

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA Nr. 164**  
**din 16 septembrie 2008**

**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,  
precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare  
și legale în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 6835 din 13 august 2008, al Direcției economice;
- prevederile punctului 5 din 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.1792/2002;
- art.104 alin.(1) lit.c) și alin.(4) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Normele metodologice proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, conform anexei nr.1.

**Art.2. (1)** Se împuternicesc șefii compartimentelor de specialitate pentru verificarea documentelor justificative privind existența sumei datorate creditorului și realitatea "serviciului efectuat", dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate și care răspund de datele înscrise în documentele de angajare și ordonanțare cheltuieli.

**(2)** Se împuternicește dl. Criste Nicolae – șef Birou organizare, salarizare, resurse umane și informatică, pentru verificarea documentelor justificative privind calculul și plata drepturilor de personal și răspunde pentru exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele de angajare și ordonanțare cheltuieli.

**(3)** Pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu, conducătorii compartimentelor de specialitate vor prezenta actele justificative împreună cu formularele tipizate prevăzute în anexele nr.2, 3 și 4.

**Art.3.** Se delegă domnilor Csóka Tiberiu – vicepreședinte, Ionescu Cristian – vicepreședinte și Pop Gheorghe – administrator public atribuția de a viza pentru "Bun de plată" documentele justificative originale care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate.

**Art.4.** Lista specimenelor de semnături ale personalului de specialitate care

certifică prin semnătură documentele supuse controlului financiar preventiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele respective, sunt prezentate în anexa nr. 5.

**Art.5.** Persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, sunt prezentate în anexa nr.6.

**Art.6.** Persoanele desemnate și împuternicite să întocmească documentele privind plata cheltuielilor angajate și ordonanțate din cadrul bugetului aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj, sunt prezentate în anexa nr.7.

**Art.7. (1)** Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu va organiza și conduce evidența și raportarea creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale prin utilizarea conturilor 8060, 8066 și 8067. Trimestrial și anual vor întocmi situații privind execuția cheltuielilor bugetare angajate, după modelul de formular prevăzut în anexa nr.8.

**(2)** D-na Marușca Leontina, șef serviciu la Serviciul financiar-contabilitate și control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției economice, răspunde pentru realizarea acestor prevederi.

**Art.8.** Contractele care se inițiază sau se derulează la nivelul Consiliului Județean Sălaj vor fi semnate de către următoarele persoane:

- Președintele Consiliului județean;
- directorul executiv al direcției care inițiază sau derulează contractul respectiv;
- persoana care exercită controlul de legalitate și acordă viza juridică;
- persoana care exercită și acordă viza de control financiar preventiv propriu;

**Art.9.** Cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Dispoziția nr.55/2005 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la Consiliul Județean Sălaj, cu modificările și completările acesteia.

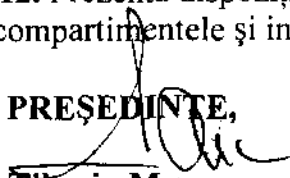
**Art.10.** Anexele 1 – 8 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.11.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează :

- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Structura arhitectului șef;
- Direcția tehnică;
- Direcția managementul proiectelor, relații externe și dezvoltarea regională;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- Biroul de achiziții publice;
- Compartimentul de audit public intern;
- Cabinet președinte;
- Centrul Militar Județean Sălaj;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Porolissum" al județului Sălaj.

**Art.12.** Prezenta dispoziție se comunică la persoanele fizice prevăzute la art.2, 3, 4, 5 și 6 și la compartimentele și instituțiile prevăzute în art.11.

PREȘEDINTE,

  
Tiberiu Marc

contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

  
Cosmin Radu Vlaicu

**NORME METODOLOGICE**  
**privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,**  
**precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**  
**în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

**ETAPA I. “Angajarea cheltuielilor”**

Angajarea cheltuielilor bugetare se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorul de credite are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea oricărei cheltuieli din fondul public îmbracă două forme de angajamente:

**A. Angajament legal** – fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act legal din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum”, vor iniția proiecte de angajamente legale sub formă scrisă, de tipul: contractelor de achiziție publică, comenzi, convenții, contracte de muncă, acte de control, acorduri de împrumut, etc.

Proiectul de angajament legal trebuie să respecte toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate) și să respecte sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

În situația contractelor de achiziție publică, proiectul angajamentului legal trebuie însușit și semnat de partea contractantă înainte de a se declanșa procedura obținerii avizelor de specialitate din cadrul Consiliului județean.

