COMUNA BLĂGEȘTI

JUDEȚUL VASLUI

STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE

ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Vol. II

CUPRINS

Nr. Crt.	Document	Pag.
1	Procedura de semnalare neregularitati	3
2	Procedura de asigurarea legalitatii actului decizional	26
3	Procedura pentru raspunderea disciplinara a funcționarilor publici / personalului contractual	46
4	Procedura pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare	73
5	Procedura pentru aprovizionarea cu materiale, consumabile, alte bunuri si consumurile acestora	105
6	Procedura de intocmire a programului anual de achiziții publice	133
7	Procedura pentru desfășurarea achizițiilor directe	165

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

SEMNALIZARE NEREGULARITATI

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

COMUNA BLĂGEȘTI JUDEȚUL VASLUI	STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE	Ediţia: 1 Nr. de ex.:
	SEMNALARE NEREGULARITATI	Revizia: - Nr. de ex. :
		Exemplar nr.:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Popa Maricica Buța Lenuța	Membri Comisie	02.08.2021	
1.2	Verificat	Popa Maricica Buța Lenuța	Membri Comisie	02.08.2021	
1.3	Avizat	Pașcanu Sorinel	Președinte Comisie	02.08.2021	
1.4	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationale

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediţia I	X	X	02.08.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. ___	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Popa Maricica Buța Lenuța	02.08.2021	
3.2.	Avizare	1	Comisie	Presedinte Comisie	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.3.	Aprobare	1	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.4.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Panica Bogdan	02.08.2021	
3.5.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Panica Bogdan	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura are drept scop reglementarea modalităţii de semnalare de către angajaţi a neregulilor întâlnite în cadrul Primăriei Comunei Blăgești.

Prezenta procedură descrie unele măsuri privind protecţia angajaţilor care sesizează/reclamă încălcari ale legii în cadrul Primăriei Comunei Blăgești, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul instituţiei.

4.2. Dă asigurari cu privire la existenţa documentelor adecvate derulării activităţilor;

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primarul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Primăriei Comunei Blăgești.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura este aplicată la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Blăgești, pentru identificarea şi semnalarea neregularităţilor**.**

5.2. Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati desfăşurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

NU ESTECAZUL

6.2. Legislatie primara

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, modificat prin OUG 65/2015;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv şi Codul specific de norme profesionaleLegea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.
- HG nr. 1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entităţile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- Codul Etic

6.3. Alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

7. Definiţii şi abrevieri:

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Direcţie generală / direcţie / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Primar / şef serviciu
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Avertizarea in interes public/ Semnalarea unei nereguli	Inseamnă sesizarea facută cu bună- credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei (L.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, entităţile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu completările şi modificările ulterioare).
9.	Avertizor	Persoană angajată care face sesizare asupra unei nereguli.
10.	Comisie de disciplina	Comisia însărcinată cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzute în regulamentele de organizare şi funcţionare în baza HG nr.

		1.344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu completările şi modificările ulterioare.

7.2. Abrevieri ale temenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operationala
2.	**E**	Elaborare
3.	**V**	Verificare
4.	**A**	Aprobare
5.	**Ap.**	Aplicare
6.	**Ah.**	Arhivare
7.	**Grup de lucru**	Grup de lucru în vederea de monitorizării, coordonării şi îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.
8.	**F**	Formular

8. Descrierea procedurii operationale

8. 1. Aspecte prealabile.

8.1.1. Principii generale

Principiile care guvernează protecţia avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

a) **principiul responsabilităţii,** conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvarşită;

b) **principiul nesancţionării abuzive,** conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

c) **principiul bunei administrări,** conform căruia angajaţii din cadrul Primăriei Comunei Blăgești au datoria să îşi desfăşoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

d) **principiul bunei conduite,** conform caruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul Primăriei Comunei Blăgești;

e) **principiul bunei credinţe,** conform căruia este ocrotită persoana încadrată în cadrul Primăriei Comunei Blăgești, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încalcare a legii.

8.1.2.Semnalarea faptelor de încalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legatură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unor funcţii din Primăriei Comunei Blăgești;
- încalcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

- încalcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al Primăriei Comunei Blăgești;
- încălcarea altor dispoziţii legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.1.3.Protecţia angajatilor care semnalează nereguli

În faţa comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) respectivul angajat beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;

b) în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea;

c) în măsura posibilului, Primăriei Comunei Blăgești exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună- credinţă.

8.1.4. Dispoziţii speciale privind semnalarea neregulilor de către persoanele cu atribuţii de control

Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate să înştiinţeze conducerea Primăriei Comunei Blăgești sau, după caz, organul abilitat de lege să constatate săvârşirea infracţiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operaţiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală.

Persoanele cu atribuţii de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea şi conservarea urmelor infracţiunii, a corpurilor delicte şi a oricăror mijloace de probă ce pot servi organelor de urmarire penală.

Îndeplinirea cu bună-credinţă a obligaţiilor prevazute la primul alineat nu constituie o încălcare a secretului profesional şi nu atrage raspunderea penală, civilă sau disciplinară.

Neîndeplinirea cu rea-credinţă a obligaţiilor prevăzute la primul alineat constituie infracţiuni şi se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

8.2. Aspecte privind sesizarea neregularităţilor şi soluţionarea acestora

8.2.1. Persoanele care pot semnala cazuri de abateri şi de nereguli sunt:

a) orice angajat al Primăriei Comunei Blăgești;
b) orice fost angajat al Primăriei Comunei Blăgești;
c) orice persoană care nu are un contract de munca cu Primăriei Comunei Blăgești dar îşi desfăşoară activitatea în cadrul Autorităţii în baza unui contract de prestări de servicii/colaborare încheiat între Primăriei Comunei Blăgești şi o terţă parte;
d) reprezentanţii unor instituţii cu care Primăriei Comunei Blăgești a avut sau are relaţii de colaborare.

8.2.2. Prin abateri şi nereguli se înţelege:

a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale;
c) management defectuos;
d) abuz de putere;
e) un pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii;
f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
g) ascunderea oricărei neglijenţe.

8.3. Procedura de semnalare a neregularităţilor de către angajaţii Primăriei Comunei Blăgești

8.3.1. Dacă angajatul Primăriei Comunei Blăgești suspectează abateri sau nereguli care fie s-au produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acţioneze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulei observate.

Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente şi dovezi.

Persoana care le semnalează nu va face investigaţii pe cont propriu, **ci va sesiza persoanele responsabile conform prezentei proceduri.**

Dacă o persoană decide, pe baza unei analize atente, că este cazul să facă o sesizare privind o neregulă constatată, va completa conform instrucţiunilor din prezenta procedură formularul *Sesizare neregularităţi - cod: F-01-PS-10* şi îl va transmite către una dintre persoanele menţionate mai jos (în funcţie de natura problemei şi persoana sau persoanele implicate):

- Șeful compartimentului în care s-a constatat neregula (dacă şeful compartimentului nu are vreo implicaţie). Dacă există motive rezonabile să se creadă că şeful respectivului compartiment are o implicaţie în neregularitatea precizată, va fi sesizat şeful ierarhic superior sau unul din factorii prezentaţi în continuare;
- Consilierul pe probleme de etică al Primăriei Comunei Blăgești;
- Primarul Comunei Blăgești.

8.3.2. **Asigurarea confidenţialităţii**

Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea doreşte să i se asigure confidenţialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primeşte sesizarea are obligaţia de a păstra confidenţialitatea.

8.3.3. **Înregistrarea, raportarea şi urmărirea sesizărilor**

Pentru fiecare sesizare privind o neregulă, se completează formularul *Sesizare neregularităţi - cod: F-01-PS-10.* Persoana care sesizează neregula va realiza completarea formularului menţionat.

Fiecare şef de compartiment, inclusiv consilierul de etică, va constitui şi completa un **Registru de evidenţă neregularităţi.** În acest Registru se va înregistra fiecare sesizare primită.

Primitorul sesizării va analiza şi investiga cu toată răspunderea sesizarea primită. Persoana care primeşte sesizarea şi demarează activităţi de investigare a acesteia întocmeşte o **notă de constatare** care conţine:

- rezultatele anchetei întreprinse
- acţiunile propuse pentru a preveni agravarea prejudiciului şi pentru a elimina cauza apariţiei neregulilor semnalate
- termene pentru implementarea acţiunilor propuse
- persoana/persoanele responsabila/responsabile cu implementarea acţiunilor propuse
- persoana responsabilă cu evaluarea gradului în care neregula a fost rezolvată.

Dacă sesizarea este adresată unui şef de compartiment, acesta va face o primă investigaţie şi, dacă este cazul, îl va informa pe primarul Comunei Blăgești când va considera că sesizarea are o susţinere suficientă; împreună vor decide măsurile ce vor fi iniţiate în continuare, inclusiv posibilitatea iniţierii unor acţiuni disciplinare împotriva făptuitorului.

În cazuri deosebite primarul Comunei Blăgești poate numi o comisie de cercetare pentru analiza şi investigarea situaţiei semnalate.

După finalizarea tuturor acţiunilor impuse pentru rezolvarea situaţiei semnalate, toate documentele întocmite cu această ocazie vor fi păstrate într-un dosar numit **Semnalare neregularităţi.**

Timpul de păstrare a acestui tip de documente este de 5 ani de la finalizarea acţiunilor care au dus la eliminarea neregularităţii constatate.

După finalizarea acţiunilor de eliminare a neregularităţii constatate, în funcţie de natura acesteia, primitorul sesizării va informa persoana care a făcut sesizarea cu privire la soluţionarea situaţiei semnalate.

9. Responsabilitati

9.1. Primarul Comunei Blăgești

- analizează toate sesizările care îi sunt adresate;
- decide acţiuni menite să elimine atât neregulile aparute cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- când se impune, sesizarea este direcţionată către o comisie de cercetare pentru investigarea neregulilor semnalate;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primăriei Comunei Blăgești, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în Primăriei Comunei Blăgești;
- analizează rezolvarea tuturor sesizărilor primite de subordonaţi.

9.2. Şefii compartimentelor

- analizează toate sesizările care le sunt adresate;
- decid acţiuni menite să elimine atât neregulile apărut, cât şi cauzele care au dus la apariţia acestora;
- încurajează orice persoană din subordine care doreşte să semnaleze o neregulă;
- raportează primarului Comunei Blăgești sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează şi păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării şi soluţionării sesizării primite.

9.3. Consilierul de etică:

- analizează toate sesizarile care îi sunt adresate;
- participă, alături de alte persoane desemnate, la identificare cauzelor care au dus la apariţia neregularităţilor;
- încurajează orice persoană care doreşte să semnaleze şi să discute cu managementul corespunzător, despre o practică cu care s-a confruntat sau se confruntă în Primăriei

Comunei Blăgești, practică pe care acesta o interpretează ca fiind o abatere gravă sau un caz de neglijenţă gravă din partea unuia sau mai multor angajaţi, indiferent de funcţia pe care acesta sau aceştia o deţin în Primăriei Comunei Blăgești;

- raportează preşedintelui Primăriei Comunei Blăgești toate sesizările primite;
- înregistrează formularul de sesizare a neregulilor, completează şi păstrează toate celelalte documente întocmite cu ocazia investigării şi soluţionării sesizării primite.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sesizare neregularităţi							
2	Registru evidenţă neregularităţi							

ANEXA 1 Formularul – Sesizare neregularitati, Cod F-01–PS-10

Sesizare neregularitati	**Data .....(0).....**
Compartiment: .....(1).....	
Persoana/persoanele care a/au savarsit neregularitatea .....(2).....	
Data constatarii savarsirii neregularitati .....(3).....	
Descrierea neregularitatii .....(4).....	
Descrierea prejudiciului cauzat .....(5).....	
Intocmit .....(6).....	**F-01–PS-10**

Câmp	**Completarea câmpului**
0	Data completării sesizării
1	Denumirea compartimentului în care s-a constatat neregula semnalată
2	Numele persoanelor care au săvârşit neregularitatea
3	Data la care avertizorul a constatat apariţia neregularităţii
4	Descrierea pe larg a neregulii constatate
5	Descrierea prejudiciului cauzat de neregula constatată (dacă se cunoaşte acest prejudiciu), ex: financiar, moral, prejudiciu de imagine a instituţiei, a unei persoane etc.
6	Numele, prenumele şi semnătura persoanei care face sesizarea

ANEXA 2 Formularul - Registru evidenţă neregularităţi, Cod: F-02–PS-10

Nr. înregistrare	Data	Descrierea neregularităţii	Persoana care a sesizat neregula (nume, prenume)	Observaţii

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

ASIGURAREA LEGALITĂȚII ACTULUI DECIZIONAL

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Popa Maricica Buța Lenuța	Membri Comisie	02.08.2021	
1.2	Verificat	Popa Maricica Buța Lenuța	Membri Comisie	02.08.2021	
1.3	Avizat	Pașcanu Sorinel	Președinte Comisie	02.08.2021	
1.4	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operationale

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia I	X	X	02.08.2021
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Exemplar Nr. ___	Serviciu/ Birou/ Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare / Aplicare	1	Comisie	Membri Comisie	Popa Maricica Buța Lenuța	02.08.2021	
3.2.	Aplicare	1	Comisie	Secretar Comisie	Panica Bogdan	02.08.2021	
3.3.	Arhivare	1	Comisie	Secretar Comisie	Panica Bogdan	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Această procedură se referă la fundamentarea actelor decizionale de la nivelul instituției pe baze legale, corect constituite. Actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai in baza unui cadru legal și numai de către persoanele sau organele învestite cu putere legală de decizie în instituție.

4.2. Dă asigurari cu privire la existenţa documentelor adecvate derulării activităţilor;

4.3. Asigură continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura este aplicată tuturor persoanelor din instituție care au rol decizional (manageri, responsabili, șefii diferitelor compartimente – secretariat, administrativ, contabilitate etc.) precum și a tuturor angajaților implicați în actul decizional la anumite niveluri de activitate.

5.2. Delimitarea activitatii în cadrul portofoliului de activitati desfăşurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea legalitatii actului decizional).

6. Documente de referinta

6.1. Reglementari internationale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislatie primara

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu completările şi modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 – Normele privind exercitarea controlului financiar preventiv şi Codul specific de norme profesionaleLegea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Îndrumar metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entităţile publice, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar şi control.
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- Codul Etic

6.3. Alte documente :

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al institutiei publice

7. Definiţii şi abrevieri:

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităţilor
2.	PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoara la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unităţii
3.	Compartiment	Direcţie generală / direcţie / serviciu / birou
4.	Conducatorul compartimentului	Director general / director / şef serviciu
5.	PO (Procedura Operaţională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unităţii
6.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale , acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
8.	Act decizional	Manifestare deliberată de voință a unei autorități realizată în cadrul activității executive pentru atingerea scopurilor specific. Legalitatea actului decizional: acea condiție conform căreia actul decizional trebuie întotdeauna adoptat în baza unui drept

		legal de decizie și numai de către persoanele sau organele învestite cu putere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor sau după caz a decretelor și ordonanțelor de guvern.
9.	Legaliatea actului decizional	Acea condiție conform căreia actul decizional trebuie întotdeauna adoptat numai în baza unui drept legal de decizie și numai de către persoanele sau organele învestite cu utere legală de decizie, în temeiul și pentru executarea legilor a sau după caz a decretelor și ordonanțelor de guvern.

