
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Organizarea, gestiunea și Contabilizarea investițiilor Cod: PO-CFC-15	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea, gestiunea și Contabilizarea investițiilor**

COD: PO-CFC-15

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	George Calinecu	Contabil Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- 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 distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil Sef	George Calinecu	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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 organizare, gestiune și contabilizare a investițiilor.

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:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale
- Legea nr.82/1991 – Legea contabilității
- OMFP nr. 1917/2005 – privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
- Ordin nr. 923 din 11/07/2014 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 28/07/2014 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
- OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare"
- OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului
- OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)
- OMFP 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.1917/2005
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- 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

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
3.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Lichidarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
6.	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;
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
8.	Credit	Partea dreapta a oricărui cont - relație banească aparută în legătura cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătura cu amanarea plății pentru mercurile/serviciile prestate
9.	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;
10.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anumită sumă sub sancțiunea constrângerii
11.	Proiect de operațiune	Orice document prin care se urmărește efectuarea unei operațiuni, în forma pregătită în vederea aprobării sale de către autoritatea competentă, potrivit legii
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CS	Compartiment de specialitate
3.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
4.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
5.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
6.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
7.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
8.	CFP	Control Financiar Preventiv
9.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice
10.	OP	Ordin de Plata
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura va descrie detaliat modul de lucru cu privire la urmarirea si receptia investitiilor publice precum si atributiile si responsabilitatile personalului din cadrul compartimentelor implicate.

Dupa finalizarea de catre Comisia de Achizitii Publice a procedurilor de atribuire si incheierea contractelor de furnizare/prestari servicii/executie lucrari, acestea sunt transmise spre urmarire si receptie Compartimentului de specialitate.

Compartimentul de specialitate se ocupa de obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale institutiei, pe baza certificatelor de urbanism emise de catre Directia de Urbanism din cadrul primariei.

Analiza si aprobarea devizelor generale pentru investitii .

In cazul in care, pe parcursul executiei, este necesara actualizarea sau modificarea valorii initiale a investitiei aprobate prin SPF sau SF de catre Consiliul Local, acestea se realizeaza prin intocmirea unui raport catre Consiliul Local, prin care se justifica necesitatea acestor actualizari, modificari si care se semneaza de catre Seful Serviciului, conducătorul instituției si cu avizul Directiei Juridice,

dupa caz si este aprobat de Primar, in calitate de ordonator de credite. Acest raport este inregistrat si se depune la serviciul de specialitate din primărie.

Situatiile in care se pot actualiza devizele generale sunt urmatoarele:

a) la data solicitării autorizației de construire;

c) la data organizării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică pentru execuția de lucrări;

d) după încheierea contractelor de achiziție, rezultând valoarea de finanțare a obiectivului de investiție/lucrărilor de intervenții;

e) la data întocmirii sau modificării de către ordonatorul principal de credite, potrivit legii, a listei obiectivelor de investiții, anexă la bugetul de stat sau la bugetul local, atât pentru obiective de investiții noi, cât și în continuare.

Valoarea actualizată a obiectivelor de investiții se aprobă de ordonatorii principali de credite, potrivit prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, pe parcursul executiei pot interveni compensari ale cheltuielilor între capitolele/subcapitolele de cheltuieli cuprinse în devizul general, pe parcursul derulării investiției, în cadrul aceleiași valori totale, care se fac prin actualizarea devizului general si aprobarea de catre Ordonatorul de credite.

Urmărirea, verificarea si decontarea investitiilor in concordanta cu prevederile contractelor economice .

Dupa aprobarea lucrarilor de investitii, acestea se repartizeaza de catre conducătorul instituției personalului din cadrul serviciului ca obligatie de serviciu.

Responsabilul de investitie desemnat de catre seful ierarhic superior sau prin dispozitia conducătorului instituției, se ocupa de demararea si urmarirea investitiei prin efectuarea tuturor demersurilor pentru obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor prevazute de lege. Pentru obtinerea acestora se intocmesc adrese tip ale avizatorilor, scrisori, cereri catre organismele abilitate la care se vor anexa documentatiile specifice prevazute de legislatia aplicabila sau avizatori.

Dupa obtinerea tuturor avizelor si aprobarilor necesare, acestea se depun impreuna cu DTAC elaborata de proiectant, in vederea obtinerii Autorizatiei de construire. Dupa emiterea acesteia, de catre Directia de Urbanism a primariei, se poate transmite catre constructor Ordinul de incepere al lucrarilor, se instiinteaza pe baza unui document tip Inspectoratul de stat in Constructii si se solicita pe baza proiectului tehnic elaborat programul de control la faze determinante ce va avea loc pe parcursul executiei.

In urmarirea contractului, responsabilul de investitie verifica periodic stadiul derularii contractului si solutioneaza in cadrul acestuia toate problemele ce intervin. In acest sens, colaboreaza direct cu Dirigintele de santier care are atributii si responsabilitati privind derularea lucrarilor, conform legislatiei aplicabile si cu proiectantul lucrarii care, conform prevederilor legale, asigura asistenta tehnica pe perioada derularii contractului. Astfel, sunt stabilite intalniri, intocmite adrese pentru solutionarea tuturor problemelor aparute pe parcursul derularii contractului.

Atat dirigintele de santier cat si proiectantul lucrarii, care asigura asistenta tehnica pe toata perioada derularii contractului, au atributii si responsabilitati clare in acest sens, prevazute de lege.

Colaborarea cu aceste persoane este reglementata pe baza de contract de servicii, in conformitate cu prevederile Ordonantei 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică.

Obligatiile dirigintelui de santier si ale proiectantului lucrarii, sunt prevazute – ca extrase ale legilor in vigoare - fie in documentele aferente contractului (tema de proiectare, caiet de sarcini) fie direct in contract.

Verificarea si conformitatea efectuării obligatiilor contractuale: furnizare bunuri, prestari servicii, executare lucrări se efectueaza de catre responsabilul de contract, care confirma sub semnatura ca bunurile au fost livrate, serviciile au fost prestate, lucrările au fost executate conform contractului.

Pe parcursul realizării obiectivului, periodic se transmit de catre antreprenor situatii de plata, totala sau partiala a acestuia, in functie de complexitatea si durata investitiei, vizata de dirigintele de santier, insotite de un borderou centralizator.

Situatia va fi verificata de persoanele desemnate din cadrul serviciului cu atributii si responsabilitati in acest sens, iar centralizatorul va fi semnat de catre responsabilul de obiectiv, sefii ierarhici (sef serviciu, director executiv, viceprimar) si aprobat de catre Ordonatorul de Credite.

Dirigintele de santier este singurul responsabil cu urmarirea cantitatilor de lucrari real executate aferente obiectivului, solicitand constructorului lunar atasamente ale lucrarilor executate, de calitatea realizării lucrarilor in conformitate cu proiectul tehnic si detaliile de executie, pe tot parcursul executiei acestora si admiterea la plata numai a lucrarilor corespunzatoare din punct de vedere