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, Centrului Militar Județean Sălaj și Inspectoratului pentru Situații de Urgență “Porolissum” al județului Sălaj, inițiatorii, după ce vor aplica sintagma privind “realitatea, regularitatea și legalitatea” operațiunii vor semna documentul – proiect de angajament legal, pe urmă îl vor prezenta compartimentului juridic pentru însușire și avizare și compartimentului de contabilitate pentru încadrarea în prevederile bugetare.

După aceasta, proiectul, însoțit de un memoriu justificativ, va fi prezentat împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, pe un formular al cărui model se prezintă în **Anexa nr.2** la dispoziție, pentru obținerea vizei de control financiar-preventiv.

Acordarea vizei de control financiar-preventiv se va face numai dacă proiectul de angajament legal îndeplinește următoarele condiții:

a) proiectul de angajament legal a fost prezentat în conformitate cu prezentele norme metodologice;

b) existența creditelor bugetare disponibile la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

c) proiectul de angajament legal se încadrează în limitele angajamentului bugetar, stabilite potrivit legii;

d) proiectul de angajament legal respectă toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării sale (controlul de legalitate);

e) proiectul de angajament legal respectă sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de cheltuieli din care fac parte (controlul de regularitate).

După acordarea vizei de control financiar-preventiv, se vor prezenta ordonatorului de credite simultan cele două documente spre aprobare.

După aprobarea angajamentului legal de către ordonatorul de credite, acesta se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 8067.

Se precizează că angajarea cheltuielilor de această natură se va efectua cu certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv (cel târziu pe 31 decembrie a exercițiului bugetar curent), cu excepția acțiunilor multianuale.

Proiectele angajamentelor legale vor trebui să reflecte prevederile programului anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, prevederile statului de funcții și personal, acordurile de împrumut intern sau extern etc.

Salariile personalului, cuprinse în statele de funcții anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora, stabilite conform legilor în vigoare, se consideră angajamente legale și bugetare de la data de 1 ianuarie, a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate.

În situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative.

## **B. Angajamente bugetare**

În vederea asigurării condițiilor de plată pentru toate angajamentele legale încheiate în cursul unui exercițiu bugetar (sau în exercițiile precedente), este nevoie de punerea în rezervă a creditelor bugetare angajate astfel încât angajamentele legale încheiate să poată fi plătite, în limita creditelor bugetare aprobate, întocmindu-se formularul model **Anexa nr.3**, la dispoziție.

Angajamentele bugetare se inițiază de șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum" al județului Sălaj și îmbracă două aspecte:

b 1 = angajament bugetar individual;

b 2 = angajament bugetar global.

Angajamentele bugetare individuale sunt cele specifice unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze. Ele preced angajamentele legale descrise anterior și suportă același regim de obținere a avizelor și aprobarea ordonatorului de credite. Se prezintă la viză în același timp cu proiectul angajamentului legal individual.

Angajamentele bugetare globale se referă la cheltuieli curente de funcționare de

natură administrativă, cum ar fi:

- cheltuieli de deplasare;
- cheltuieli de protocol;
- cheltuieli de întreținere și gospodărire (încălzit, iluminat, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, radio, furnituri de birou, etc.);
- cheltuieli cu asigurările;
- cheltuieli cu chiriile;
- cheltuieli cu abonamentele.

Prin existența angajamentelor bugetare, se certifică existența unor credite bugetare disponibile și se pun în rezervă (se blochează) creditele aferente unei cheltuieli, potrivit destinației prevăzute în buget.

După avizarea angajamentului bugetar (individual sau global), de persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv, acesta se semnează de ordonatorul de credite și se transmite compartimentului de contabilitate pentru înregistrare în evidența cheltuielilor angajate, respectiv contul 8066.

## **ETAPA II. "Lichidarea cheltuielilor"**

Șefii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, Centrului Militar Județean și Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Porolissum" județean Sălaj, care propun lichidarea unor cheltuieli, au obligația:

- să verifice existența angajamentelor;
- să verifice condițiile de exigibilitate ale documentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile;
- să determine sau să verifice realitatea sumelor datorate;
- să aplice ștampila cu sintagma "confirmat realitatea, regularitatea și legalitatea" operațiunilor pe documentul justificativ care face obiectul analizei și să-l

semneze;

- să prezinte la compartimentul contabilitate documentul justificativ original care face obiectul analizei, împreună cu documentele justificative.