7.2. Abrevieri ale temenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	**Procedura operationala**
2.	**E**	**Elaborare**
3.	**V**	**Verificare**
4.	**A**	**Aprobare**
5.	**Ap.**	**Aplicare**
6.	**Ah.**	**Arhivare**
7.	**Grup de lucru**	**Grup de lucru în vederea de monitorizării , coordonării şi îndrumării a dezvoltării sistemului de control managerial al unitatii.**
8.	**F**	**Formular**

8. <u>Descrierea procedurii operationale</u>

8. 1. Aspecte prealabile.

8.2.1. Principii generale

Competența decizională este acea competență care permite și conferă unui organ dreptul de a hotărî sau de a dispune prin acte de decizie în ceea ce priveste rezolvarea unei anumite situații.

Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este rezultatul unui proces rațional, ce pornește de la sesizarea necesității adoptării sau emiterii lui și continuă cu colectarea în acest scop a informațiilor necesare, prelucrarea acestora, elaborarea mai multor variante și alegerea celei mai bune dintre acestea, rezultând emiterea acestuia.

Dispoziția evocă o hotărâre luată în urma unui proces de analiză, a unei examinări, din care rezultă elementele logico-structurale ale deciziei: analiza și hotărârea sau înțelegerea și voința.

8.1.2.Semnalarea faptelor de încalcare a legii sau a normelor interne

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legatură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unor funcţii din cadrul Primăriei Blăgești;
- încalcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încalcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al Comunei Blăgești;
- încălcarea altor dispoziţii legale, care impun respectarea principiului unei administrări;

8.1.3.Protecţia angajatilor care semnalează nereguli

În faţa comisiei constituite pentru anchetarea unei încălcări a legii sau a normelor interne, angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) respectivul angajat beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;
b) în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea;
c) în măsura posibilului, se exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună - credinţă.

Membrii colectivului managerial se documentează permanent, iau cunoștință cu privire la conținutul documentelor normative specific domeniului administrație locală.

La nivelul instituției, colectivul managerial pune în aplicare prevederile documentelor nrmative în domeniu, fiecare hotărâre decizională a primarului comunei fiind finalizată prin dispoziție asumată prin semnătura primarului și avizul de legalitate al secretarului comunei, având număr de înregistrare. Dispozițiile primarului sunt comunicate în scris personalului, care este răspunzător de ducerea la împlinire.

Procesul decizional se realizează din patru etape și anume: pregătirea, adoptarea, executarea și controlul.

a) Pregătirea constă în cunoașterea obiectului deciziei.
b) Procesul decizional este declanșat de apariția unui nou act normativ care obligă la emiterea unor acte administrative care să fie conforme cu noua lege. În alte cazuri, procesul decizional

poate fi declanșat de solicitări în vederea rezolvării anumitor probleme apărute în buna funcționare a unității de învățământ, de propuneri ale beneficiarilor direcți sau indirecți, de săvârșirea unor acte contrare legilor și normelor în vigoare care se cere a fi sancționat etc

c) Documentarea decizională constă în cunoașterea prealabilă a cadrului legal în care se încadrează decizia care urmează a fi luată.

d) Aducerea la cunoștință a deciziei se realizează rin comunicare directă sau prin intermediul altei persoane cu responsabilitate în acest sens, prin publicare sau prin afișare la loc vizibil.

Controlul este un atribut al conducerii unității de învățământ având următoarele funcții:

- de constatare a gradului, a modului de realizare și eficiența activității;
- preventivă, de constatare a abaterilor de la lege;
- corectivă, de îmbunătățire a activității verificate prin înlăturarea condițiilor care generează abaterile de la lege și reîncadrarea ei dacă este cazul în parametrii legali inițiali;
- de sancționare atunci când se săvârșesc acte în afara legilor și normelor în vigoare.

În vederea intrării lor în vigoare, actele normative adoptate de autoritățile administrației publice locale se aduc la cunoștință publică, în condițiile O.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, prin afișare în locuri autorizate și prin publicare într-un cotidian local de mare tiraj.

În exercitarea atribuților sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Actele administrative sunt emise pe baza legii, în scopul executării sau organizarii executării legilor și a celorlalte acte normative emise de autoritățile superioare.

Din perspectiva conținutului lor, actele administrative pot fi:

a) Acte administrative normative - cuprinde reglementări de principiu, și sunt destinate unui număr nedeterminat de persoane. Acestea pot conține norme juridice imperative (care impun o anumita activitate), prohibitive (care interzic o anumită activitate) sau permisive (care oferă posibilitatea de a realiza o anumita activitate.

b) Acte administrative individuale – care reprezintă manifestarea de voință care produce efecte juridice cu privire la persoane determinate, sau, într-o formula mai explicită, care ,,creează, modifică sau desființează drepturi și obligații în beneficiul sau sarcina unor persoane dinainte determinate.

Pentru a fi valabil, un act administrativ trebuie să îndeplinească patru condiții:

- să fie emis de autoritatea competenta și în limitele competenței sale;
- să fie emis în forma și cu respectarea procedurii prevăzute de lege;
- să fie conform cu Constituția, legile și actele normative în vigoare;
- să fie conform cu interesul public sau individual urmărit de lege.

Compartimentul de specialitate întocmește un referat de necesitate, cu propunerea de emitere a actului administrativ și realizează redactarea Dispozițiilor primarului.

Secretarul Comunei Blăgești, are următoarele obligații;

- Verifica legislația în domeniu / statutul instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și orice alte aspecte legale aplicabile respective dispoziții;
- Avizează de legalitate respectiva dispoziție. Avizarea pentru legalitate emisă nu se refera la aspecte economice și / sau tehnice sau de altă natura, decât cele juridice ale documentelor supuse avizării pentru legalitate. În situația refuzul de a oferi avizarea pentru legalitate secretarul va întocmi un Referat de neavizare, în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare a referatului de specialitate, neconcordanța acestuia cu normele legale, precum și propuneri de modificare a referatului și / sau solutii legale alternative, astfel încât acesta să poata oferi avizul pentru referatul de specialitate.
- Înregistreaza Dispozițiile primarului în Registrul de evidență, realizând evidența Dispozițiilor;
- Comunica Dispozițiile primarului Instituției Prefectului pentru controlul de legalitate;
- Cornunica Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului persoanelor vizate;
- Afișează Dispozițiile cu caracter normativ ale primarului la avizier;
- Întocmește Procesele-verbale de afișare a Dispozițiilor cu caracter normativ ale primarului;

- Arhivează documentele.

Dispozițiile primarului se semnează de către acesta, deoarece este vorba de o autoritate unipersonala, și sunt avizate de către secretarul comunei din punct de vedere al legalității. Primarul poate solicita informații suplimentare cu privire la legislația aplicabilă.

Primarul poate să-și delege unele dintre atribuții viceprimarului, dar nu poate delega dreptul de a emite dispoziții. În cazul în care funcția de primar devine vacantă, în caz de suspendare din funcție, viceprimarul care exercita de drept atribuțiile acestuia, va putea emite dispoziții, inclusiv cu caracter normativ, până la validarea mandatului noului primar, sau după caz, până la încetarea suspendării.

Dispozițiile primarului se comunică în mod obligatoriu prefectului județului, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

9. Responsabilități

Referitor la Hotărârile Consilului Local :

9.1. Consiliul Local - Adopta Hotararile Consiliului Local al comunei Blăgești.

9.2. Consilierii locali - Raspund civil, penal si administrativ, pentru Hotararile adoptate.

9.3. Primarul/viceprimarul - Propun Consiliului Local Proiectele de Hotarari, iar dupa adoptarea Hotararilor le duce la indeplinire.

9.4. Secretarul comunei - Verifica, avizeaza si raspunde de legalitatea Hotararilor adoptate in sedintele Consiliului Local.

9.5. Serviciul juridic -

- (1) Asigura suportul tehnic si logistic pentru elaborarea, inregistrarea, transmiterea si aplicarea
- Hotararilor adoptate de Consiliul Local al comunei Blăgești.
- (2) Asigura mediatizarea documentelor privind desfasurarea sedintelor Consiliului Local si a Hotararilor Consiliului Local;
- (3) Asigura inregistrarea si arhivarea Dosarelor sedintelor Consiliului Local.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

A FUNCȚIONARILOR PUBLICI / PERSONALULUI CONTRACTUAL

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Panica Bogdan	Responsabil	02.08.2021	
1.2	Verificat	Pașcanu Sorinel	Presedinte SCIM	02.08.2021	
1.3	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	X	X	02.08.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare / Aplicare	1	Resurse Umane	Responsabil	Panica Bogdan	02.08.2021	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.4	Arhivare	1	Resurse Umane	Responsabil	Panica Bogdan	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabileşte în mod unitar, în cadrul organizaţiei, modul de efectuare a acțiunii disciplinare pentru personalului instituției. **Această procedură descrie acţiunile întreprinse în cadrul primariei Blăgești pentru identificarea, izolarea, analizarea, tratarea etc. abaterilor.** Procedura se aplică pentru toate abaterile, neregulile sau fraudele identificate.

Abaterile sunt identificate, izolate, analizate si tratate imediat ce au fost depistate, stabilindu-se de către personalul implicate corecţii imediate, acţiuni corective pentru rezolvarea abaterilor şi prevenirea reapariţiei lor. Tratarea abaterilor se referă la acţiunile imediate de eliminare a unei abateri sau a efectelor/consecinţelor acesteia.

4.2. Sunt urmaţi paşii specifici cu privire la existenţa documentelor adecvate derulării activităţilor, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient şi operativ.

4.3. Asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuţiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activităţii permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuieşte pe cel în funcţie la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul şi / sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

Încălcarea de către funcționarii publici / personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Răspunderea juridică a funcționarului public / personalul contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii

Activităţile de care depinde activitatea definită prin prezenta procedură sunt abaterile / neregulile / fraudele săvârșite de funcționarii publici / personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul Registratură;
- Compartimentul Resurse umane;
- Alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţi

- Compartimenul Resurse umane;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcţionarea au fost prevăzute în bugetul local.

6. Documente de referinţă (reglementari) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări Internaţionale

NU ESTE CAZUL

6.2. Legislaţia primară

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- HG nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3753 / 2015 al Președintelui Agenției Naționale a funcționarilor publici privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţia secundară

- Hotărâri ale consiliului local;
- Dispoziții ale primarului, instrucțiuni, precizări.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unităţii

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Fişele posturilor.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Procedura operaţională - Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
Scr	Secretariat
FP	Funcționari publici
PCM	Personal contractual

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Funcţiile implicate analizează abaterile / neregulile / fraudele si stabilesc acţiunile necesare, iar primarul verifică şi se asigură de implementarea acţiunilor respective.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor :

- Sesizarea;
- Dispoziția de numire a comisiei de disciplină;
- Documente specifice comisiei de disciplină;
- Dispoziția primarului.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor :

- Sesizarea – care poate fi făcută de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- Dispoziția de numire a comisiei de disciplină – dispoziția de numire a membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină, valabilă pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.;
- Documente specifice comisiei de disciplină - convocarea membrilor comisiei, analiza încadrării sesizarii, cercetarea disciplinara, audierea persoanei implicate (FP / PCM), dezbaterea cazului, întocmirea raportului final, decizia finală;
- Dispoziția primarului - actul administrativ de sancționare / clasare sesizare.

8.2.3. Circuitul documentelor

Paşi procedurali principali în activitatea Comisiei de Disciplină:

1. Înregistrarea sesizării
2. Convocarea membrilor comisiei

3. Analiza încadrării sesizarii
    - Declinarea competenţei către altă comisie de disciplină
    - Conexarea sesizărilor cu acelaşi obiect, împotriva aceluiași funcţionar public
    - Clasarea sesizării;
4. Cercetarea disciplinara de catre unul sau doi membri desemnaţi sau de catre compartimentul de control din autoritatea ori instituţia publică;
5. Întocmirea unui raport care cuprinde rezultatele activităţii de cercetare, precum şi documentele care au stat la baza întocmirii raportului;
6. Audierea persoanei care a formulat cererea şi a funcţionarului public cercetat;
7. Sesizarea organelor abilitate dacă fapta constituie contravenţie sau infracţiune;
8. Dezbaterea cazului şi întocmirea raportului final;
9. Decizia finala - propunere pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare / clasare sesizare;
10. Dispoziția primarului - actul administrativ de sancționare / clasare sesizare.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei şi statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici / personalului contractual din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri.

Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g) semnătura.

În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile specificate anterior, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, respectiv 3 membri supleanți funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate. Aceasta înaintează raportul de

propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;
b) funcționale.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

REGULI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) *întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;*
b) *neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;*
c) *absențe nemotivate de la serviciu;*
d) *nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;*
e) *intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;*
f) *nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;*
g) *manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;*
h) *desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;*
i) *refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;*
j) *încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;*
k) *alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.*

Sancțiunile disciplinare sunt:

a) *mustrare scrisă;*
b) *diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;*
c) *suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;*
d) *retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;*
e) *destituirea din funcția publică.*

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut;
b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a)-c) și f)-g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 28 alin. (3);
c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;
b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
c) dezbaterea cazului.

Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație. Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;
b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
d) locul, data și ora organizării ședinței;
e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată. Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;
b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
c) probelor administrate;
d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
c) gradul de vinovăție;
d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
e) conduita funcționarului public;
f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;
b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
c) la data decesului funcționarului public.

Comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
e) probele administrate;
f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
g) motivarea propunerii;
h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
i) data întocmirii raportului.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare. În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și conducătorii compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

Președintele comisiei de disciplină întocmește rapoarte de activitate semestriale cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice. Formatul standard, termenele și modalitatea de transmitere a datelor este stabilită prin ordin al președintelui Agenției.

REGULI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. În decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul	Operaţiunea	Secretar	Primar	Arhiva
1	Secretariat	E	V	Ap	
2	Resurse umane	E	V		Ah
3	Primar			Ap	

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	27	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

ELABORAREA BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI

BUGETARE SI EXTRABUGETARE

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

COMUNA BLĂGEȘTI **JUDEȚUL VASLUI**	**STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE**	**Ediţia: 1** **Nr. De exemplare : 2**
		Revizia: - **Nr.de ex. : -**
	ELABORAREA BUGETULUI	**Pagina .....** din ...
		Exemplar nr.: .....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	**Numele si prenumele**	**Functia**	**Data**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pașcanu Sorinel	Contabil	02.08.2021	
1.2.	Verificat	Panica Bogdan	Comisie SCIM	02.08.2021	
1.3	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	**Componenta revizuita**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei**
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	02.08.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Functia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura are ca scop intocmirea si aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli.

Stabileste modul de intocmire a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli, a bugetului definitiv aprobat prin Hotararea Consiliului Local, compartimentele si persoanele implicate precum si transmiterea bugetului catre D.G.R.F.P – in vederea executarii lui.

4.2 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.3 Dă asigurări cu privire la existenta documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de elaborare a proiectului de buget.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de catre Compartimentul Contabilitate.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

1. Compartimentul Contabilitate ;

5.3. Procedura se refera la operatiunile ce trebuie efectuate si raspunderile ce decurg, atat pentru salariatii entitatii, pentru compartimentele de specialitate cat si pentru ordonatorii secundari si tertiari de credite.

