



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82
Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502
e-mail: office@satchinez.ro

DISPOZITIA NR. 108
DIN DATA DE 25.06.2025
Cu privire la aprobarea unei proceduri operaționale

CHEAUA FLORIN OLIMPIU, primarul comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ ;

Având în vedere :

- Hotararea Plenului Curtii de Conturi nr 298/20.03.2025 prin care a fost aprobat raportul proiectului raportului de audit nr 26602/07.04.2025 încheiat în urma misiunii "Audit financiar asupra conturilor anuale de execuție bugetară ale Unității Administrativ Teritoriale a comunei ,, efectuată la UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA SATCHINEZ
- Prevederile Ordinului nr 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice
- Prevederile OG nr 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv , republicat cu modificările și completările ulterioare

In temeiul art 196 alin 1 lit B din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ , emit prezenta

DISPOZITIE

ART. 1 .Se aprobă Procedură operațională privind alocarea și utilizarea sumelor pentru cheltuieli de protocol destinate Primarului Comunei Satchinez conform Anexei la prezenta Dispoziție

ART. 2 . Cu aducerea la indeplinire a prezentei Dispozitii se insarcinează Compartimentului Financiar contabil , resurse umane , achizitii publice din cadrul Primariei comunei Satchinez

ART. 3 . Prezenta Dispozitie se va comunica catre :

- Institutia Prefectului – jud. Timis – Directia de contencios administrative si controlul legalitatii actelor .
- Se va afisa .

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: office@satchinez.ro

Anexa nr 1 la Dispoziția nr 108/25.06.2025

Procedură operațională privind alocarea și utilizarea sumelor pentru cheltuieli de protocol destinate primarului
Comunei Satchinez

1. Scopul procedurii

Reglementarea modului de alocare, justificare și utilizare a fondurilor pentru cheltuieli de protocol aferente activităților oficiale desfășurate de primar, în limitele bugetului aprobat anual.

2. Temei legal

- * Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 67 și 68.
- * Ordinul nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- * H.G. nr. 714/2018 privind aprobarea normelor pentru cheltuielile de protocol.

3. Definiții

* Cheltuieli de protocol – cheltuieli ocazionate de primirea de delegații, oficialități, invitați, reprezentanți ai altor instituții sau organizații, acțiuni cu caracter oficial desfășurate de primar în interesul comunității.

* Oficialități – persoane care ocupă funcții publice, delegați români sau străini, reprezentanți ai autorităților partenere, colaboratori oficiali.

4. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor activităților oficiale desfășurate de primar în calitatea sa de reprezentant legal al UAT, în relație cu instituții, persoane juridice sau delegații oficiale.

5. Alocarea sumelor

* Sumele destinate cheltuielilor de protocol sunt prevăzute distinct în bugetul local la titlul „Bunuri și servicii”.

* Nivelul anual se stabilește în funcție de istoricul evenimentelor, numărul estimat de vizite oficiale, invitații sau acțiuni de reprezentare.

* Orice suplimentare se face prin rectificare bugetară, cu aprobare în Consiliul Local.

6. Categoriile de cheltuieli eligibile

Conform H.G. 714/2018, cheltuielile pot include:

- * Servicii de catering, apă, cafea, răcoritoare, gustări.
- * Mese oficiale în locații proprii sau în unități specializate.
- * Buchete de flori, mape personalizate, plachete, diplome.
- * Cadouri simbolice (în limita a 200 lei/persoană).
- * Costuri organizare reuniuni, aniversări instituționale, vizite oficiale.

7. Mod de lucru

7.1. Inițiere

Primarul sau persoana desemnată propune acțiunea care implică cheltuieli de protocol, indicând:

- * scopul,
- * numărul de participanți,
- * data și locul,
- * valoarea estimată.

7.2. Aprobarea cheltuielii

- * Se întocmește un Referat de necesitate, aprobat de ordonatorul principal de credite (primarul).
- * Se atașează deviz estimativ.

7.3. Achiziția serviciilor/bunurilor

- * Se realizează conform legislației privind achizițiile publice directe (Legea 98/2016).
- * Plata se face doar pe baza documentelor justificative (factură + proces-verbal de recepție/raport de eveniment).

7.4. Decontarea și evidența

- * Compartimentul financiar-contabil centralizează cheltuielile efectuate lunar.
- * Se păstrează evidența separată a cheltuielilor de protocol, pe tipuri de evenimente.

8. Control și transparență

- * Orice cheltuială trebuie să fie justificată în raport cu scopul oficial.
- * La cererea Curții de Conturi, documentele justificative trebuie prezentate.
- * Sumele se includ în raportul anual de execuție bugetară.

9. Limite și interdicții

- * Nu se admit cheltuieli pentru produse de lux, alcool scump, cadouri personale sau alte forme de cheltuieli nejustificate oficial.
- * Nu se admite dublarea cheltuielii (ex. masă + cadou pentru aceeași persoană, fără motiv temeinic).

10. Modelele privind referatele care trebuiesc întocmite constituie Anexă la prezenta procedură .

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU

SECRETAR GENERAL
ROBANESCU ANDREI

Anexe

Referat de necesitate

Data:

Subsemnatul(a),, în calitate de, solicit aprobarea sumei de lei pentru organizarea unui eveniment oficial.

Eveniment:

Data desfășurării:

Locul desfășurării:

Număr estimativ de participanți:

Tip cheltuieli estimate: apă, cafea, gustări, flori, diplome etc.

Semnătura solicitantului:

Aprobat: Primar

Raport justificativ post-eveniment

Data:

Evenimentul:

Data desfășurării:

Locul desfășurării:

Număr participanți:

Descriere activitate desfășurată:

Cheltuieli efectuate:

- apă: lei

- gustări: lei

- flori: lei

- alte cheltuieli (specificate): lei

Total: lei

Documente justificative atașate: facturi, proces-verbal de recepție, poze, invitații, etc.

Întocmit de:

Aprobat: Primar

Centralizator lunar - Cheltuieli de protocol

Luna: Anul:

Nr. crt.	Data evenimentului	Tip eveniment	Număr participanți	Cheltuieli totale (lei)	Observații
----------	-----------------------	------------------	-----------------------	----------------------------	------------

Întocmit de:

Avizat:

Aprobat: Primar