Persoana din cadrul compartimentului de contabilitate va proceda la verificarea și confirmarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamente legale anterior încheiate);
- existenței recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor executate (cu specificarea datei, a locului primirii, a notei contabile de înregistrare în gestiune și contabilitate);
- existenței (în general) a obligațiilor certe și a sumelor datorate, exigibile la o anumită dată;
- disponibilului înaintea efectuării plății.

După obținerea acestei confirmări, șefii compartimentelor de specialitate le vor prezenta ordonatorului de credite sau persoanei delegate cu aceste atribuții care urmează să acorde semnătura și să aplice pe documentele respective mențiunea "Bun de plată".

## **ETAPA III. "Ordonanțarea cheltuielilor"**

După obținerea acestor avize și certificări, cu aprobarea ordonatorului de credite șefii compartimentelor de specialitate vor întocmi formularul model **Anexa nr.4**, la

dispoziție (ordonanțarea de plată) și îl vor prezenta pentru avizare persoanei împuternicite să exercite controlul financiar-preventiv.

Acordarea vizei de control financiar-preventiv se va face numai după verificarea:

- exigibilității sumei de plată (pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale anterior încheiate);
- dacă cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat, existentă creditelor bugetare disponibile;
- existenței recepției bunurilor, a serviciilor și lucrărilor (cu specificarea datei, a locului primirii);
- dacă documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- dacă numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

În mod corespunzător, se va proceda cu salariile, indemnizațiile și alte drepturi de personal, care vor fi lichidate în baza statelor de plată colective.

Șefii compartimentelor de specialitate, din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean, vor depune foile de prezență în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni Biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică.

Șeful biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică are următoarele obligații:

- să verifice existența tuturor foilor de prezență, a documentelor justificative și a semnăturilor autorizate;
- să determine drepturile salariale în baza statelor de funcții și în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- să întocmească statele de plată pe luna în curs, să le semneze și să le transmită împreună cu toate documentele justificative la persoana împuternicită să exercite controlul financiar-preventiv;
- să întocmească centralizatorul statelor de plată și să-l transmită la persoana desemnată din cadrul compartimentului contabilitate.

În baza acestui centralizator, persoana desemnată din cadrul Serviciului financiar contabilitate:

- va întocmi situația recapitulativă privind plata drepturilor salariale;
- va calcula obligațiile unității aferente acestor drepturi față de bugetul asigurărilor sociale, sănătate și șomaj;
- va întocmi formularul "Ordonanțare de plată" a cheltuielilor de personal, pe care le va transmite persoanei desemnate cu exercitarea vizei de control financiar-preventiv.

După acordarea vizei de control preventiv pe documentele justificative în original, respectiv pe statele de plată și formularul "Ordonanțare de plată", acestea se vor prezenta, spre aprobare și semnare, ordonatorului de credite.

#### **ETAPA IV. "Plata cheltuielilor"**

După aprobarea de către ordonatorul de credite a formularului "Ordonanțare de plată", acesta se transmite la compartimentul contabilitate pentru plată, însoțit de documentele justificative, în original.

În mod corespunzător, după aprobarea ordonanțării de plată a cheltuielilor de personal de către ordonatorul de credite, acestea se transmit compartimentului de contabilitate pentru întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor personale către bănci și a obligațiilor unității față de bugetul de stat, asigurări sociale, sănătate și

șomaj.

Totodată, se transmit:

- un exemplar din statele de plată la persoana desemnată cu exercitarea control Financiar-preventiv;
- un exemplar din statele de plată și documentele justificative la șeful biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- centralizatorul cheltuielilor de personal la persoana desemnată din serviciul financiar-contabilitate.

### **Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

Evidența angajamentelor bugetare și legale se va ține în cadrul serviciului de contabilitate, iar persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea și ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale (inclusiv, va ține, concomitent și ea această evidență).

În ceea ce privește prevederile, modul de lucru, utilizarea conturilor (extra) contabile specifice, monografia contabilă, formularistica utilizată și modul de raportare a angajamentelor bugetare și legale se va proceda integral, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice prin Ordinul nr.1792/2002.