5.4. Procedura stabileste cerintele referitoare la intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli; aprobarea proiectului de buget in sedinta de Consiliul Local; elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli la nivel de capitol, subcapitol, titlul, paragraf, articol, aliniat precum si impartirea acestuia pe trimestre; depunerea bugetului de venituri si cheltuieli atat in format electronic cat si de hartie la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice.

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilităţii (**republicată**).
- **Legea nr. 500/2002** – privind finanțele publice cu modificările ulterioare.
- **Legea bugetului de stat** pe anul respectiv.
- **Legea nr.273/2006** privind finantele publice locale, actualizata.
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile ulterioare.
- **ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ
- **Legea nr 84/2003** privind modificarea si completarea Ordonantei nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive.
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile ulterioare.
- **OSGG nr. 600 / 2018** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzțnd standardele de management control intern la enitițile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.
- **ORDIN nr. 1.917/2005** (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia
- **OMFP nr. 1954/2005** pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice.
- **Hotararea Consiliului Local** privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul fiscal respectiv.
- Adresele comunicate de catre Directia Generala Regionala a Finantelor Publice, respectiv Consiliul Judetean Vaslui privind sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si sume alocate din cotele defalcate din impozitul de venit.

7. Definitii si prescurtari

7.1.Definiții

1) **An bugetar** – anul financiar pentru care se aproba bugetul ;anul bugetar este anul calendaristic care incepe la data de 1 ianuarie si se incheie la data de 31 decembrie
2) **Angajament bugetar -** actul prin care o autoritate publica competenta, potivit legii, afecteaza fonduri publice unei anumite destinatii in limita creditelor bugetare aprobate.
3) **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
4) **Angajament legal** – faza din procesul executiei bugetare, reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice.
5) **Articol bugetar** – subdiviziune a clasificatiei cheltuielilor bugetare determinata in functie de caracterul economic al operatiunilor in care acestea se concretizeaza sa care se desemneaza natura unei cheltuieli.
6) **Autorităţi ale administraţiei publice locale** - consiliile locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucureşti, consiliile judeţene şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti, ca autorităţi deliberative, primarii, primarii de sectoare şi primarul general al municipiului Bucureşti, ca autorităţi executive.
7) **Buget** - documentul prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcţie de sistemul de finanţare a instituţiilor publice.
8) **Buget local** - documentul prin care sunt prevăzute şi aprobate în fiecare an veniturile şi cheltuielile unităţilor administrativ-teritoriale.
9) **Buget local pe ansamblul judeţului**, respectiv al municipiului Bucureşti - totalitatea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi bugetului propriu al judeţului, respectiv ale sectoarelor şi al municipiului Bucureşti.
10) **Cheltuieli bugetare** - sumele aprobate în bugetul local, în limitele şi potrivit destinaţiilor stabilite prin bugetele respective.
11) **Clasificaţie bugetară** - gruparea veniturilor şi cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie şi după criterii unitare.
12) **Clasificaţie economică** - gruparea cheltuielilor după natura şi efectul lor economic.

13) **Clasificaţie funcţională** - gruparea cheltuielilor după destinaţia lor, pentru a evalua alocarea fondurilor publice unor activităţi sau obiective care definesc necesităţile publice.
14) **Cotă defalcată** din unele venituri ale bugetului de stat - procentul stabilit din unele venituri ale bugetului de stat, care se alocă bugetelor locale.
15) **Cofinanţare** - finanţarea unui program, proiect, subproiect, obiectiv şi altele asemenea, parţial prin credite bugetare, parţial prin finanţarea provenită din surse atrase.
16) **Echilibru bugetar** - egalitatea dintre veniturile bugetare şi cheltuielile bugetare în cadrul unui exerciţiu bugetar.
17) **Exerciţiu bugetar** - perioada egală cu anul bugetar pentru care se elaborează, se aprobă, se execută şi se raportează bugetul.
18) **Fonduri publice locale** - sumele alocate din bugetul local, precum şi cele gestionate în afara bugetului local.
19) **Fond de rezervă bugetară** - fondul prevăzut la partea de cheltuieli a bugetelor locale.
20) **Garanţie locală** - angajamentul asumat de o autoritate a administraţiei publice locale, în calitate de garant, de a plăti la scadenţă obligaţiile neonorate ale garantatului, operatorilor economici şi serviciilor publice din subordinea acesteia, în condiţiile legii.
21) **Impozit** - prelevarea obligatorie, fără contraprestaţie imediată, directă şi nerambursabilă, pentru satisfacerea necesităţilor de interes general.
22) **Proces bugetar** - etapele consecutive de elaborare, aprobare, executare, control şi raportare ale bugetului, care se încheie cu aprobarea contului anual de execuţie a acestuia.
23) **Program** - acţiunea sau ansamblul coerent de acţiuni ce se referă la acelaşi ordonator principal de credite, proiectat pentru a realiza un obiectiv sau un set de obiective definite şi pentru care sunt stabiliţi indicatori de program care să evalueze rezultatele ce vor fi obţinute, în limitele de finanţare aprobate.
24) **Secţiune de funcţionare** - partea de bază, obligatorie, a unui buget local, care cuprinde veniturile necesare acoperirii cheltuielilor curente pentru realizarea atribuţiilor şi competenţelor stabilite prin lege, specifice fiecărei unităţi administrativ-teritoriale/subdiviziuni administrativ-teritoriale, precum şi cheltuielile curente respective.
25) **Secţiune de dezvoltare** - partea complementară a unui buget local, care cuprinde veniturile afectate cheltuielilor de capital, potrivit politicilor de dezvoltare la nivel naţional, regional,

județean, zonal sau local, după caz, precum şi cheltuielile de capital respective, pe bază de programe şi proiecte. Prin nivel zonal se înţelege teritoriul corespunzător a două sau mai multe unităţi administrativ-teritoriale învecinate pe a căror rază se realizează o acţiune, o lucrare, un serviciu, un program sau orice alt obiectiv, în înţelesul colectivităţilor locale respective.

26) **Sume defalcate** din unele venituri ale bugetului de stat - sumele defalcate pentru echilibrarea bugetelor locale şi sumele defalcate cu destinaţie specială, alocate pentru finanţarea unor servicii publice descentralizate sau a unor noi cheltuieli publice.
27) **Venituri bugetare** - resursele băneşti care se cuvin bugetelor locale, după caz, în baza unor prevederi legale, formate din impozite, taxe, contribuţii, alte vărsăminte, alte venituri, cote defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi cele din sume defalcate din unele venituri le bugetului de stat, subventii primite de la bugetul de stat si de la alte bugete, donatii si sponsorizari.
28) **Editie a unei procedure operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
29) **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura reprezinta pasii ce trebuie urmati in intocmirea, centralizarea, aprobarea, depunerea la D.G.R.F.P. atat in format de hartie cat si electronic.

Elaborarea proiectului de buget de venituri şi cheltuieli se realizează în acord cu Scrisoarea-cadru şi cu respectarea principiilor bugetare, respectiv: principiul publicităţii, principiul unităţii, principiul anualităţii, principiul specializării bugetare şi principiul unităţii monetare.

La elaborarea proiectului de buget se vor cuprinde:

- veniturile estimate pentru anul bugetar;
- cheltuielile determinate de autorizările conţinute în legi specifice, în structura funcţională şi economică a acestora;
- deficitul sau excedentul bugetar;
- surse de venituri și baza legală a încasării lor;
- reglementările specifice exerciţiului bugetar.

Veniturile bugetelor locale se formează din impozite, taxe şi alte venituri prevăzute în Legea bugetară anuală. Acestea sunt grupate, din punct de vedere al sursei, în părţi, capitole şi subcapitole. Fiecare parte este reprezentată printr-o denumire, iar capitolele şi subcapitole1e sunt redate atât prin denumirea corespunzătoare sursei, cât şi prin codificare cifric, ambele fiind impuse de necesitatea prelucrării automatizate a informaţiilor de felul acesta. În cadrul clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice locale, veniturile sunt grupate în mai multe părţi, şi anume: venituri curente, venituri din capital şi subvenţii.

Partea de venituri cuprinde unul sau mai multe capitole care, la rândul lor, se subdivid, de regulă, în subcapitole potrivit felului venitului bugetar.

Veniturile proprii ale bugetelor locale şi instituţiilor publice subordonate acestora cuprind impozitele şi taxele locale, sursele încasate din vânzarea sau concesionarea unor bunuri aparţinând domeniului public sau privat al autorităţilor publice locale, fonduri publice rezultate în urma acţiunilor economice a serviciilor publice de interes local.

Din impozitul pe venit, încasat la bugetul de stat la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, se alocă lunar, în termen de 5 zile lucrătoare de la finele lunii în care s-a încasat acest impozit,

o cotă de 49% la bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, pe teritoriul cărora îşi desfăşoară activitatea plătitorii de impozite, 10% la bugetul propriu al judeţului şi 22% într-un cont distinct, deschis pe seama Consiliului Judeţean pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.

Cheltuielile din bugetele locale sunt expresia eforturilor financiare realizate de organele administraţiei publice locale pentru acoperirea cerinţelor sociale, culturale, economice, a serviciilor de dezvoltare publică şi a altor cerinţe ale locuitorilor din unităţile administrativ teritoriale care sunt de competenţa autorităţilor administraţiei publice locale.

Fundamentarea, dimensionarea şi repartizarea cheltuielilor bugetelor locale, pe ordonatori de credite, pe destinaţii, respectiv pe acţiuni, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanţă cu atribuţiile care revin autorităţilor administraţiei publice locale, cu priorităţile stabilite de acestea, în vederea funcţionării lor şi in interesul colectivităţilor locale respective. În ceea ce priveşte metodologia de fundamentare a cheltuielilor, aceasta are un caracter corelativ, rezultat din normele privind cheltuielile bugetare elaborate in numele Guvernului, de către Ministerul Finanţelor Publice, şi instrucţiunile cu caracter complementar ale Consiliului Local, prin care se subliniază specificul obligaţiilor lucrative pentru toate instituţiile de administraţie publică. La dimensionarea cheltuielilor reflectate în bugetele locale se pot aplică mai multe metode şi tehnici care, în literatura de specialitate sunt grupate în metode clasice şi metode moderne. Metodele clasice de dimensionare a cheltuielilor bugetare sunt folosite în mod obişnuit, mai ales în cadrul bugetelor locale, fiind uşor de aplicat, iar dintre acestea se disting: metoda automată, metoda majorării sau a diminuării, metoda evaluării directe.

Cheltuielile publice sunt planificate pe funcţii : educaţie, sănătate, apărare şi pe categorii economice: cheltuieli publice curente şi cheltuieli publice de capital. La planificarea lor se are în vedere atât conjunctura economică naţională, la care se adaugă obiectivele strategice privind politica financiară a statului. Se ajunge astfel la o proiecţie a cheltuielilor publice, care vine din partea Guvernului în cadrul politicii financiare a acestuia. Gruparea cheltuielilor la bugetul local se face potrivit criteriului financiar. Clasificaţia funcţională grupează cheltuielile pe capitole şi subcapitole, iar clasificaţia economică le grupează pe articole şi alineate. Necesitatea grupării cheltuielilor pe capitole, adică pe acţiunile şi instrucţiunile cuprinse într-un capitol, rezultă din faptul că fiecare acţiune are o anumită particularitate

în ceea ce priveşte sarcinile fizice, precum şi nevoile bugetare. Totalul cheltuielilor pe capitole rezultă din însumarea cheltuielilor pe toate subcapitolele componente.

Repartizarea pe articole şi alineate trebuie să se facă cu respectarea anumitor priorităţi, asigurând în primul rând, acoperirea cheltuielilor cum sunt cele privind retribuţiile, reparaţiile capitale etc. În funcţie de necesitatea şi urgenţa lor se repartizează celelalte cheltuieli de întreţinere şi funcţionare, destinate procurării de materiale, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată.

U.A.T., procedează la cuantificări, determinări de dimensiune ale cheltuielilor privind activitatea proprie şi cea bugetară, potrivit cu metodologia existentă, elaborată în numele Guvernului de Ministerul Finanţelor Publice si completată pe latura specifică de activitate de Consiliul Local.

8.2. Documente utilizate

Formulare- proiect buget:

- Bugetul general al unităţii administrativ-teritoriale pe anul ……
- Bugetul local detaliat la venituri pe capitole şi subcapitole şi la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli şi subcapitole pe anul….
- Bugetul instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii.
- Bugetul împrumuturilor externe şi interne pe anul…..
- Bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul…..
- Veniturile şi cheltuielile evidenţiate în afara bugetului local pe anul…..

Formulare de fundamentare :

- Cheltuielile cu salariile.
- Numărul maxim de posturi şi fondul aferent salariilor de bază.
- Cheltuielile privind plata drepturilor de deplasare, detaşare şi transferate în interesul serviciului.
- Sinteza programelor.
- Fişa programului.
- Cheltuielile pentru învăţământul preuniversitar de stat.
- Programul de investiţii publice.
- Fişa obiectivului.

- Cheltuieli pentru susţinerea sistemului de protecţie a persoanelor cu handicap.
- Cheltuieli privind bursele elevilor.
- Cheltuieli pentru ajutoare de urgenţă.
- Cheltuieli pentru plata ajutorului social potrivit prevederilor Legii privind venitul minim garantat.
- Cheltuieli pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu alţi combustibili.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Principii si reguli bugetare

8.3.1.1. Principiul universalităţii

a) Veniturile şi cheltuielile se includ în buget în totalitate, în sume brute;
b) Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepţia donaţiilor şi sponsorizărilor, care au stabilite destinaţii distincte.

8.3.1.2. Principiul transparenţei şi publicităţii

Procesul bugetar este deschis şi transparent, acesta realizându-se prin:

a) Publicarea în presa locală, pe pagina de internet a instituţiei publice, sau afişarea la sediul autorităţii administraţiei publice locale respective a proiectului de buget local şi a contului anual de execuţie a acestuia;
b) Dezbaterea publică a proiectului de buget local, cu prilejul aprobării acestuia.

8.3.1.3. Principiul unităţii

a) Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu într-un singur document, pentru a se asigura utilizarea eficientă şi monitorizarea fondurilor publice locale;
b) Se interzic reţinerea şi utilizarea de venituri în regim extrabugetar, precum şi constituirea de fonduri publice locale în afara bugetelor locale, dacă legea nu prevede altfel.

8.3.1.4. Principiul unităţii monetare

Toate operaţiunile bugetare se exprimă în monedă naţională.

8.3.1.5. Principiul anualităţii

a) Veniturile şi cheltuielile bugetare sunt aprobate, în condiţiile legii, pe o perioadă de un an, care corespunde exerciţiului bugetar;
b) Toate operaţiunile de încasări şi plăţi efectuate în cursul unui an bugetar în contul unui buget aparţin exerciţiului corespunzător de execuţie a bugetului respectiv.

8.3.1.6. Principiul specializării bugetare

Veniturile şi cheltuielile bugetare se înscriu şi se aprobă în buget pe surse de provenienţă şi, respectiv, pe categorii de cheltuieli, grupate după natura lor economică şi destinaţia acestora.

8.3.1.7. Principiul echilibrului

Cheltuielile unui buget se acoperă integral din veniturile bugetului respectiv.

8.3.2. Reguli bugetare

8.3.2.1. Este interzisă efectuarea de plăţi direct din veniturile încasate, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel.

