zilahi Florin Claudiu,

În baza prevederilor cuprinse la art. 129 alin. (2) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale OG nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale, modificată, ale Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Propun Consiliului local al comunei Noșlac aprobarea casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în listă și care nu mai pot fi folosite, potrivit prezentului proiect de hotărâre în forma existentă.

PRIMAR,
ZILAHİ FLORIN CLAUDIU



ROMANIA

COMUNA NOSLAC

Comisia de casare si scoatere din inventarul patrimoniului public si privat al comunei Noslac

NR. 1638/18.03.2025

REFERAT DE SPECIALITATE

Privind aprobarea casarii obiectelor de inventar aflate in inventarul apartinand Consiliului Local al comunei Noslac

Subsemnata Popa Cristina-Liana in calitate de presedinte al comisiei de casare si scoatere din inventarul patrimoniului public si privat al Comunei Noslac conform dispozitiei 203 din data de 03.12.2024, cunoscand prevederile art.129 aliniat 2, litera c) din Ordonanta Guvernului nr. 57/2019, tinand cont de prevederile Ordonantei Guvernului 81/2003, privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimonial institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordonantei Guvernului nr.112/2000, pentru reglementarea procesului de scoatere din functiune, casare si valorificare a activelor corporale care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrative - teritoriale, modificata, Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu modificarile si actualizarile ulterioare si Hotararea Guvernului 909/1997 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr. 54/1997.

Avand ca baza prevederile art.136 alin (3), litera (a) din Ordonanta Guvernului 57/2019 republicata, propun consiliului local aprobarea casarii mijloacelor fixe aflate in lista si care nu mai pot fi folosite in baza procesului verbal al comisiei de inventariere.

Tinand cont de prevederile art.129 alin (2) ,litera (c),art.139 alin (3), aliniat (g) Ordonanta Guvernului 57/2019 republicata, propun consiliului local aprobarea prezentului proiect de hotarare in forma existent.

Compartimentul contabilitate

Puscas Eugenia



Intocmit:

Popa Cristina-Liana

RAPORT DE AVIZARE

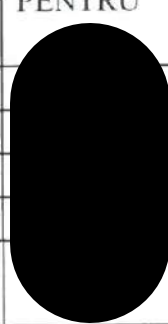
Comisia de specialitate nr. 1 - pentru programare, dezvoltare economico – socială, buget, administrația domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, dezvoltare rurală și turism din cadrul Consiliului local, întrunită în ședința de comisie din data de 24.03.2025 în vederea avizării proiectului de hotărâre nr. **23/05.02.2025**, propus spre dezbateră de domnul Zilahi Florin Claudiu - primar, facem următoarele precizări:

Comisia de specialitate nr. 1 constată că proiectul de hotărâre nr. **23/05.02.2025** este întocmit în conformitate cu prevederile legale și au fost respectate condițiile de formă și de fond;

Date fiind cele de mai sus, comisia de specialitate nr. 1 a Consiliului Local Noșlac, **Avizează** în varianta inițiatorului **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE Nr. 23/05.02.2025** privind **aprobarea casării mijloacelor fixe și a unor obiecte de inventar aflate în patrimoniul UAT Comuna Noșlac**, proiect ce va fi înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din data de 25.03.2025.

Cvorumul de funcționare a ședinței comisiei noastre din data de 24.03.2025 este de ...⁵ consilieri din nr. de 5 consilieri în funcție la prezenta comisie.

Acesta este avizul pe care îl dăm, îl susținem și îl semnăm prin reprezentanții noștri, onorabilii domni consilieri.

NR. CTR.	COMISIA NUMELE ȘI PRENUMELE	VOTURI PENTRU	VOTURI CONTRA	ABȚINERI
1..	Cadar Daniel – președinte			
2	Szekely Francisc – secretar			
3.	Haiduc Ioan - membru			
4	Mărginean Marcel-Sabin - membru			
5	Onișor Sergiu-Vasile – membru			

Prezentul aviz favorabil/nefavorabil a fost dat cu un nr. de 5 voturi pentru.

Pentru 5 contra - abțineri -.

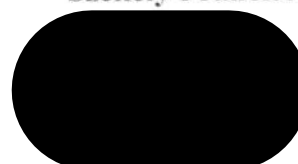
PREȘEDINTE COMISIE

Cadar Daniel



SECRETAR COMISIE

Szekely Francisc



RAPORT DE AVIZARE

Comisia de specialitate nr. 3 - pentru administratie publica , juridic , drepturile omului , apararea ordinii si linistii publice din cadrul Consiliului local, întrunită în ședința de comisie din data de 24.03.2025 în vederea avizării proiectului de hotărâre nr. **23/05.02.2025** propus spre dezbateri de domnul Zilahi Florin Claudiu - primar, facem următoarele precizări:

Comisia de specialitate nr. 3 constată că proiectul de hotărâre nr. **23/05.02.2025** este întocmit în conformitate cu prevederile legale și au fost respectate condițiile de formă și de fond;

Date fiind cele de mai sus, comisia de specialitate nr. 3 a Consiliului Local Noșlac,

Avizează în varianta inițiatorului **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE Nr. 23/05.05.2025** privind **aprobarea casării mijloacelor fixe și a unor obiecte de inventar aflate în patrimoniul UAT Comuna Noșlac**, proiect ce va fi înscris pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din data de 25.03.2025.

Cvorumul de funcționare a ședinței comisiei noastre din data de 24.03.2025 este de³ consilieri din nr. de 3 consilieri în funcție la prezenta comisie.

Acesta este avizul pe care îl dăm, îl susținem și îl semnăm prin reprezentanții noștri, onorabilii domni consilieri.

NR. CTR.	COMISIA NUMELE ȘI PRENUMELE	VOTURI PENTRU	VOTURI CONTRA	ABȚINERI
1.	Rodean Nicolae – președinte			
2.	Fehér József-Attila – secretar			
3.	Chirilă Vasile- Alin – membru			

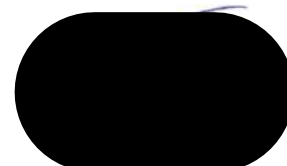
Prezentul aviz favorabil/~~nefavorabil~~ a fost dat cu un nr. de 3 voturi pentru.

Pentru 3 contra - abțineri -.

PRESEDINTE



SECRETAR
Fehér József-Attila



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA NOȘLAC
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 29/25.03.2025

Privind aprobarea casării mijloacelor fixe și a unor obiecte de inventar aflate în patrimoniul
UAT Comuna Noșlac

Nr. crt.	Numele si prenumele Consilierilor	Felul votului si semnatura		
		Voturi pentru	Voturi contra	Abtineri
1.	CHIRILĂ VASILE ALIN			
2.	MĂRGINEAN MARCEL SABIN			
3.	CADAR DANIEL			
4.	ONIȘOR SERGIU VASILE			
5.	CHELEMEN VASILE STELIAN			
6.	KUPAN ANDREI-SORIN			
7.	HUIDUC IOAN			
8.	IUNUȚ ADRIAN			
9.	SZEKELY FRANCISC			
10.	FEHER JOZSEF-ATTILA			
11.	RODEAN NICOLAE			

Hotărârea Nr. 29/25.03.2025 a fost adoptată astfel:

Voturi pentru 11, voturi contra -, abtineri -

[Redacted Signature]

SECRETAR GENERAL,
ILEA MELINDA IMOLA



[Redacted Signature]