Anexa nr. 2 la  
Dispoziția nr. 164  
din 16 sept. 2008

**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**

Data emiterii \_\_\_\_\_  
Compartimentul de specialitate: \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

**Propunere de angajare a unei cheltuieli**

Scopul: \_\_\_\_\_  
Beneficiar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Subdiviziunea clasificăției	Disponibil înaintea plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate	Control financiar preventiv	
Data: _____	Data: _____	Data: _____	Data: _____
Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....

Ordonator de credite.

Data : \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



Anexa nr. 3 la  
Dispoziția nr. 164  
din 16 sept. 2008

**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**

Data emiterii \_\_\_\_\_  
Compartimentul de specialitate: \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

**ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL**

**Inregistrarea bugetara**  
**Cap/subcap/art/aliniat**

**Suma - lei**

Tipul angajamentului  
(individual/global):

Spatiu rezervat CFPP

-Viză

-Refuz de viză

-Inregistrare individuala

Spatiu rezervat CFPD

-Viza

-Refuz de viză

-Inregistrare individuala

Data

Semnătura

Nr.....

Data: \_\_\_\_\_

Data

Semnătura

Nr.....

Data: \_\_\_\_\_

Ordonator de credite,

Data : \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ**

Data emiterii: \_\_\_\_\_  
Compartimentul de specialitate : \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

**ORDONANȚARE DE PLATĂ**

Natura cheltuielii : \_\_\_\_\_  
Lista documentelor justificative : \_\_\_\_\_  
Nr/data angajamentului legal : \_\_\_\_\_

Modul de plată : virament/casierie  
Suma datorată beneficiarului : \_\_\_\_\_  
Avansuri acordate și reținute beneficiarului : \_\_\_\_\_  
Suma de plată: \_\_\_\_\_

Subdiviziunea clasificației	Disponibil înaintea plății	Suma de plată	Disponibil după efectuarea plății
1	2	3	4

**TOTAL :** \_\_\_\_\_

Beneficiar : \_\_\_\_\_

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*	Control financiar preventiv	
Data: _____	Data: _____	Data: _____	Data: _____
		Viza	Viza
Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....	Semnătura.....

Ordonator de credite,

Data : \_\_\_\_\_                      Semnătura \_\_\_\_\_

**L I S T A**

cuprinzând speci­me­nele de semnături ale personalului de specialitate care certifi­că prin semnătură docu­men­tele su­puse con­tro­lului finan­ciar pre­ven­tiv și răspund de exactitatea, realitatea și legalitatea datelor înscrise în docu­men­tele respec­tive

Nr. crt.	Direcția	Numele și prenumele	Funcția	Specimenul de semnătură
0	1	2	3	4

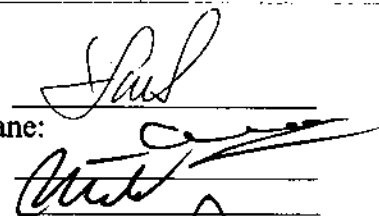
**DIRECȚIA JURIDIC ȘI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

1. Jurcău Ștefan Director executiv

În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:

1. Cuzdriorean Adrian Cosmin Șef serviciu

2. Moldovan Emil Șef serviciu



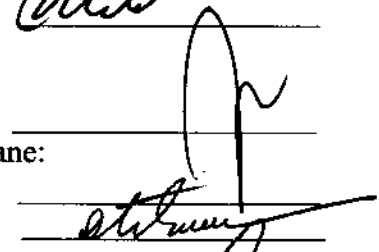
**DIRECȚIA TEHNICĂ**

1. Ghiurco Mircea Director executiv

În lipsă vor fi împuternicite următoarele persoane:

1. Pop Mircea Șef serviciu

3. Cacuci Dumitru Șef birou

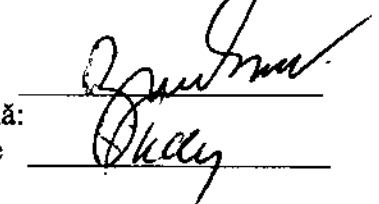


**ARHITECT ȘEF**

1. Bara Radu Liviu Arhitect șef

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Nădășan Carmen Inspector de specialitate