8.3.2.2. Cheltuielile bugetare au destinaţie precisă şi limitată şi sunt determinate de autorizările conţinute în legi speciale şi în legile bugetare anuale.

8.3.2.3. Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în bugetele loale şi nici nu poate fi angajată şi efectuată din aceste bugete, dacă nu există baza legală pentru respectiva cheltuială.

8.3.2.4. Nicio cheltuială din fonduri publice locale nu poate fi angajată, ordonanţată şi plătită dacă nu este aprobată, potrivit legii, şi dacă nu are prevederi bugetare şi surse de finanţare.

8.3.2.5. După aprobarea bugetelor locale pot fi aprobate acte normative cu implicaţii asupra acestora, dar numai cu precizarea surselor de acoperire a diminuării veniturilor sau a majorării cheltuielilor bugetare aferente exerciţiului bugetar pentru care s-au aprobat bugetele locale respective.

8.3.3. Competente si responsabilitati in procesul buget

8.3.3.1. Aprobarea bugetului local

Bugetele locale şi celelalte bugete se aprobă astfel: bugetele locale, bugetele împrumuturilor externe şi interne şi bugetele fondurilor externe nerambursabile, de către consiliul local.

8.3.3.2. Categorii de ordonatori de credite

Ordonatorii de credite sunt de trei categorii: ordonatori principali, ordonatori secundari şi ordonatori terţiari.

8.3.3.3. Responsabilitatile ordonatorilor secundari si tertiari de credite

8.3.3.3.1. Ordonatorii de credite au obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiilor publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

8.3.3.3.2. Ordonatorii secundari si tertiari de credite răspund de:

a) elaborarea şi fundamentarea proiectului de buget propriu;
b) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;
c) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduc;
d) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
f) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
g) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
h) alte atribuţii stabilite de dispoziţiile legale.

8.3.4. Elaborarea bugetului local de venituri si cheltuieli

8.3.4.1. Proiectele bugetelor locale se elaborează avându-se în vedere:

a) prognozele principalilor indicatori macroeconomici şi sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum şi pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;
b) politicile fiscale şi bugetare, naţionale şi locale;
c) prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanţare sau ale altor acorduri internaţionale, semnate şi/sau ratificate;
d) politicile şi strategiile sectoriale şi locale, precum şi priorităţile stabilite în formularea propunerilor de buget;
e) propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;
f) programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanţării unor acţiuni sau ansamblu de acţiuni, cărora le sunt asociate obiective precise şi indicatori de rezultate şi de eficienţă; programele sunt însoţite de estimarea anuală a performanţelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acţiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obţinute şi estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;
g) programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unităţii administrativ-teritoriale, în concordanţă cu politicile de dezvoltare la nivel naţional, regional, judeţean, zonal sau local.

8.3.5. Conţinutul şi structura bugetului local

8.3.5.1. Veniturile şi cheltuielile se grupează în buget pe baza clasificaţiei bugetare aprobate de Ministerul Finanţelor Publice.

8.3.5.2. Veniturile sunt structurate pe capitole şi subcapitole, iar cheltuielile pe părţi, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum şi alineate şi paragrafe, după caz.

8.3.5.3. Cheltuielile prevăzute în capitole şi articole au destinaţie precisă şi limitată.

8.3.5.4. Numărul de personal, permanent şi temporar, precum şi fondul salariilor de bază se aprobă distinct, prin anexa la bugetul fiecărei instituţii publice. Numărul de salariaţi aprobat fiecărei instituţii publice nu poate fi depăşit.

8.3.5.5. Cheltuielile de capital se cuprind la fiecare capitol bugetar, în conformitate cu creditele de angajament şi cu duratele de realizare a investiţiilor.

8.3.5.6. Programele se aprobă ca anexe la bugetele locale.

8.3.5.7. Secţiunile de funcţionare şi secţiunile de dezvoltare se utilizează pentru fundamentarea bugetelor locale şi se aprobă ca anexe la acestea, respectiv:

a) secţiunea de funcţionare cuprinde cheltuielile curente pentru realizarea atribuţiilor şi competenţelor stabilite prin lege, specifice fiecărei unităţi administrativ-teritoriale;

b) secţiunea de dezvoltare cuprinde cheltuielile de capital.

8.3.5.8. Cheltuielile curente sunt obligatorii şi se referă la cheltuielile de personal, cheltuielile materiale şi cu prestarea serviciilor, subvenţiile şi transferurile necesare realizării atribuţiilor şi competenţelor autorităţilor administraţiei publice locale, în condiţiile legii.

8.3.5.9. Fondurile externe nerambursabile şi împrumuturile interne şi externe se cuprind în anexele la bugetele locale şi se aprobă odată cu acestea.

8.3.5.10. Veniturile si cheltuielile bugetului local se cuprind in anexe distincte.

8.3.6. Transferuri consolidabile pentru bugetele locale

8.3.6.1. Transferurile de la bugetul de stat către bugetele locale se acordă pentru investiţii finanţate din împrumuturi externe la a căror realizare contribuie şi Guvernul, potrivit legii, şi se aprobă anual, în poziţie globală, prin legea bugetului de stat.

8.3.6.2. Din bugetul de stat, prin bugetele unor ordonatori principali de credite ai acestuia, precum şi din alte bugete se pot acorda transferuri către bugetele locale pentru finanţarea unor programe de dezvoltare sau sociale de interes naţional, judeţean ori local.

8.3.7. Colaborare, cooperare, asociere, înfrăţire, aderare

8.3.7.1. Autorităţile deliberative pot aproba colaborarea sau asocierea pentru realizarea unor lucrări şi servicii publice locale.

8.3.7.2. Colaborarea ori asocierea se realizează pe bază de contracte de asociere, în care se prevăd şi sursele de finanţare reprezentând contribuţia fiecărei autorităţi a administraţiei publice locale implicate.

8.3.7.3. Contractele de asociere se încheie de către ordonatorii principali de credite, în condiţiile mandatelor aprobate de fiecare consiliu local implicat în colaborare sau asociere.

8.3.7.4. Autorităţile deliberative pot hotărî asupra participării cu capital sau cu bunuri, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, la constituirea de societăţi comerciale sau la înfiinţarea unor servicii de interes public local ori judeţean, după caz, în condiţiile legii.

8.3.7.5. Autorităţile deliberative pot hotărî achiziţionarea, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, de acţiuni la societăţile la a căror constituire au participat cu aport de capital sau în natură şi pot majora sau diminua capitalul social al acestora, în condiţiile legii.

8.3.7.6. Autorităţile deliberative pot hotărî asupra participării cu capital sau cu bunuri, în numele şi în interesul colectivităţilor locale pe care le reprezintă, la constituirea de asociaţii de dezvoltare comunitară, în limitele şi în condiţiile legii, pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes zonal sau regional şi furnizarea în comun a unor servicii publice.

8.3.7.7. Asociaţiile de dezvoltare comunitară se finanţează prin contribuţii din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale membre, din alte surse atrase pe bază de proiecte, împrumuturi sau parteneriate public-private, în condiţiile legii.

8.3.7.8. Guvernul derulează programe naţionale de dezvoltare în vederea stimulării asocierii unităţilor administrativ-teritoriale şi a creşterii capacităţii administrative a acestora, finanţate anual din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Administraţiei şi Internelor.

8.3.7.9. Obligaţiile financiare rezultate din acorduri de cooperare, de înfrăţire sau de aderare a unităţilor administrativ-teritoriale la asociaţii interne organizate la nivel naţional ori la organizaţii internaţionale cu personalitate juridică, hotărâte de autorităţile deliberative, în condiţiile legii, se suportă din bugetele locale ale acestora.

8.3.8. Fondul de rezervă bugetară

8.3.8.1. În bugetul local se înscrie, daca este cazul, fondul de rezervă bugetară la dispoziţia consiliului local, în cotă de până la 5% din totalul cheltuielilor.

8.3.8.2. Acesta se utilizează la propunerea ordonatorilor principali de credite, pe bază de hotărâri ale consiliilor respective, pentru finanţarea unor cheltuieli urgente sau neprevăzute apărute în cursul exerciţiului bugetar, pentru înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale, precum şi pentru acordarea unor ajutoare către alte unităţi administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unităţi ori din iniţiativă proprie.

8.3.8.3. Fondul de rezervă bugetară poate fi majorat în cursul anului, cu aprobarea consiliului local.

8.3.9. Calendarul bugetar

8.3.9.1. Aprobarea, centralizarea si rectificarea bugetelor locale

8.3.9.1.1. În termen de 5 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a legii bugetului de stat, Ministerul Finanţelor Publice transmite direcţiilor generale ale finanţelor publice sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferurile consolidabile, aprobate prin legea bugetului de stat.

8.3.9.1.2. Direcţiile generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, precum şi consiliile judeţene şi Consiliul General al Municipiului Bucureşti, în condiţiile legii, repartizează pe unităţi administrativ-teritoriale, în termen de 5 zile de la comunicare, sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, precum şi transferurile consolidabile, în vederea definitivării proiectelor bugetelor locale de către ordonatorii principali de credite.

8.3.9.1.3. Pe baza veniturilor proprii şi a sumelor repartizate, ordonatorii principali de credite, în termen de 15 zile de la publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, definitivează proiectul bugetului local, care se publică în presa locală sau se afişează la sediul unităţii administrativ-teritoriale.

8.3.9.1.4. Locuitorii unităţii administrativ-teritoriale pot depune contestaţii privind proiectul de buget în termen de 15 zile de la data publicării sau afişării acestuia.

8.3.9.1.5. În 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor prevăzut mai sus, proiectul bugetului local, însoţit de raportul ordonatorului principal de credite şi de contestaţiile depuse de locuitori, este supus aprobării autorităţilor deliberative, de către ordonatorii principali de credite.

8.3.9.1.6. Autorităţile deliberative, în termen de maximum 10 zile de la data supunerii spre aprobare a proiectului de buget, se pronunţă asupra contestaţiilor şi adoptă proiectul bugetului local, după ce acesta a fost votat pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, după caz, şi pe anexe.

8.3.9.1.7. Proiectele de buget local se aprobă de autorităţile deliberative în termen de maximum 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

8.3.9.1.8. În cazul în care autorităţile deliberative nu aprobă proiectele bugetelor locale în termenul prevăzut mai sus, direcţiile generale ale finanţelor publice dispun sistarea alimentării cu cote, respectiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi cu transferuri consolidabile, până la aprobarea acestora de către autorităţile deliberative. În această situaţie, din bugetele locale se pot efectua plăţi numai în limita celorlalte venituri încasate.

8.3.9.1.9. Ordonatorii principali de credite au obligaţia să transmită direcţiilor generale ale finanţelor publice bugetele locale aprobate, în condiţiile prezentei legi, în termen de 5 zile de la aprobarea acestora.

8.3.9.1.10. Direcţiile generale ale finanţelor publice, în termen de 10 zile, întocmesc şi transmit Ministerului Finanţelor Publice bugetele pe ansamblul fiecărui judeţ, grupate în cadrul fiecărui judeţ, pe comune, oraşe, municipii, pe structura clasificaţiei bugetare.

8.3.9.1.11. Pe parcursul exercitiului bugetar, autoritatile deliberative pot aproba rectificarea bugetelor in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a legii de rectificare a bugetului de stat, precum si ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite. Rectificarilor bugetelor locale li se vor aplica aceleasi proceduri ca si aprobarii initiale a acestora, cu exceptia termenelor din calendarul bugetar.

8.3.9.2. Procesul bugetar în cazul neaprobării bugetului de stat de către Parlament

8.3.9.2.1. Dacă legea bugetului de stat nu a fost adoptată cu cel puţin 3 zile înainte de expirarea exerciţiului bugetar, se aplică în continuare bugetele anului precedent, până la aprobarea noilor bugete, limitele lunare de cheltuieli neputând depăşi, de regulă, 1/12 din prevederile bugetelor anului precedent, cu excepţia cazurilor deosebite, temeinic justificate de către ordonatorii de credite sau, după caz, 1/12 din sumele propuse în proiectul de buget, în situaţia în care acestea sunt mai mici decât cele din anul precedent.

8.3.9.2.2. Instituţiile publice şi acţiunile nou-aprobate în anul curent, dar care încep cu data de 1 ianuarie a anului bugetar următor, vor fi finanţate, până la aprobarea bugetului, în limita a 1/12 din prevederile acestora cuprinse în proiectul de buget. Direcţiile generale ale finanţelor publice vor acorda unităţilor administrativ-teritoriale sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferuri consolidabile, cu încadrarea în limita lunară de 1/12 din prevederile bugetare ale anului precedent.

8.3.9.2.3. În cazul în care necesarul de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferuri consolidabile depăşeşte o limită lunară de 1/12 din prevederile bugetare ale anului precedent, după utilizarea integrală a veniturilor şi cotelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, direcţiile generale ale finanţelor publice pot aproba suplimentarea acestora, pe baza analizelor şi fundamentărilor prezentate de ordonatorii principali de credite.

8.3.9.2.4. În situaţia în care sumele prevăzute mai sus sunt propuse în proiectul bugetului de stat mai mici decât cele din anul precedent, limitele lunare se acordă în cotă de 1/12 din sumele propuse prin proiectul bugetului de stat.

8.3.9.3. Prezentarea investitiilor publice in proiectul de buget

8.3.9.3.1. Cheltuielile pentru investiţii publice şi alte cheltuieli de investiţii finanţate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiţii publice al fiecărei unităţi administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă şi în secţiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul iniţial şi, respectiv, rectificat, şi se aprobă de autorităţile deliberative.

8.3.9.4. Informaţii privind programele de investiţii publice

8.3.9.4.1. Ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale întocmesc anual programul de investiţii publice pe clasificaţia funcţională.

8.3.9.4.2. Pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiţii sunt prezentate informaţii financiare şi nefinanciare.Informaţiile financiare vor include:

- valoarea totală a proiectului;
- creditele de angajament;
- creditele bugetare;
- graficul de finanţare, pe surse şi ani, corelat cu graficul de execuţie;
- analiza cost-beneficiu, care va fi realizată şi în cazul obiectivelor în derulare;
- costurile de funcţionare şi de întreţinere după punerea în funcţiune.

8.3.9.4.3. Informaţiile nefinanciare vor include:

- strategia în domeniul investiţiilor, care va cuprinde în mod obligatoriu priorităţile investiţionale şi legătura dintre diferite proiecte, criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiţii a obiectivelor noi, în detrimentul celor în derulare;
- descrierea proiectului;
- stadiul fizic al obiectivelor.

8.3.9.5. Aprobarea proiectelor de investiţii publice locale

8.3.9.5.1. Documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii noi, a căror finanţare se asigură integral sau în completare din bugetele locale, precum şi ale celor finanţate din împrumuturi interne şi externe, contractate direct sau garantate de autorităţile administraţiei publice locale, se aprobă de către autorităţile deliberative.

8.3.9.5.2. Documentaţiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii noi, care se finanţează din împrumuturi externe şi, în completare, din transferuri de la bugetul de stat şi din alte surse, precum şi ale celor finanţate integral sau în completare din împrumuturi externe contractate ori garantate de stat, indiferent de valoarea acestora, se supun spre aprobare Guvernului.

