

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	19
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-01	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Administrativ**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Gestionarea bazei materiale
COD: PO-ADM-01**

Documente de referință:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	3
3.Formularul de distribuire/difuzare	4
4.Scopul procedurii	5
5.Domeniul de aplicare	6
6.Documente de referință	7
7.Definiții și abrevieri	9
8.Descriere activității sau procesului	12
9.Responsabilități	21
10.Formular de analiză a procedurii	23
11.Anexe	23

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:
Pagina 2 din:			19
Cod: PO-ADM-01		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Iepure Cristina	Conducator compartiment Administrativ	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuție/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Administrativ	Iepure Cristina	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	19
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-01	Data aprobare:	02.08.2018

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedura reglementează modul de gestionare a bazei materiale aflată în patrimoniul instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a bazei materiale.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	19
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ADM-01	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 273/2006- privind finanțele publice locale, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 618 din 18.07.2006
- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității (**republicată**), a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994, a apărut în Buletinul Oficial, Partea I nr. 132 din 18.11.1969
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09.12.2015
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 28 din 15.01.2016
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 831 din 24.12.2013
- Ordinul nr. 73/2013 privind organizarea și funcționarea camerelor de corpuri delictive a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 315 din 31.05.2013
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 835 din 11.12.2008
- Ordinul nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1186 din 29.12.2005
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 799 din 12.11.2003
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, a apărut în Buletinul Oficial, nr. 138 din 08.12.1969
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice (actualizată până la data de 31.12.1998*), a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 253 din 07.11.1995
- Hotărârea nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 620 din 17.12.1999

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	19
		Exemplar nr.:	1
		Cod: PO-ADM-01	Data aprobare:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SSM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:
Pagina 6 din:			19
Cod: PO-ADM-01		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Gestionarea / controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
11.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
12.	Materiale consumabile	Materiale auxiliare, combustibili auto, materiale pentru ambalat, piese de schimb, semințe și materiale de plantat, furaje, medicamente și materiale sanitare și alte materiale care asigură desfășurarea activității curente a instituției
13.	Materiile prime	Sunt destinate utilizării în procesul de producție, participa direct la generarea produselor, regasindu-se în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată
14.	Document justificativ	Documentul care furnizează toate informațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Administrativ	Gestionarea bazei materiale	Revizia:
Pagina 7 din:			19
Exemplar nr.:			1
Cod: PO-ADM-01		Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15.	Prelucrări	Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor
16.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed	Ediție
3.	Rev	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	HG	Hotărâre de Guvern
6.	CS	Compartiment de Specialitate
7.	E	Elaborare
8.	V	Verificare
9.	A	Aprobare
10.	Ap	Aplicare
11.	Ah	Arhivare
12.	L	Lege
13.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14.	HG	Hotarare de Guvern