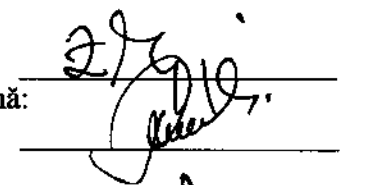


**DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR , RELAȚII EXTERNE ȘI DEZVOLTARE REGIONALĂ**

1. Crihan Catița Director executiv

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Călțea Rozalia Consilier

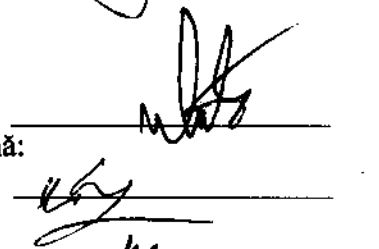


**BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE ȘI INFORMATICĂ**

1. Criste Nicolae Șef birou

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Kosa Șandor Consilier

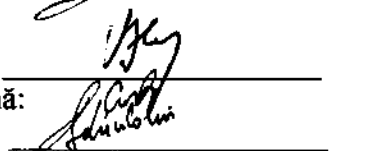


**AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Iuhoș Vasile Auditor

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Criste Călin Auditor

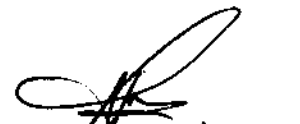



**BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Vultur Maria Șef birou

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Iepure Liliana Consilier


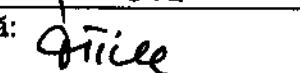
  
\_\_\_\_\_  


**CABINET PREȘEDINTE**

1. Păun Iulian Director

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Țicle Viorel Consilier

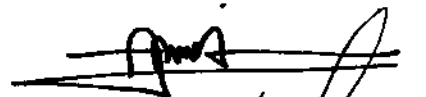
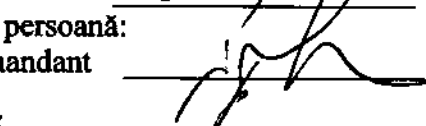
  
\_\_\_\_\_  


**CENTRUL MILITAR JUDEȚEAN SĂLAJ**

1. Col.Pop Ștefan Comandant

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

1. Lt.col.Spătăcean Ioan Loctiitor comandant


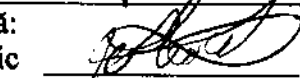
  
\_\_\_\_\_  


**INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
"POROLISSUM" ZALĂU**

1. Col.Labo Gheorghe Inspector șef

În lipsă va fi împuternicită următoarea persoană:

2. Lt.col.Moigrădan Vasile Șef serviciu logistic

  
\_\_\_\_\_  


### TABEL NOMINAL

**cu persoanele desemnate și împuternicite pentru aprobarea efectuării operațiunilor privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din bugetul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Sălaj și atribuțiile acestora**

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată/împuternicită	Funcția	Atribuții
1.	Angajarea cheltuielilor	<b>Marc Tiberiu</b>  <b>Csoka Tiberiu</b> <b>Ionescu Cristian</b> <b>Pop Gheorghe</b>	<b>Președinte – Ordonator principal de credite.</b> În lipsă, pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite, următoarele persoane: <b>Vicepreședinte</b> <b>Vicepreședinte</b> <b>Administrator public</b>	Aprobă și semnează angajamentele bugetare și propunerile de angajare a cheltuielilor
2.	Ordonanțarea cheltuielilor	<b>Marc Tiberiu</b>  <b>Csoka Tiberiu</b> <b>Ionescu Cristian</b> <b>Pop Gheorghe</b>	<b>Președinte – Ordonator principal de credite.</b> În lipsă, pot fi împuternicite conform dispoziției ordonatorului principal de credite, următoarele persoane: <b>Vicepreședinte</b> <b>Vicepreședinte</b> <b>Administrator public</b>	Aprobă și semnează ordonanțarea de plată

**TABEL NOMINAL**

**cu persoanele desemnate și împuternicite să întocmească documentele privind  
 plata cheltuielilor angajate și ordonanțate din bugetul aparatului  
 de specialitate al Consiliului Județean Sălaj**

Nr. crt.	Faza operațiunii	Persoana desemnată/ împuternicită	Funcția	Specimenul de semnătură
1.	Plata cheltuielilor	<b>Semnătura I.</b> Marușca Leontina Lazăr Doina Murăreanu Mioara Puiu Rodica  <b>Semnătura II.</b> Tulai Rodica Magdaș Natalia Olar Maria Deac Felicia	Șef serviciu Consilier Consilier Consilier  Consilier Consilier Contabil referent Consilier	