8.3.9.5.3. Pentru investiţiile destinate prevenirii sau înlăturării efectelor produse de acţiuni accidentale şi de calamităţi naturale, documentaţiile tehnico-economice, precum şi notele de fundamentare privind celelalte cheltuieli de investiţii cuprinse în poziţia globală alte cheltuieli de investiţii, elaborate şi avizate potrivit dispoziţiilor legale, se aprobă de ordonatorii principali de credite, cu informarea imediată a autorităţilor deliberative.

8.3.9.5.4. Ordonatorii principali de credite, pe propria răspundere, actualizează şi aprobă valoarea fiecărui obiectiv de investiţii nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanţare ori de competenţa de aprobare a acestora, în funcţie de evoluţia indicilor de preţuri. Această operaţiune este supusă controlului financiar preventiv propriu.

8.3.9.6. Condiţii pentru includerea investiţiilor în proiectul bugetului

8.3.9.6.1. Obiectivele de investiţii şi celelalte cheltuieli asimilate investiţiilor se cuprind în programele de investiţii anuale, anexe la buget, numai dacă, în prealabil, documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale.

8.3.9.6.2. Ordonatorii principali de credite stabilesc prioritătile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiţii, în limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinaţie, asigurând totodată realizarea obiectivelor de investiţii în cadrul duratelor de execuţie aprobate.

8.3.9.7. Structura programelor de investiţii publice locale

8.3.9.7.1. În programele de investiţii se nominalizează obiectivele de investiţii grupate pe: investiţii în continuare, investiţii noi şi poziţia globală alte cheltuieli de investiţii, pe categorii de investiţii.

8.3.9.7.2. Poziţia globală alte cheltuieli de investiţii cuprinde următoarele categorii de investiţii:

a) achiziţii de imobile;

b) dotări independente;

c) cheltuieli pentru elaborarea studiilor de prefezabilitate, a studiilor de fezabilitate, a proiectelor şi a altor studii aferente obiectivelor de investiţii;

d) cheltuieli de expertiză, proiectare şi de execuţie privind consolidările şi intervenţiile pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor produse de acţiuni accidentale şi calamităţi naturale - cutremure, inundaţii, alunecări, prăbuşiri şi tasări de teren, incendii, accidente tehnice, precum şi cheltuielile legate de realizarea acestor investiţii;

e) lucrări de foraj, cartarea terenului, fotogrammetrie, determinări seismologice, consultanţă, asistenţă tehnică şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, potrivit legii.

8.3.9.7.3. Cheltuielile de investiţii se detaliază în anexă distinctă de către ordonatorul principal de credite, pe bază de note de fundamentare, care vor cuprinde elemente referitoare la necesitatea, oportunitatea şi alţi indicatori caracteristici unor asemenea investiţii, şi se aprobă de autorităţile deliberative odată cu bugetul local.

8.3.9.8. Acordurile internaţionale legate de investiţiile publice locale

8.3.9.8.1. Toate angajamentele legale din care rezultă o cheltuială pentru investiţii publice şi alte cheltuieli asimilate investiţiilor, cofinanţate din surse externe, se vor efectua în conformitate cu prevederile acordului de finanţare.

8.3.9.9. Monitorizarea de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de investiţii

8.3.9.9.1. În situaţia în care, pe parcursul execuţiei bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investiţii nu se poate realiza conform proiecţiei bugetare, ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale pot propune autorităţilor deliberative, până la data de 31 octombrie, aprobarea redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiţii.

8.3.9.9.2. Ordonatorii principali de credite sunt responsabili de utilizarea eficientă a fondurilor alocate investiţiilor, precum şi de realizarea obiectivelor de investiţii incluse în programele de investiţii.

8.3.10. Resurse necesare sunt :

8.3.10.1. Resurse umane - salariatii din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul primariei si din cadrul ordonatorilor secundari si tertiari de credite care lucreaza in compartimentele implicate in intocmirea si aprobarea bugetului local.

8.3.10.2. Resurse materiale - echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.).

8.3.10.3. Resurse financiare – necesare sustinerii resurselor de la punctele 8.3.10.1. si 8.3.10.2.

9. Responsabilitati

Autoritatile administratiei publice locale au competente si responsabilitati in ceea ce priveste finantele publice locale prin elaborarea si aprobarea bugetelor locale, in conditii de echilibru bugetar, la termenele si potrivit prevederilor legale.

9.1. Ordonatorii de credite raspund de:

a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
b) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat;
d) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduc;organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
f) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
g) alte atributii stabilite de dispozitiile legale

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri-oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

APROVIZIONAREA UNITATII CU MATERIALE, RECHIZITE, MIJLOACE FIXE SI OBIECTE DE INVENTAR SI CONSUMUL ACESTORA

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

COMUNA BLĂGEȘTI **JUDEȚUL VASLUI**	**STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE**	**Ediţia: 1** **Nr. de ex.:**
		Revizia: - **Nr. de ex. :**
	APROVIZIONAREA CU MATERIALE ȘI CONSUMUL LOR	**Exemplar nr.:**

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pașcanu Sorinel	Contabil	02.08.2021	
1.2.	Verificat	Panica Bogdan	Comisie SCIM	02.08.2021	
1.3	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1.1.	Editia 1	X	X	02.08.2021
1.2	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
3.1	Informare / Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Secretar	Panica Bogdan	02.08.2021	
3.4	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

- pentru reglementarea intrărilor de materiale, materiale de natura obiectelor de inventar si altor bunuri material inclusive mijloace fixe in cadrul unitatii.
- reglementarea consumurilor de materiale de curătenie si alte materiale.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenta documentatiei adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului prin faptul ca, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru managerul unității in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unitatii .

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Precizarea (definirea) activitătii la care se referă procedura operațională;

Procedura se aplică conform legislatiei, de către persoanele incadrate in compartimentele administrativ, magazie si contabilitate, al Primăriei Blăgești.

5.2. Delimitarea explicită a activitătii procedurate in cadrul portofoliului de activități desfăsurate de: -activitatea procedurata este initiată de personalul din compartimentul administrativ / magazie, are la baza necesarul de bunuri pentru bunul mers al activității.

5.3 . Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- intrări de bunuri iesiri de bunuri

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activității;

-compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele -beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: toate compartimentele;

- compartimentele implicate sunt cele administrative;

6. Documente de referintă (reglementări) aplicabile activitătii procedurată

6.1. Reglementări internationale

6.2. Legislatia primară

- Legea contabilitătii, legea nr. 82/1991, republicata;
- Legea nr. 84/18.03.2003;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale institutiei

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare si functionare;
- Fisele posturilor;
- Dispoziții ale ordonatorului de credite.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operațională

7.1 Definitii ale termenilor

1. *Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizării activitătii, cu privire la aspectul procesual.
2. *Editie a unei proceduri operationale* - Forma initială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale, aprobată si difuzată.
3. *Revizia in cadrul unei editii* - Actiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2 Abrevieri ale termenilor

1	APO	adminstrator patrimoniu/ gestionar
2	Ct	contabilitate
3	E	elaborare
4	V	verificare
5	Ap	aprobare
6	Ah	arhivare
7	Acp	alte compartimente
8	OPC	ordonator principal de credite

8. Descrierea procedurii operationale
8.1 Generalități

Intrările au ca sursă:

a) achizitiile de la agenti economici;
b) transferuri;
c) donatii si sponsorizări;
d) dezmembrări:
e) transformări de bunuri materiale in atelierele proprii sau la terti;
f) plusuri de inventar sau alte căi legale.

Iesirile au ca sursă:

- consumul de materiale curătenie, rechizite, alte materiale intretinere.

8.2 Documente utilizate

Toate intrările de bunuri ce se efectuează pentru bunul mers al activității Primăriei, presupun procurarea acestora in baza unor *referate de necesitate*, intocmite de salariatii diveselor compartimente. Aceste referate vor fi centralizate de către gestionar, care le supune aprobării contabilului sef, apoi le va inscrie in programul anual al achizitiilor publice, in vederea efectuării achizitiei.

Un model orientativ de referat de necesitate este prezentat in continuare, cu mentiunea că acesta nu este un formular standard si poate fi modificat pentru a corespunde necesitătilor unității.

8.2.1. Lista si provenienta documentelor:

Intrări de bunuri

Documente provenite din exterior (furnizori)

o Factura
o Aviz de insotire a mărfii (cod 14-3-6a)

Documente emise in interiorul entității (salariatul cu atributii de gestionar)

- Notă de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-la)
- Fisă de magazie (cod 14-3-8)

Iesiri de bunuri

- bonul de consum

8.2.2. Continutul si rolul documentelor:

1. Factura

Este un formular cu regim intern de tipărire si numerotare, intocmita de furnizorul unității, care aprovizionează unitatea cu bunuri.

l. Serveste ca:

- document pe baza căruia se intocmeste instrumentul de decontare a bunurilor livrate si a serviciilor prestate:
- document de insotire a mărfii pe limpul transportului, după caz;
- document de incărcare in gestiunea cumpărătorului;
- alte situatii prevăzute expres de lege

2. Se intocmeste, in două sau mai multe exemplare pentru livrări de bunuri si/sau prestări de servicii, in situatia in care factura nu se intocmeste in momentul livrării, bunurile livrate sunt insotite pe timpul transportului de avizul de insotire a mărfii, in vederea corelării documentelor de livrare, numărul si data avizului de insotire a mărfii se inscriu in formularul de factură.

3. Circula, după caz:

- la furnizor:
- la compartimentul desfacere, in vederea inregistrării in evidentele operative si pentru eventualele reclamatii ale clientilor;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru inregistrarea in contabilitate;
- la cumpărător:
- la compartimentul financiar-contabil, pentru acceptarea plătii, precum si pentru inregistrarea in contabilitate.

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor;
- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la compartimentul financiar-contabil.

2. Aviz de insotire a mărfii (cod 14-3-6a)

Este formular cu regim special intern de tipărire si numerotare.

1. Serveste ca:

- document de insotire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce sta la baza intocmirii facturii, după caz;
- dispozitie de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiasi unități;
- document de primire in gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. Se intocmeste, in doua sau mai multe exemplare, de către unitătile care nu au posibilitatea intocmirii facturii in momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum si in alte situatii stabilite prin procedurile proprii ale unității.

În cazul transferului de bunuri intre gestiunile aceleiasi unități, dispersate teritorial, precum si al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vanzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promotionale etc.) avizul de insotire a mărfii va purta mentiunea „Fără factura" după caz.

Pe avizul de insotire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terti se face mentiunea ,.Pentru prelucrare la terti".

În celelalte situatii decat cele prevăzute mai sus se face mentiunea cauzei pentru care s-a intocmit avizul de insotire a mărfii si nu factura.

3. Circula, după caz:

- la furnizor:
- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
- la compartimentul desfacere, pentru inregistrarea cantităților livrate in evidentele acestuia si pentru intocmirea facturii;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la magazie, pentru incărcarea in gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valon matenale primite, după efectuarea receptiei de către comisia de receptie si după consemnarea rezultatelor;
- la compartimentul aprovizionare, pentru inregistrarea cantităților aprovizionate in evidenta acestuia;

4. Se arhivează, după caz:

- la furnizor:

- la compartimentul desfacere;
- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
- la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al avizului de insotire a mărfii este următorul:

- seria si numărul intern de identificare a formularului;
- data emiterii formularului;
- datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresa, cod de identificare fiscala);
- denumirea si cantitatea bunurilor livrate;
- pretul si valoarea, după caz;
- date privind expeditia: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- semnătura expeditorului data primirii in gestiune si semnătura gestionarului primitor.

3. Notă de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-la)

1. a) Serveste ca:

- document pentru receptia bunurilor aprovizionate; -documentjustificativ pentru incărcare in gestiune; -documentjustificativ de inregistrare in contabilitate.

b) Se foloseste ca document de receptie obligatoriu numai in cazul:

- bunurilor materiale cuprinse intr-o factura sau aviz de insotire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, in custodie sau in păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neinsotite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferente la receptie;
- mărfurilor intrate in gestiunile la care evidenta se tine la pret de vanzare.

c) in alte cazuri decat cele mentionate la lit. b), receptia si incărcarea in gestiune, după caz, si inregistrarea in contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care insoteste transportul (factura, avizul de insotire a mărfii etc.).

2. Se intocmeste in doua exemplare, la locul de depozitare sau in unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării receptiei, in situatia in care la receptie se constata diferente, Nota de receptie si constatare de diferente se intocmeste in trei exemplare de către comisia de receptie legal constituita. In cazul in care bunurile materiale sosesc in transe, se intocmeste cate un formular pentru fiecare transa, care se anexează apoi la factura sau la avizul de insotire a mărfii.

Datele de pe verso formularului se completează numai atunci cand se constata diferente la receptie.

3. Circula:

- la gestiune, pentru incarcarea in gestiune a bunurilor materiale receptionate (toate exemplarele);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru intocmirea formelor privind reglementarea diferentelor constatate (toate exemplarele), precum si pentru inregistrarea in contabilitatea sintetica si analitica, atasata la documentele de livrare (factura sau avizul de insotire a mărfii);
- la unitatea furnizoare (exemplarul 2) si la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este următorul:

-denumirea unității;

- denumirea si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului:
- numărul facturii/avizului de insotire al mărfii etc., după caz;
- numărul curent; denumirea bunurilor receptionate; U/M; cantitatea conform documentelor insotitoare; cantitatea receptionată, pretul unitar de achizitie si valoarea, după caz;
- numele, prenumele si semnătura membrilor comisiei de receptie, in conditiile in care se face receptia mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii in gestiune si semnătura gestionarului in situatia in care apar diferente;
- pretul de vanzare si valoarea la pret de vanzare, după caz, pentru unitătile cu amănuntul.

in conditiile in care nu se inscriu datele valorice in Nota de receptie si constatare de diferente, este obligatoriu ca aceste date sa se regăsească intr-un alt document justificativ care sta la baza inregistrării in contabilitate a valorii bunurilor.

4. Fisa de magazie (cod 14-3-8)

1. Serveste ca:

- document de evidenta la locul de depozitare a intrărilor, iesirilor si stocurilor bunurilor, cu una sau cu doua unități de măsura, după caz;

- document de contabilitate analitica in cadrul metodei operativ-contabi le (pe solduri).

2. Se intocmeste intr-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material si se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fisei (datele din antet) si la verificarea inregistrărilor (data si semnătura de control), in coloana „Data si semnătura de control" semnează si organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;

- gestionar sau persoana desemnata, care completează coloanele privitoare la intrări, iesiri si stoc. Fisele de magazie se tin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau in ordine alfabetica.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terti sau in custodie se intocmesc fise distincte care se tin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

In scopul tinerii corecte a evidentei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifica inopinat, cel putin o data pe luna, modul cum se fac inregistrările in fisele de magazie, după caz.

inregistrările in fisele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operatiune inregistrata si obligatoriu zilnic.

3. Nu circula, fiind document de inregistrare.

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului esie următorul:

- denumirea formularului; numărul paginii;

- denumirea unității; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;

- U/M; preiu) unitar, după caz;

- data (ziua, luna, anul), numărul si felul documentului; intrări; iesiri; stoc;

- data si semnătura de control.

5. Bon de consum

1. Serveste ca:

- document de eliberare din magazie pentru consumul materialelor; document justificativ de scădere din gestiune;

- document justificativ de inregistrare in evidenta magaziei si in contabilitate.

2. Se intocmeste in doua exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de productie si a consumurilor normate, sau de alte compartimente ale unității, care solicita materiale pentru a fi consumate.

Bonul de consum se poate intocmi intr-un exemplar in conditiile utilizării tehnicii de calcul. Bonul de consum (colectiv), in principiu, se intocmeste pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiasi cont de materiale, loc de depozitare si loc de consum. In situatia cand materialul solicitat lipseste din depozit, se procedează in felul următor:

- in cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului inlocuitor, după ce, in prealabil, pe verso formularului se obtin semnaturile persoanelor autorizate sa aprobe folosirea altor materiale decat cele prevăzute in consumurile normate;
- in cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului inlocuit si se semnează de aprobare a inlocuirii, in dreptul randului respectiv. După inscrierea denumirii materialului inlocuitor se intocmeste un bon de consum separat, aplicandu-se un semn distinctiv sau materialul inlocuitor se inscrie pe un rand liber in cadrul aceluiasi bon de consum.

In bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsura" si "Cantitatea necesara" de pe randul 2 se completează in cazul cand se solicita si se eliberează din magazie materiale cu doua unități de măsura. Daca operatiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate in timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie sa inscrie pe documentul respectiv mentiunea "predat in timpul inventarierii".

3. Circula:

- la persoanele autorizate sa semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare); la persoanele autorizate sa aprobe folosirea altor materiale, in cazul materialelor inlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnandu-se de predare de către gestionar si de primire de către delegatul care primeste materialele (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea inregistrărilor in contabilitatea sintetica si analitica (ambele exemplare).

4. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

5. Continutul minimal obligatoriu de informatii al formularului este următorul:

- denumirea unității:

- denumirea formularului;
- produs/lucrare (comanda); norma; bucăti lansate;
- numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul): numărul comenzii;
- denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesara; U/M; cantitatea eliberata; pretul unitar; valoarea;
- data si semnătura gestionarului si a primitorului.

8.2.3 Circuitul documentelor:este detaliat la cap. 8.2.2.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei si statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitătii

Planificarea achizitiilor are la bază inscrierea acestora in Planul anual al achizitiilor publice, nici o achizitie nu poate fi făcută daca, in prealabil, nu a fost inscrisă in programul anual al achizitiilor publice.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitătii

8.4.2.1. INTRĂRI DE BUNURI

In cazul achizitiilor de la agenti economici, salariatul cu atributii de administrator/gestionar va efectua următoarele operatii:

- Verifică existenta documentelor justificative de inregistrare : factura si avizul de intrare a mărfurilor
- Existenta bunului in programul anual de achizitii al unitătii;
- Contract de achizitii publice;
- Documentele care să ateste livrarea (factură, Nota Receptie Constatare de Diferente NRCD)
- Existenta creditelor bugetare repartizate pentru această destinatie;
- Intocmirea angajamentului bugetar, legal si a ordonatarii de plată;

- Dacă operatiunea de lichidare privind realitatea faptelor si exactitatea sumei datorate este certificată prin "Bun de plată" de către compartimentul de specialitate;
- Aprobarea ordonatorului de credite;
- Existenta vizei de control financiar preventiv;
- incadrarea corectă a sumei ordonantate la plată in subdiviziunea corespunzătoare a clasificatiei bugetare pentru care există angajamentul bugetar;

Bunurile se primesc in unitate pe baza facturii sau a avizului de intrare a mărfurilor, comisia de receptie, constituita la nivelul unității, receptionează bunurile, acestea sunt preluate de administrator si introduse in magazia de alimente, materiale, mijloace fixe ori obiecte de inventar, după caz.

După primirea bunurilor in unitate, se convoacă Comisia de receptie a bunurilor, si se va completa Nota de receptie .

Daca apar diferente intre cantitatea inscrisa in documentele de primire a bunurilor si cea efectiv constatata la receptie, administratorul va completa: Notă de receptie / si constatare de diferente (cod 14-3-1 a).

Dupa primirea si receptionareajninurilor, acestea se depozitează in magazia unității, iar administratorul completează fisa de magazie.

IESIRI DE MATERIALE

Fundamentarea consumurilor la materiale se va face pe baza calculelor proprii si a actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate. Se va analiza necesitatea, oportunitatea si eficacitatea acestor consumuri, asigurandu-se conditii normale de functionare a entității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Actuala procedură va fi revizuită in cazul in care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general si intern pe baza cărora se desfăsoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri . Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor nominalizate , prezenta procedură in forma initială sau revizuita se aplică si de către inlocuitorii acestora.

9.Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Compartimentul/ operatiunea	Ctb	Comisie SCIM	Ctb
0	**1**	**2**	**3**
Elaborare	E		
Verificare		V	
Aprobare		Ap	
Arhivare	Ah		Ah

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	32	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Factura fiscala							
2	Dispozitie de livrare							
3	Nota de receptie si constatare diferente							
4	Fisa de magazie							
5	Bon de consum							

Anexa 1

Furnizor ....
Nr. înreg. Reg. Com. ..../..../....
C.U.I. ....
Capital Social ....
Sediul: ....
Județul ....
Contul ....
Banca: ....
Cota T.V.A. ....

Seria ....

FACTURĂ FISCALĂ

Nr. facturii ....
Data (ziua, luna, anul) ....
Nr. avizului de însoțire ....

Cumpărător ....
Nr. înreg. Reg. Com. ..../..../....
C.U.I. ....
Sediul ....
....
Județul ....
Contul ....
Banca ....

Nr. crt	Denumirea produselor sau a serviciilor	U. M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără TVA) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5 (3x4)	6

Semnătura și ștampila furnizorului	Numele delegatului .... B.I. / C.I. seria ......nr.............eliberat de.................... Mijloc de transport.................... nr. .... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de: .... orele .... Semnăturile	Total		
		Semnătura de primire	Total de plată (col. 5+col. 6)	

Anexa 2

Furnizor .....

DISPOZITIE DE LIVRARE

Nr. .....

Data(ziua,luna, anul) .....

Veti elibera produsele de mai jos către .....

prin delegatul ..... cu delegatia nr. .....

buletin de identitate seria ..... nr. ..... emis de .....

Nr. crt.	Denumirea produselor sau serviciilor	U/M	Cantitatea		Pret unitar
			Dispusă	Livrată	
0	1	2	3	4	5

Semnătura	Dispus livrarea	Gestionar	Primitor

1435A A5 E

Anexa 3



Unitatea................................

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data			Nr.	Factură Aviz de însoțire a mărfii
	Ziua	Luna	Anul		

Subsemnații, membrii comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de .... din .... cu vagonul/auto nr. .... documente însoțitoare .... delegat .... constatându-se următoarele :

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare

Comisia de recepție,		Primit în gestiune,	
Numele și prenumele	Semnătura	Data	Semnătura

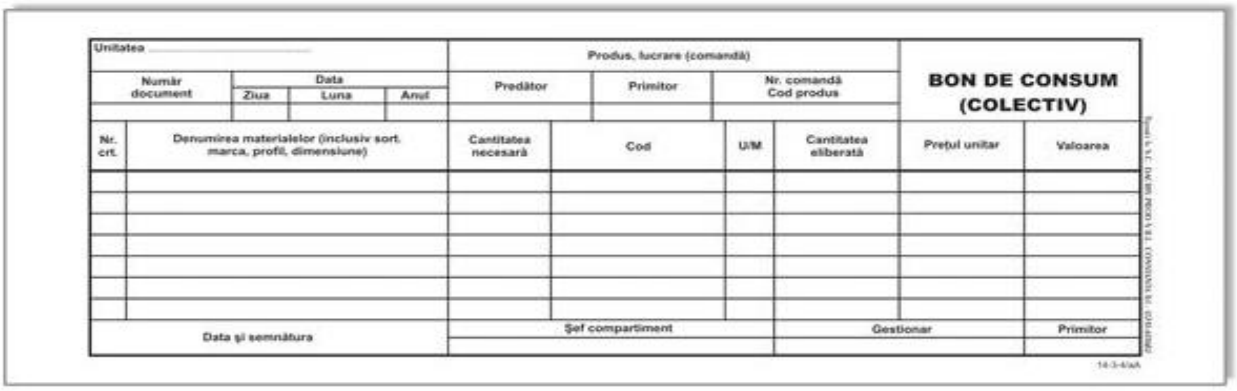
Anexa 4

Unitatea: _____	FIŞĂ DE MAGAZIE			Pagina: _____
Magazia: _____	Materialul (produsul), sortimentul, calitate, marcă, profil, dimensiune			
	U/M	Preț unitar		

Document			Intrări	Ieşiri	Stoc	Data şi semnătura de control
Data	Număr	Fel				

14-3-8

Anexa 5



Unitatea .....

Număr document	Data: Ziua	Luna	Anul	Produs, lucrare (comandă): Predător	Primitor	Nr. comandă / Cod produs

BON DE CONSUM (COLECTIV)

Nr. crt.	Denumirea materialelor (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea

Data și semnătura	Șef compartiment	Gestionar	Primitor

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

PROGRAMULUI ANUAL DE ACHIZIȚII PUBLICE

ȘI STRATEGIA DE CONTRACTARE

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

COMUNA BLĂGEȘTI JUDEȚUL VASLUI	STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR	Revizia: - Nr. de ex. :
		Exemplar nr.:

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

COMUNA BLĂGEȘTI **JUDEȚUL VASLUI**	**STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE**	**Ediția: 1** **Nr. de ex.:**
		Revizia: - **Nr. de ex. :**
	PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR	**Exemplar nr.:**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Buța Lenuța	Responsabil achiziții publice	02.08.2021	
1.2	Verificat	Pașcanu Sorinel	Presedinte Comisie SCIM	02.08.2021	
1.3	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	X	X	02.08.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Ex. nr.**	**Comp.**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare / Aplicare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Buța Lenuța	02.08.2021	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.4	Arhivare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Buța Lenuța	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul procedurii:

Procesul de achiziţie publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obţine produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziţie publică. De asemenea se are în vedere stabilirea responsabilitatilor privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, asigurându-se utilizarea eficientă a fondurilor publice şi celorlalte principii ce stau la baza achiziţiilor publice.

4.2. Sunt urmaţi paşii specifici cu privire la existenţa documentelor adecvate derulării activităţilor, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient şi operativ

4.3. Asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuţiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activităţii permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuieşte pe cel în funcţie la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul şi / sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru întocmirea Programul anual al achiziţiilor publice, precum și a strategiilor de contractare.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii

Procedura se aplica de catre persoanele din cadrul Compartimentului Achiziții publice / responsabilul cu achizițiile publice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul achiziții publice / responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate, buget, finanțe;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcţionarea au fost prevăzute în bugetul local.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţi

- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcţionarea au fost prevăzute în bugetul local.
- Compartimentul Registratură ;
- Compartimentul contabilitate, buget, finanțe;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

6. Documente de referinţă (reglementari) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări Internaţionale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene din 26 februarie 2014;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV (în vigoare de la 15.09.2008).

6.2. Legislaţia primară

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului – cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
- Legea 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Ord. 281 / 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale

6.3. Legislaţia secundară

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărâri ale consiliului local;
- Dispozitii ale primarului, instrucțiuni, precizări.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unităţii

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Fişele posturilor;
- Dispoziţia primarului

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Procedura operaţională - Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Definiții

1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;
2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate;
3. Angajament legal - fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice;
4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificaţiei cheltuielilor bugetare, determinată în funcţie de caracterul economic al operaţiunilor în care acestea se concretizează şi care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acţiunea la care se referă;
5. Fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
6. Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
7. acord - cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

8. candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;
9. cerințe de etichetare - cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;
10. contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
11. contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
12. contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
13. contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
14. contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
15. CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
16. DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

17. e - Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;
18. etichetă - orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;
19. furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
20. document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
21. documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
22. licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
23. liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscriși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;
24. ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
25. ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
26. ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

27. operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
28. persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
29. referință tehnică - orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;
30. Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
31. sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;
32. solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;
33. specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
34. standard - o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
35. subcontractant - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori

îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	Elaborare
V	Verificare
Ap	Aprobare
Ah	Arhivare
Acp	Alte compartimente;
Scr	Secretariat
AC	Autoritate Contractantă;
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Autoritatea contractantă, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.

Programul Anual al Achizitiilor Publice se elaborează de către Compartimentul de achiziții publice, se avizeaza de către Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, se aprobă de către Primar, se arhiveaza în cadrul Compartimentului de achiziții publice. Orice modificare ce intervine în cuprinsul sau pe parcursul anului, va urma aceeași procedură de avizare și aprobare.

Programul anual al achiziţiilor publice reprezintă documentul care conţine contractele de achiziţie publică şi acordurile-cadru ce se intenţionează a fi atribuite sau încheiate, de către autoritatea contractantă, pe parcursul unui an bugetar.

Strategia de contractare este un document care face parte din etapa de planificare/ pregătire a fiecărui proces de achiziție publică, prin intermediul căreia autoritatea/entitatea contractantă își documentează deciziile pe care le ia înainte de organizarea propriu-zisă a fiecărei proceduri de atribuire.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor :

Programul Anual al Achizitiilor Publice - este documentul intern care cuprinde totalitatea contractelor/ acordurilor cadru pe care autoritatea contractanta intentioneaza să le atribuie pe parcursul unui an bugetar.

Atunci când stabilește programul anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
b) gradul de prioritate a necesităților;
c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

Strategia de contractare se întocmește, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire și este obiect de evaluare a ANAP, odată cu documentaţia de atribuire, în condițiile legii.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor :

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului - cadru;
b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
c) valoarea estimată a contractului/acordului - cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
d) sursa de finanțare;
e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
f) data estimată pentru inițierea procedurii;
g) data estimată pentru atribuirea contractului;
h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

Strategia de contractare este elaborată şi, după caz, actualizată de către autoritatea/entitatea contractantă, prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

În elaborarea și, după caz, actualizarea strategiei de contractare, compartimentul intern specializat are în vedere toate necesitățile transmise de celelalte compartimente din cadrul autorității/entității contractante, pe baza referatelor de necesitate, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care respectivele compartimente dispun, potrivit competențelor.

8.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de necesitate – este documentul intern prin care conducătorii fiecărui compartiment al autorității contractante identifică necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității lor specifice și solicită introducerea lor în Programul Anual al Achizițiilor Publice.

Programul anual al achizițiilor publice:

- **se întocmește,** într-o primă formă, în ultimului trimestru al anului în curs, înainte de elaborarea propunerii de buget;
- **se definitivează** după aprobarea bugetului propriu al autorității contractante;

- **se poate modifica și/ sau completa** ori de cate ori este nevoie, dacă apar modificări în buget, respectiv sunt identificate noi surse financiare sau apar noi necesități;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei şi statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord - cadru este rezultatul unui proces ce se derulează trei etape distincte:

a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului - cadru;
c) etapa postatribuire contract/acord - cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului - cadru.

Planificarea presupune parcurgerea următoarelor etape :

- Identificarea necesităţilor care se realizeaza prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare compartiment al autorității contractante;
- Punerea în corespondenţă cu CPV;
- Estimarea valorii și selectarea procedurii de atribuire;
- Definitivarea programului anual şi aprobarea acestuia;
- Elaborarea şi transmiterea anunţurilor de intenţie (dacă este cazul), inclusive a strategiei de contractare

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
c) tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului - cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru autoritatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează autoritatea contractantă;
f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărui realizare contribuie contractul/acordul - cadru respectiv, dacă este cazul;
h) orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului - cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului - cadru.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă **strategia anuală de achiziție publică** la nivelul autorității contractante.

Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante. Strategia de contractare este elaborată şi, după caz, actualizată de către autoritatea/entitatea contractantă, prin intermediul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții cel puțin următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
c) capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către conducătorul autorității contractante. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora **programul anual al achizițiilor publice**, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

În cursul ultimului trimestru al fiecărui an calendaristic, persoana responsabilă solicită conducătorilor de compartimente să estimeze care vor fi necesităţile pentru anul calendaristic următor,

pe baza referatelor de necesitate întocmite în cursului anului ce se încheie şi a programului de activitate pentru anul următor. În funcţie de necesităţile identificate, aceştia vor elabora referatele de necesitate pentru anul următor, fiind necesar ca solicitările să fie fundamentate temeinic cu privire la caracteristicile reperelor, a cantităţilor, prețul unitar, etc. Referatele de necesitate centralizate de către persoana responsabilă vor constitui proiectul de program anual al achiziţiilor publice.

Produsele, serviciile și lucrările ce fac obiectul achiziției publice se pun în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizând CPV – urile corespunzătoare. Utilizarea codurilor CPV este strâns legată de depașirea barierelor lingvistice dintre autoritatea contractanta și ofertanți, astfel încât informația privind obiectul contractului să fie accesibila și precisă pentru toți operatorii economici vorbitori de alte limbi.

Pașii pentru selectarea codului CPV:

- identificarea produsului, serviciului sau lucrării;
- găsirea codului numeric care se potriveste cât mai exact obiectului achiziției.

Persoana responsabilă asigură pentru fiecare achiziţie grupată sub un cod CPV, calcularea valorii estimative, pe baza regulilor de estimare specificate în legislația în vigoare. Valoarea estimată a contractului de achiziție publica (realizată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziție), trebuie exprimata în lei, fără TVA.

În estimarea valorii contractului, trebuie să se țină cont de :

- identificarea tuturor costurilor aferente obținerii produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare;
- însumarea tuturor costurilor identificate.

În funcţie de valoarea estimată şi de complexitatea contractelor ce vor fi atribuite, persoana responsabilă va selecta procedura de achiziţie pentru fiecare achiziţie grupată sub un cod CPV în parte.

Procedurile de licitație deschisă și licitatie restrânsă reprezintă regula de atribuire a oricărui contract de achiziție publică. Excepțiile de la regula de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

dialogul competitiv, negocierea, procedura simplificată. Alegerea procedurilor de atribuire care reprezintă excepții de la regulă intră în responsabilitatea exclusivă a autorității contractante.

În măsura în care autoritatea contractanta poate identifica fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică ce se dorește a fi atribuit, poate iniția procedura de atribuire potrivit legislației în vigoare, însă la momentul semnării contractului, ce reprezintă angajamentul legal, creditele bugetare trebuie să fie disponibile în mod obligatoriu.

Programul anual de achiziţii publice este unul din documentele de referinţă pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC). După aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli de către autoritatea contractanta, se procedează la definitivarea programului anual al achiziţiilor publice în funcţie de fondurile disponibile certe și de posibilitatea de atragere a altor fonduri, forma finală a acestuia fiind aprobată de conducătorul autorității.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice (în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice), modificări/completări care se aprobă de conducătorul autorității contractante. Situaţiile în care se pot face modificări ale Programului anual de achiziţii publice sunt:

a. cazul în care **se introduc achiziţii** care vizează realizarea de proceduri şi care nu au fost luate în considerare la data întocmirii programului anual, dar care au apărut ca necesare la un moment dat. Introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare. Solicitarea achiziţiei va fi introdusă în Programul anual de achiziţii publice, doar însoțită de documente justificative (referat de necesitate, memorii justificative sau de specialitate, expuneri de motive, hotărâri ale Consiliului Local, etc.);
b. cazul de **renunţare la achiziţii;**
c. **Modificarea perioadei de derulare şi/sau accelerarea procedurii –** Compartimentul înaintează un referat, prin care solicită schimbarea perioadei de derulare şi/sau accelerarea procedurii de achiziţie stabilită iniţial în programul anual. Acesta conţine motivele solicitării, precum şi data, perioada nou solicitată, ţinându-se seama, în cazul devansării, de termenele legale.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile - cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de actele normative în vigoare (respectiv de 23.227.215 lei fără TVA pentru contractele de achiziție publică/acordurile - cadru de lucrări, de 600.129 lei fără TVA, pentru contractele de achiziție publică/acordurile - cadru de produse și de servicii și de 929.089 lei, pentru contractele de achiziţii publice/acordurile - cadru de produse şi de servicii atribuite de autorităţile contractante locale, aşa cum sunt acestea definite ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum şi de cele aflate în subordinea acestora;
b) contractele/acordurile - cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute de actele normative în vigoare (441.730 lei fără TVA).

Prin excepție, în cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare - dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite prin actele normative (pentru produse sau servicii valoarea estimată este de 132.519 lei, fără TVA, respectiv lucrări cu o valoare estimată de 441.730 lei, fără TVA), inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a ANAP.

Strategia de contractare este un document suport pentru documentația de atribuire, care se încarcă integral în SEAP, împreună cu aceasta și cu celelalte documente-suport.

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a unui achiziție, și conține :

1. Date privind autoritatea contractantă – se va preciza denumirea, datele sale de contact și tipul autorității, avându-se în vedere informațiile ce se completează în Fișa de date la Secțiunile I.1 și I.4.;
2. Obiectul achiziției - autoritatea contractantă va avea în vedere informațiile ce se completează în Fișa de date la Secțiunile: II.1.1) Titlu, II.1.2) Cod CPV principal - Cod CPV suplimentar, II.1.4) Descriere succintă, II.2.4) Descrierea achiziției publice;
3. Modalitatea de atribuire - autoritatea contractantă va include toate elementele ce contribuie la justificarea informațiilor ce se completează în Fișa de date la Secțiunea IV - Procedură.
4. Determinarea și justificarea valorii estimate – se va avea în vedere detalierea modului de calcul și justificarea valorilor estimate ce se completează în Fișa de date la Secțiunile: II.1.5 Valoarea totală estimate și / sau II.2.6 Valoarea estimată (pentru loturi – pe fiecare lot);
5. Alegerea și justificarea procedurii de atribuire – informații care vor justifica cu preponderență informațiile ce se completează în Fișa de date la Secțiunea IV – Procedură IV.1.1) Tipul Procedurii; IV.1.3) Informații privind acordul-cadru sau un sistem dinamic de achiziție; Secțiunea IV.1.6) Informații despre licitația electronica; Secțiunea II.7) Durata contractului, acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achiziție; II.1.6) Informații privind loturile, reducerea termenelor, etc.;
6. Alegerea și justificarea criteriilor de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție - justificarea informațiilor ce se completează în Fișa de date la Secțiunile: III.1.1 Capacitatea de exercitare a activității profesionale, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele profesionale sau comerciale; Secțiunea III.1.2 Situația economică și financiară; Secțiunea III.1.3 Capacitatea tehnică și profesională;
7. Alegerea și justificarea criteriului de atribuire și, după caz, a factorilor de evaluare utilizați - justificarea informațiilor ce se completează în Fișa de date la Secțiunea II.2.5 Criterii de atribuire (prețul cel mai scăzut; costul cel mai scăzut; cel mai bun raport calitate-preț; cel mai bun raport calitate-cost);
8. Modalitatea de achiziție - se vor justifica, dacă este cazul, informațiile ce se completează la Secțiunea I.2 Achiziție Comună.
9. Contractul se va avea în vedere, următoarele aspect :

a. Tipul contractului - informațiile ce se completează la Secțiunea II.1.3) Tipul contractului (livrări de produse, prestări de servicii, lucrări);
b. Riscuri care pot apare în derularea contractului (lipsa monitorizării efective din punct de vedere cost - calitate ± durată de execuție a contractului; schimbări substanțiale în condițiile contractuale pentru a permite mai mult timp de execuție și prețuri mai mari pentru contractant; acceptarea schimbării specificațiilor contractuale sub nivelul standardelor impuse prin documentație; plata cu întârziere a facturilor, amânarea plăților pentru a fi revizuite prețurile în scopul creșterii valorii contractelor; plăți temporare în avans fără temei; facturarea în fals a unor cantități nerealizate; etc.);
c. Modalitatea de implementare a contractului - se vor justifica informațiile ce se completează în Fișa de date la Secțiunea III.2) Condiții referitoare la contract. (III.2.1) Informații privind o anumită profesie; III.2.2) Condiții de executare a contractului; III.2.3) Informații privind personalul responsabil cu executarea contractului; III.2.4) Garanția de bună execuție; III.2.5) Ajustarea prețului contractului.
d. Modalități de plată și penalități

10. Alte justificări - autoritatea contractantă va avea în vedere să precizeze orice alte elemente relevante pentru realizarea achiziției, cum ar fi, fără a se limita la:precizarea fondurilor bugetare disponibile, eventual cu încadrarea in capitole bugetare a achiziției, informații privind posibilitatea disponibilizării de fonduri) pentru îndeplinirea necesității autorității/entității contractante, etc.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul	Operaţiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Achiziții publice	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele	E	V		
3	Primar			Ap	

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	32	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Informații necesare verificării de către ANAP							
2	Programul anual al achizițiilor publice							
3	Anexă privind achizițiile directe							

Anexa 1

Informații necesare verificării de către ANAP

Nr. crt	Aspecte verificate	Conținut relevant din strategie	
		Opțiune aleasă	**Justificare**
1.	Procedura de atribuire aleasă	Tipul de procedură	Justificări legate de complexitate, valoare estimată, condiții/circumstanțe specifice
2.	Modalitatea specială de atribuire	Instrumentul sau tehnica aleasă	Justificări privind modul utilizare a instrumentului/tehnicii, durată, alte justificări relevante
3.	Reducerea termenelor	DA /NU	Justificare pentru DA
4.	Împărțire pe loturi (numai pentru autoritățile contractante)	DA /NU	Justificare pentru NU
5.	Criterii de calificare privind capacitatea, inclusiv cerințele privind înscrierea în registrele prof. sau com.	Capacitatea de exercitare a activității profesionale	Justificare prin evidențierea relevanței în raport cu natura și complexitatea contractului și modul de respectare a principiului proporționalității.
6.		Capacitatea tehnică și profesională	Justificare prin evidențierea relevanței în raport cu natura și complexitatea contractului și modul de respectare a principiului proporționalității.
7.	Criterii de selecție	DA/NU	Justificarea utilizării fiecărui criteriu se selecție + detalierea modului de selectare
8.	Criteriul de atribuire	Criteriul de atribuire ales	Justificarea alegerii în funcție de relevanță și după caz, aspecte calitative, aspecte de mediu și/sau sociale, considerente de rentabilitate, oportunitatea calculării costurilor pe ciclul de viață, complexitatea contractului

9.	Factorii de evaluare utilizați	Enumerarea factorilor de evaluare	Justificarea alegerii fiecărui factor pe baza avantajului real obținut prin utilizarea sa

COMUNA BLĂGEȘTI	**STRATEGIA NAȚIONALĂ ANTICORUPȚIE**	**Ediţia: 1** **Nr. de ex.:**
JUDEȚUL VASLUI	**PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR**	**Revizia: -** **Nr. de ex. :**
		Exemplar nr.:

Anexa 2

COMUNA BLĂGEȘTI

JUDEȚUL VASLUI

Aprobat,

Chirilă Alec

Programul anual al achiziţiilor publice

Anul _____

Nr. crt.	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului - cadru Lei, fără TVA	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire online/offline	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
1.									
2.									
3.									

Elaborat,

Compartiment intern specializat în domeniul achiziţiilor publice/Persoana desemnată

. . . . . .

Anexa 3

COMUNA BLĂGEȘTI

JUDEȚUL VASLUI

Aprobat,

Chirilă Alec

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată Lei, fără TVA	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare

Elaborat,

Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice/Persoana desemnată

. . . . . .

APROBAT,

PRIMAR,

CHIRILĂ ALEC

……..

ACHIZIȚIA PUBLICĂ DIRECTĂ

Ediția I - 02.08.2021

Revizia 0

Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	
4	Scopul procedurii operaţionale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	
6	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii operaţionale)	
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii operaţionale	
8	Descrierea procedurii operaţionale	
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe, înregistrări, arhivări	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Buța Lenuța	Responsabil achiziții publice	02.08.2021	
1.2	Verificat	Pașcanu Sorinel	Presedinte Comisie SCIM	02.08.2021	
1.3	Aprobat	Chirilă Alec	Primar	02.08.2021	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	X	X	02.08.2021
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comp.	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare / Aplicare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Buța Lenuța	02.08.2021	
3.2	Aprobare	2	Primar	Primar	Chirilă Alec	02.08.2021	
3.3	Verificare	1	Comisie SCIM	Presedinte	Pașcanu Sorinel	02.08.2021	
3.4	Arhivare	1	Achiziții publice	Responsabil achiziții publice	Buța Lenuța	02.08.2021	

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice directe, respectiv pentru organizarea şi desfăşurarea procesului de achiziţionare directă de produse, servicii sau lucrări.

De asemenea se are în vedere stabilirea responsabilitatilor privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități, asigurându-se utilizarea eficientă a fondurilor publice şi celorlalte principii ce stau la baza achiziţiilor publice.

4.2. Sunt urmaţi paşii specifici cu privire la existenţa documentelor adecvate derulării activităţilor, urmărindu-se asigurarea unui circuit corect, eficient şi operativ

4.3. Asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului sau de modificare / înlocuire a atribuţiilor fiecărui salariat, prin faptul că, procedurarea activităţii permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuieşte pe cel în funcţie la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul şi / sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi / sau control.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională;

Procedura stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea achiziției publice directe.

Toate compartimentele din cadrul autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor;
b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice;
c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii

Procedura se aplica de catre persoanele din cadrul Compartimentului Achizitii publice / responsabilul cu achizițiile publice.

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurată

- Compartimentul achiziții publice / responsabil achiziții publice;
- Compartimentul contabilitate, buget, finanțe;
- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcţionarea au fost prevăzute în bugetul local.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţi

- Toate compartimentele ale căror cheltuieli privind funcţionarea au fost prevăzute în bugetul

local.

- Compartimentul Registratură ;
- Compartimentul contabilitate, buget, finanțe;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartimentul de arhivare a actelor administrative;

6. Documente de referinţă (reglementari) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Reglementări Internaţionale

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului Uniunii Europene din 26 februarie 2014;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 privind Vocabularul comun privind achiziţiile publice (CPV) şi a Directivelor 2004/17/CE şi 2004/18/CE în ceea ce priveşte procedurile de achiziţii publice, în ceea ce priveşte revizuirea CPV (în vigoare de la 15.09.2008).

6.2. Legislaţia primară

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395 / 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică/acordului – cadru din Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice;
- Legea 101 / 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
- Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

6.3. Legislaţia secundară

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărâri ale consiliului local;
- Dispozitii ale primarului, instrucțiuni, precizări.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unităţii

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare;
- Fişele posturilor;
- Dispoziţia primarului

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Procedura operaţională - Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Definiții

1. An bugetar - anul financiar pentru care se aprobă bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie;
2. Angajament bugetar - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinaţii, în limita creditelor bugetare aprobate;
3. Angajament legal - fază în procesul execuţiei bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligaţie pe seama fondurilor publice;
4. Articol bugetar - subdiviziune a clasificaţiei cheltuielilor bugetare, determinată în funcţie de caracterul economic al operaţiunilor în care acestea se concretizează şi care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acţiunea la care se referă;
5. Fonduri publice - sume alocate din bugetele prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;
6. Achiziție sau achiziție publică - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
7. acord - cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

8. candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare ori care a fost invitat să participe la o procedură de negociere fără publicare prealabilă;
9. cerințe de etichetare - cerințele care trebuie să fie îndeplinite de lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri pentru a obține o anumită etichetă;
10. contract de achiziție publică - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;
11. contract de achiziție publică de lucrări - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;
12. contract de achiziție publică de produse - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;
13. contract de achiziție publică de servicii - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări;
14. contractant - orice operator economic care este parte la un contract de achiziție publică;
15. CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
16. DUAE - documentul unic de achiziții european furnizat în format electronic prin utilizarea formatului standard stabilit de Comisia Europeană, constând în declarația pe propria răspundere a operatorului economic cu privire la îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție;

17. e - Certis - sistemul electronic implementat și administrat de Comisia Europeană cuprinzând informații privind certificate și alte documente justificative solicitate în mod obișnuit de autoritățile contractante în cadrul procedurilor de atribuire;
18. etichetă - orice document, certificat sau atestare care confirmă că lucrări, produse, servicii, procese sau proceduri îndeplinesc anumite cerințe;
19. furnizor - entitatea care pune la dispoziția unui contractant produse, inclusiv servicii de instalare sau amplasare a acestora, dacă este cazul, ori care prestează servicii către acesta, care nu are calitatea de subcontractant;
20. document al achiziției - anunțul de participare, documentația de atribuire, precum și orice document suplimentar emis de autoritatea contractantă sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire;
21. documentația de atribuire - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;
22. licitație electronică - procesul repetitiv desfășurat prin mijloace electronice după o evaluare inițială completă a ofertelor, în cadrul căruia ofertanții au posibilitatea de a reduce prețurile prezentate și/sau de a îmbunătăți alte valori ale unor elemente ale ofertei, care permite clasificarea ofertelor prin metode automate de evaluare;
23. liste oficiale - listele administrate de organismele competente, cuprinzând informații cu privire la operatorii economici înscriși pe liste și care reprezintă un mijloc de dovadă a îndeplinirii cerințelor de calificare și selecție prevăzute în liste;
24. ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;
25. ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;
26. ofertă alternativă - oferta care respectă cerințele minime și eventualele cerințe specifice prevăzute în documentele achiziției, dar care propune o soluție diferită într-o măsură mai mare sau mai mică;

27. operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;
28. persoane cu funcții de decizie - conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;
29. referință tehnică - orice specificație elaborată de organismele europene de standardizare, alta decât standardele europene sau alte organizații care au activități de standardizare la care România este parte, în conformitate cu proceduri adaptate în funcție de evoluția cerințelor pieței;
30. Sistemul electronic de achiziții publice, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;
31. sistem dinamic de achiziții - procesul de achiziție organizat în integralitate prin mijloace electronice și deschis, pe întreaga sa perioadă de valabilitate, oricărui operator economic care îndeplinește criteriile de calificare și selecție, pentru achiziții de uz curent, ale căror caracteristici general disponibile pe piață satisfac necesitățile autorității contractante;
32. solicitare de participare - solicitarea transmisă de operatorul economic împreună cu documentele necesare în vederea îndeplinirii cerințelor de calificare în prima etapă în cadrul unei proceduri de licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv sau parteneriat pentru inovare;
33. specificații tehnice - cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;
34. standard - o specificație tehnică adoptată ca standard internațional, standard european sau standard național de către un organism de standardizare recunoscut, pentru aplicare repetată sau continuă, care nu este obligatorie;
35. subcontractant - orice operator economic care nu este parte a unui contract de achiziție publică și care execută și/sau furnizează anumite părți ori elemente ale lucrărilor sau ale construcției ori

îndeplinesc activități care fac parte din obiectul contractului de achiziție publică, răspunzând în fața contractantului de organizarea și derularea tuturor etapelor necesare în acest scop.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
E	Elaborare
V	Verificare
Ap	Aprobare
Ah	Arhivare
Acp	Alte compartimente;
Scr	Secretariat
AC	Autoritate Contractantă;
ANAP	Agenția Națională pentru Achiziții Publice
CNSC	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor
CPV	Vocabular comun al achizițiilor publice
JOUE	Jurnalul Oficial al Uniunii Europene
SEAP	Sistemul electronic de achiziții publice

8. Descrierea procedurii operaţionale

8.1. Generalităţi

Procedura operaţională se referă la activitatea pe care o desfăşoară instituţiile publice cu privire la achiziţiile publice realizate prin cumpărare directă.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor :

- Referat de necesitate - document care este întocmit de fiecare compartiment al unității;
- Notă justificativă privind estimarea valorii și alegerea procedurii de achiziție directă;
- Catalogul electonic disponibil pe SEAP, pentru produsul / serviciul / lucrarea pentru care se realizează achiziția publică;
- Proces verbal care este întocmit de comisia de evaluare a ofertelor;
- Alte documente specifice.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor :

- Referat de necesitate - este documentul întocmit de către orice persoană, din cadrul unui compartiment al unității în care se specifică ce se dorește a se achiziționa, unitatea de măsura, cantitatea dorită, precum și o estimare a valorii;
- Notă justificativă privind estimarea valorii și alegerea procedurii de achiziție directă folosită pentru estimarea valorii achiziției și alegerea procedurii de achiziție directă în situația încadrării în pragurile valorice prevăzute de legislația în vigoare;
- Documentele privind catalogul electonic disponibil pe SEAP, pentru produsul / serviciul / lucrarea, cu specificațiile și descrierea obiectului achiiției publice;
- Proces verbal care este întocmit de comisia de evaluare a ofertelor pe baza ofertelor selectate din catalogului de produse din sistemul electronic de licitații SEAP;
- Alte documente specifice – oferte depuse de operatorii economici interesați, pliante, proces verbal de negociere, etc.

8.2.3. Circuitul documentelor

1. Referat de necesitate, avizat de către şeful de compartiment contabilitate (care confirmă existența resurselor financiare) și aprobat de conducătorul unității;

2. Notă justificativă privind estimarea valorii și alegerea procedurii de achiziție directă aprobată de conducătorul unității;
3. Documente aferente desfășurării achiziției pe SEAP – catalog de produse / servicii / lucrări, inițierea procedurilor de achiziție directă, ofertă de la operatori economici, etc.;
4. Proces verbal comisie evaluare a ofertelor;
5. Contract de achiziție / factură fiscală / comandă scrisă, după caz;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale : telecomunicații, calculatoare, internet, birotică, consumabile;

8.3.2. Resurse umane : conform organigramei şi statului de personal;

8.3.3. Resurse financiare : prevederile bugetare ale sumelor necesare.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Inițializarea achiziției directe presupune următoarele etape :

- referatului de necesitate, avizat de către şeful de compartiment contabilitate (care confirmă existența resurselor financiare) și aprobat de conducătorul unității se inițiază achiziția directă.
- notă justificativă care va cuprinde valoarea estimată a achiziției și va verifica dacă achiziția se încadrează în pragurile valorice pentru a fi o achiziție directă. După aprobarea de conducătorului unității se va proceda la lansarea procedurii pe SEAP / lansarea invitației de ofertare către diverși ofertanți.

În baza catalogului on-line / ofertelor depuse, comisia de evaluare a ofertelor, numită prin dispoziție a primarului, va proceda la alegerea ofertei cea mai avantajoase din punct de vedere economic. În acest scop va fi încheiat un proces verbal.

Autoritatea contractantă stabilește oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic aplicând unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a. prețul cel mai scăzut;
b. costul cel mai scăzut;
c. cel mai bun raport calitate - preț;

d. cel mai bun raport calitate - cost.

Procedurile de achiziție publică directă se finalizează cu contract de achiziție / comandă fermă / factură fiscală către furnizor/prestator/executant, etc.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, nu depășește următoarele praguri valorice :

a) Pentru produse sau servicii, valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 135.060 lei,
b) Pentru lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 450.200 lei.

Condiţii pentru iniţierea procedurii:

- se verifică dacă produsele/serviciile/lucrările ce urmează a fi achiziţionate sunt cuprinse în Programul anual al achiziţiilor publice (cu excepţia cazului în care necesitatea cumpărării directe este determinată de apariţia unei situaţii de forţă majoră sau a unui caz fortuit);
- existenţa surselor de finanţare.

La baza fundamentării necesităţii şi oportunităţii cumpărării directe stă referatul de necesitate, care trebuie să cuprindă specificaţiile/caracteristicile complete ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi astfel achiziţionate. Referatul de necesitate va fi întocmit înaintea demarării procedurii de achiziţie pentru a avea certitudinea că au fost alocate resursele financiare necesare şi ordonatorul de credite este de acord cu demararea procedurii şi efectuarea achiziţiei. Referatul de necesitate va fi întocmit și aprobat / avizat numai dacă produsele, lucrările sau serviciile pentru care se solicită demararea procedurii de achiziţie publică sunt cuprinse în Programul Anual al Achiziţiilor Publice, aprobat de ordonatorul de credite.

După aprobarea Referatului de necesitate, vor fi rezervate şi resursele financiare prin întocmirea Propunerii de angajare a unei cheltuieli, aşa cum a fost reglementată prin O.M.F. nr.1792/2002. Această

operaţiune revine în sarcina compartimentului financiar-contabilitate, respectiv persoanei în atribuţiile căreia se regăsește activitatea de evidenţă şi raportare a angajamentelor legale şi bugetare, precum şi evidenţa propunerilor de angajare a unei cheltuieli.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziţiei, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute de lege.

În cazul achiziţiei directe, autoritatea contractantă are obligaţia de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziţie de SEAP sau de a publica un anunţ într-o secţiune dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.

Prin excepţie, în cazul în care valoarea estimată a achiziţiei este mai mică de:

a) 100.000 lei pentru produse şi servicii, respectiv 280.000 lei pentru lucrări, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct, fără a utiliza catalogul electronic sau anunţul prealabil, prin consultarea a minimum trei candidaţi;

b) 70.000 de lei, autoritatea contractantă poate achiziţiona direct pe baza unei singure oferte;

c) 4.500 lei, autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Dacă în urma consultării prevăzute la lit. a), autoritatea contractantă primeşte doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerinţelor solicitate, achiziţia poate fi realizată.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziţiei directe poate lua forma unui contract de achiziţie publică sau al unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condiţiile legii, inclusiv în cazul achiziţiilor iniţiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relaţia cu comercianţii în vederea efectuării de plăţi, fără numerar, pentru achiziţionarea de produse, servicii şi/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la, cardurile de plată şi/sau portofele electronice.

Autoritatea contractantă are obligaţia trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV.

SEAP pune la dispoziţia autorităţilor contractante posibilitatea tehnică de a utiliza cataloagele electronice.

În cadrul SEAP, operatorii economici înregistraţi în SEAP au posibilitatea de a publica un catalog cuprinzând produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv preţul. Aceste cataloage trebuie să fie completate cu informaţii relevante privind specificaţiile detaliate ale produselor/serviciilor/lucrărilor ofertate şi preţul acestora şi să fie actualizate permanent, astfel încât autoritatea contractantă să aibă suficiente informaţii pentru a alege în mod corect şi obiectiv atunci când utilizează aceste instrumente de lucru.

Cataloagele electronice sunt elaborate de către candidaţi/ofertanţi în vederea participării la o anumită procedură de atribuire, în conformitate cu specificaţiile tehnice şi formatul stabilite de autoritatea contractantă.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul	Operaţiunea	Comisie SCIM	Primar	Arhiva
1	Achiziții publice	E	V	Ap	Ah
2	Toate compartimentele	E	V	Ap	
3	Primar			Ap	

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	02.08.2021	-	-	27	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Referat de necesitate							
2	Notă justificativă							
3	Invitație de participare							

Anexa 1

COMUNA BLĂGEȘTI
Nr. _____ din _____

Aprob,
Primar,
Chirilă Alec

REFERAT DE NECESITATE

Subsemnatul _____, în calitate de _____, la compartimentul _____, vă rog prin prezenta să aprobați demararea unei proceduri de achiziție publică având ca obiect :

Nr. crt.	Produs / serviciu /lucrare	Specificații	Cantitate	Preț unitar Lei / buc	Valoare Totală
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
.....					
TOTAL					

Valoarea estimata a achizitiei este de aproximativ _____ lei fără TVA.

Confirmăm existența resurselor financiare :

Nr. crt.	Articol bugetar	Suma solicitată	Sume disponibile
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
....			

Ținând cont de prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016, vă rog să aprobați ca achiziția în cauză să se efectueze prin procedura "achiziție directă".

Compartimente de specialitate,

Buget – Finanțe

_____

Întocmit,

Achiziții publice

Anexa 2

COMUNA BLĂGEȘTI
Nr. _____ din _____

Aprob,
Primar,
Chirilă Alec

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

pentru achiziționarea de **_____,**

COD CPV : _____

Conform prevederilor Legii nr. 98 / 2016 și HG nr 395 / 2016, a referatului de necesitate nr. _____ din _____, se propune încheierea unui contract de achiziție publică pentru _____
_____.

Din catalogul de produse / servicii / lucrari din SEAP, din data de _____ anexat, a fost determinată valoarea estimata a contractului de achizitie publică, care este de aproximativ _____ lei fără TVA**.**

Aceasta îndeplinește condițiile legale prevăzute de art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98 / 2016.

În baza celor prezentate mai sus, vă rog să aprobați demararea procedurilor legale privind achiziția de produse /servicii /lucrări, prin procedura de achiziție directă.

Compartiment Achiziții publice / responsabil achiziții publice
Buța Lenuța

Anexa 3

COMUNA BLĂGEȘTI
Nr. _____ din _____

APROBAT

PRIMAR

Chirilă Alec

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Prin prezenta, vă invităm să participați prin depunerea de oferte în vederea atribuirii prin încredințare directă a contractului de (produse, lucrări, servicii) : _____
_____

Valoarea estimată a achiziției : _____ lei fără TVA.

Cod CPV: _____;

Sursa de finanțare: bugetul local, alte surse;

Obiectul achiziției directe : _____

Modul de finalizare a achiziției directe : încheierea unui contract de achiziție publică.

Se vor prezenta urmatoarele documente:

1. **Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului;**
2. **Copie CUI** - certificatul se va prezenta în copie lizibila, cu mențiunea ”Conform cu originalul”, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului.

Oferta va conține **propunerea financiară**

Preţurile vor fi exprimate în RON, fără TVA. Preţul ofertei este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toata perioada de derulare a contractului.

Criteriul de atribuire*:* pretul cel mai scazut, dintre ofertele declarate admisibile.

Oferta se va depune la următoarea adresă : _____

Data limită pentru depunerea ofertei este _____.

Deschiderea ofertelor va avea loc în data de _____ la Primăria Comunei _____ din str. _____.

Responsabil Achiziții publice

Buța Lenuța